



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Diretoria de Recursos Humanos**

**Instrução Normativa - SCI Nº 21**

**Dispõe sobre o prazo e os procedimentos para apresentação de atestados médicos ou odontológicos pelos servidores públicos do Município de Sapucaia do Sul**

Versão: 01

Aprovação em: 14/05/2026.

Unidade Responsável: Diretoria de Recursos Humanos

**1. FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos, prazos e requisitos para apresentação de atestados médicos ou odontológicos, LAF - Licença Acompanhamento Familiar e Licença Maternidade pelos servidores públicos do Município de Sapucaia do Sul, para fins de justificativa de ausência por motivo de saúde.

**2. ABRANGÊNCIA:**

Esta Instrução Normativa aplica-se aos servidores estatutários, ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos celetistas vinculados ao Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul, observadas as disposições legais específicas aplicáveis a cada regime jurídico.

**3. CONCEITOS:**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- **Atestado Médico ou Odontológico:** documento emitido por profissional de saúde habilitado que justifica a ausência do servidor por motivo de saúde.
- **Servidor Público:** ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT no âmbito do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.
- **Licença para Tratamento de Saúde:** afastamento concedido ao servidor estatutário e ao ocupante de cargo em comissão, nos termos da legislação municipal vigente, para tratamento da própria saúde.
- **Benefício por Incapacidade Temporária:** benefício previdenciário concedido ao empregado público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme legislação previdenciária aplicável.
- **Protocolo Administrativo:** procedimento formal de registro e tramitação de documentos no sistema oficial do Município.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.muit24h.com.br/kz4S07yxFOXkL3Ld6Mg\\_1\\_8](https://r.muit24h.com.br/kz4S07yxFOXkL3Ld6Mg_1_8)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

4.1. O servidor que se afastar de suas atividades por motivo de saúde, por acompanhamento familiar ou Licença Maternidade deverá apresentar o atestado médico ou odontológico no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia de afastamento.

4.2. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-ão exclusivamente dias úteis, iniciando-se a contagem no primeiro dia de afastamento.

4.3. Nos casos de afastamento superiores a 03 (três) dias, o atestado deverá ser apresentado mediante abertura de protocolo administrativo.

4.4. O atestado deverá ser entregue pelo próprio servidor, exceto em situações específicas, tais como: pacientes hospitalizados, em pós-operatório recente, com fraturas que dificultem a locomoção, ou em outras condições de saúde, conforme avaliação do médico do trabalho.

4.5. Em situações excepcionais devidamente justificadas, a Administração poderá analisar a apresentação fora do prazo.

4.6. O servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata, preferencialmente no primeiro dia de afastamento.

4.7. O servidor é responsável pelo acompanhamento do protocolo administrativo, não cabendo ao RH comunicação individual para esse fim.

4.8. Para os servidores estatutários, a Licença Acompanhamento Familiar – LAF observará o disposto no artigo 116 da Lei Municipal nº 2.028/1997, podendo ser concedida por motivo de doença do cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo, desde que comprovada a indispensabilidade da assistência do servidor e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

4.9. Para os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os afastamentos para acompanhamento familiar observarão as hipóteses previstas no artigo 473 da CLT, especialmente quanto ao acompanhamento de esposa ou companheira gestante em consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez, bem como acompanhamento de filho de até 06 (seis) anos em consulta médica, observados os limites legais aplicáveis.

4.10. Para a abertura de protocolo de LAF – Licença Acompanhamento Familiar, o processo segue fixo e inalterado, devendo ser aberto protocolo em todos os casos de afastamento, independentemente de se tratar de 01 (um) ou mais dias.

4.11. Compete ao próprio servidor a responsabilidade de abrir o respectivo protocolo, realizando o devido encaminhamento ao setor de efetividade.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.muitizah.com.br/kz4S07yxFOxIKL3Ld6Mg\\_1\\_8](https://r.muitizah.com.br/kz4S07yxFOxIKL3Ld6Mg_1_8)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**5. BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem por base legal o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sapucaia do Sul (Lei Municipal nº 2.028/1997), especialmente o artigo 116, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, especialmente o artigo 473, a legislação previdenciária aplicável aos segurados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), bem como demais legislações pertinentes.

**6. DAS RESPONSABILIDADES**

6.1. Secretaria Municipal de Administração: estabelecer normas e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

6.2. Secretaria de lotação do servidor: receber e registrar atestados de afastamentos de até 03 (três) dias.

6.3. Servidor Público: apresentar corretamente o atestado médico ou documentação referente à LAF, cumprir os prazos estabelecidos, realizar abertura de protocolo nos casos de LAF e nos afastamentos superiores a 03 (três) dias, acompanhar a tramitação e prestar informações quando solicitado.

6.4. Setor de Recursos Humanos: analisar documentos, registrar afastamentos e adotar providências administrativas cabíveis.

**7. DOS PROCEDIMENTOS**

**7.1. PROCEDIMENTOS PARA ATESTADOS DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS:**

I – O servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata, preferencialmente no primeiro dia de afastamento;

II – O atestado médico ou odontológico deverá ser apresentado à Secretaria de lotação do servidor no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia de afastamento;

III – O documento poderá ser apresentado em via física original ou digitalizado, desde que legível;

IV – A chefia imediata ou setor responsável deverá providenciar a abertura do protocolo administrativo referente aos atestados apresentados no respectivo setor;

V – Os protocolos deverão ser encaminhados semanalmente ao setor responsável pela efetividade funcional, para fins de registro e controle;

VI - O protocolo deverá ser aberto no sistema eletrônico Multi24h, no assunto “Atestado por Secretaria” – Código 26086; e serem encaminhados ao setor de efetividade.

