Data da Publicação: 26/06/2024 **Edição do Diário:** Edição Nº 1687 **Identificador do Ato:** #04805

RESOLUÇÃO DO CFM 1246/88;

Resolução do CFM 1246/88;

IV - Nome do servidor;

V - Carimbo e assinatura do pro?ssional, constando o nome e respectivo número de registro no Conselho

Regional de Medicina - CRM, conforme o caso;

VI - Endereço e telefone do local de atendimento.

§ 2º As informações constantes nas justi?cativas deverão ser consideradas de caráter extremamente sigiloso,

afastando-se qualquer violação do direito à intimidade do servidor.

§3º O servidor deverá apresentar, no prazo de 01 (um) dia a contar do afastamento, a justi?cativa e o atestado

perante a sua Che?a imediata e ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º Nos casos previstos no art. 13 §1º e §2º deste decreto, a secretaria deverá enviar os atestados no prazo

máximo de 2 (dois) dias ao Departamento de Recursos Humanos que por sua vez será encaminhado a Junta Médica

O?cial para que seja Deferida ou Indeferida.

Diário O?cial Eletrônico do Município de Deodápolis Quarta-feira, 26 de junho de 2024 Ano 2024 | Edição nº 1687A Extra | Página 5 de 9

Município de Deodápolis - MS

Diário O?cial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 5º Após análise, com a decisão da Junta Médica O?cial, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento

de Recursos Humanos que irá dependendo o caso:

I - realizar o registro no banco de dados e arquivar o processo na pasta funcional do servidor para, se necessário,

posteriores deliberações;

II - encaminhar decisão ao Gabinete do Prefeito para homologação;

III - encaminhar decisão para a Secretaria de origem do servidor para ciência, se necessário;