INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2025 - CI

Publicado no D.O.M.
Data: 29.08.2025
Edição: Autopublicação 7544032

Dispõe sobre os procedimentos e prazos para a entrega de atestados médicos pelos servidores públicos municipais ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul/SC.

A Controladoria Interna do Município de São Cristóvão do Sul, no exercício de suas competências legais conferidas pela legislação vigente, em especial as normas que regem a Administração Pública e o controle interno, visando garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos administrativos, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece os princípios da administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o correto processamento da folha de pagamento e a manutenção da regularidade dos registros funcionais dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO que a apresentação tempestiva dos atestados médicos é condição essencial para a regular concessão de licenças e afastamentos, evitando prejuízos ao servidor e à Administração;

RESOLVE:

Art. 1° Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e prazos para a entrega de atestados médicos pelos servidores públicos municipais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul/SC.

Art. 2° O servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo, em comissão, contratado temporariamente ou conselheiro tutelar, deverá apresentar atestado médico que justifique ausência ao trabalho no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas a partir da emissão do documento.

§ 1° Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá o servidor apresentar o atestado em prazo superior, desde que não ultrapasse **05 (cinco) dias corridos** da emissão do documento.

§ 2° No período compreendido entre os dias **20 (vinte) e 25 (vinte e cinco)** de cada mês, o prazo para apresentação do atestado médico será reduzido para **01 (um) dia útil** a contar da data de sua emissão, em razão do fechamento da folha de pagamento.

Art. 3° O atestado médico deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação do profissional emitente, com nome, número de registro no respectivo conselho de classe e assinatura;

II – data de emissão;

III – tempo de afastamento concedido;

IV – identificação do paciente/servidor.

§ 1° Não será aceito atestado médico sem a devida identificação do profissional emitente.

§ 2° O diagnóstico somente deverá constar no atestado mediante autorização expressa do servidor, em conformidade com a legislação aplicável e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018).

Art. 4° O atestado médico deverá ser entregue **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos.

§ 1° Em caso de impedimento do servidor, poderá ser enviado **previamente** uma foto do atestado para o endereço oficial de e-mail: pessoal@saocristovao.sc.gov.br, devendo o documento original ser entregue obrigatoriamente no dia do retorno ao trabalho.

§ 2° Alternativamente, o atestado original poderá ser entregue por pessoa de confiança do servidor diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

§ 3° O atestado também poderá ser entregue na secretaria à qual o servidor estiver vinculado, via protocolo, hipótese em que deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5° A não apresentação do atestado médico nos prazos fixados nesta Instrução Normativa poderá acarretar:

I – desconto da remuneração correspondente às faltas não justificadas;

II – comunicação formal à chefia imediata;

III – demais providências administrativas cabíveis.

Art. 6° Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – receber, registrar e arquivar os atestados médicos apresentados;

II – alimentar os sistemas de gestão de pessoal com as informações pertinentes;

III – encaminhar, quando necessário, os documentos para análise da perícia médica oficial.

Art. 7° O Órgão Central de Controle Interno poderá realizar auditorias e fiscalizações quanto ao cumprimento da presente Instrução Normativa, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento.

Art. 8° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão do Sul/SC, 29 de agosto de 2025

FERNANDO LUIZ DRAEGER
Controlador Interno