VII – Para abertura do protocolo, deverá ser selecionada a origem “Interno”, com anexação da documentação apresentada pelo servidor.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.multiz4h.com.br/kz4S07yxFOxIKL3ld6Mg\\_1\\_8](https://r.multiz4h.com.br/kz4S07yxFOxIKL3ld6Mg_1_8)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

Parágrafo único. O encaminhamento dos atestados e documentos deverá ocorrer exclusivamente mediante protocolo administrativo no sistema oficial do Município, não sendo admitido o envio por e-mail para fins de registro, análise ou validação.

**7.2. PROCEDIMENTOS PARA ATESTADOS SUPERIORES A 03 (TRÊS) DIAS:**

I – Nos afastamentos superiores a 03 (três) dias, o servidor deverá realizar abertura de protocolo administrativo para apresentação do atestado médico ou odontológico;

II – A abertura do protocolo poderá ser realizada presencialmente junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal ou por meio eletrônico através do sistema Multi24h;

III – Para abertura eletrônica do protocolo, o servidor deverá acessar o endereço:

<https://sapucaiaodosul.multi24h.com.br/multi24/sistemas/portal/>

IV - Após realizar login e senha no sistema Multi24h, o servidor deverá selecionar a opção de abertura de protocolo e, posteriormente, o assunto “Atestados Médicos/Licença Saúde”;

V – O servidor deverá anexar documento legível e preencher corretamente as informações solicitadas no sistema;

VI – O acompanhamento do protocolo administrativo é de responsabilidade do servidor.

7.3. O servidor deverá apresentar o atestado médico, Licença por Acompanhamento Familiar – LAF ou Licença Maternidade conforme os prazos previstos nesta Instrução Normativa.

7.4. A Administração poderá solicitar documentação complementar, esclarecimentos adicionais ou encaminhamento para perícia médica oficial do Município, quando necessário.

**8. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**ATESTADOS MÉDICOS/LICENÇA SAÚDE:**

8.1. O atestado deverá conter obrigatoriamente:

- Nome completo do servidor;
- Data de emissão;
- Período de afastamento;
- Identificação do profissional;
- Assinatura;
- Número de registro no conselho profissional.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.multi24h.com.br/kz4S07yxFOxIKL3Ld6Mg\\_1\\_8](https://r.multi24h.com.br/kz4S07yxFOxIKL3Ld6Mg_1_8)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**LAF – LICENÇA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR:**

- Nome completo do servidor;
- Nome completo do familiar acompanhado;
- Horário de início e término, quando se tratar de dispensa horas;
- Período de afastamento (início e término);
- Carimbo e registro profissional de saúde (médico ou odontológico quando se tratar de dias de afastamento);

8.2. A ausência de informações poderá acarretar a não validação do documento, salvo complementação.

8.3. O encaminhamento para inspeção médica poderá ocorrer nos seguintes casos:

- Afastamentos superiores a 03 (três) dias;
- Afastamentos reiterados;
- Índícios de irregularidade;
- Outras situações justificadas pela Administração.

8.4. Não serão aceitos atestados médicos ou odontológicos que apresentem rasuras, adulterações, ilegibilidade ou inconsistências nas informações constantes do documento.

8.5. Nos afastamentos prolongados, o servidor poderá ser encaminhado para avaliação por perícia oficial ou junta médica.

8.6. A não apresentação do atestado no prazo poderá acarretar:

- Não reconhecimento da justificativa;
- Registro de falta injustificada;
- Desconto em folha;
- Apuração administrativa.

8.7. A apresentação de atestado falso sujeitará o servidor às sanções administrativas, civis e penais.

8.8. As informações de saúde deverão ser tratadas com sigilo, conforme a legislação vigente.

**9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.1. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

9.2. Esta Instrução Normativa poderá ser revisada para aperfeiçoamento dos procedimentos, conforme necessidade da Administração.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.multiz4h.com.br/kz4S0YxFOxIKL3Ld6Mg\\_1\\_8](https://r.multiz4h.com.br/kz4S0YxFOxIKL3Ld6Mg_1_8)



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

10. VIGÊNCIA

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 14 de maio de 2026.

Parágrafo único. Os servidores terão o prazo de 30 (trinta) dias para adequação aos procedimentos estabelecidos.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:  
[https://r.multiz4h.com.br/kz4S0YxFOxKkL3Ld6Mg\\_1\\_8](https://r.multiz4h.com.br/kz4S0YxFOxKkL3Ld6Mg_1_8)

**JOSÉ NESTOR DE OLIVEIRA  
BERNARDES**  
Prefeito Municipal

**MATEUS SANTOS GOMES DE FREITAS**  
Secretário Municipal de Administração

Registre-se e Publique-se

**MARILIA LIPERTE HAHN**  
Controle Interno

----

**CAMILLA GALDINO TEIXEIRA**  
Diretora Recursos Humanos