



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PESSOAL

Instrução Normativa - SCI Nº 23

Disciplina, em caráter excepcional e transitório, os procedimentos, fluxos, limites e controles para a prestação de serviços por profissionais autônomos na área da saúde, e dá outras providências.

I – FINALIDADE E DIRETRIZES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece e padroniza os procedimentos administrativos, fluxos de trabalho, requisitos documentais, obrigações tributárias e pontos de controle relativos à prestação de serviços por profissionais autônomos na área da saúde no âmbito do Município.

Art. 2º A Prestação de Serviços Autônomos possui **caráter de excepcionalidade, transitoriedade e complementaridade**, fundamentada no dever constitucional de garantia do direito à saúde e da continuidade dos serviços públicos essenciais de atenção primária e urgência/emergência (Art. 196 da Constituição Federal).

II – ABRANGÊNCIA E VEDAÇÕES

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se exclusivamente aos serviços de saúde prestados por pessoas físicas em caráter autônomo.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a utilização dos procedimentos desta norma para o provimento de cargos efetivos, empregos públicos, funções temporárias regidas por Processo Seletivo Simplificado (PSS) ou cargos em comissão, os quais deverão observar norma própria de admissão de Pessoal.



III – DOS REQUISITOS DE EXCEPCIONALIDADE E JUSTIFICATIVA

Art. 4º A prestação de serviços autônomos somente será autorizada mediante a demonstração de: I – Inexistência ou insuficiência de profissionais aprovados em concurso público ou PSS vigente para suprir a demanda da rede de saúde; II – Risco iminente de descontinuidade ou paralisação dos serviços essenciais de saúde prestados à população; III – Justificativa motivada emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º A Prestação de Serviços Autônomos será mantida pelo tempo estritamente necessário até a conclusão de processo de provimento regular de pessoal ou chamamento/credenciamento público.

IV – DA NATUREZA DA PRESTAÇÃO E AUTONOMIA

Art. 6º A Prestação dos Serviços Autônomos rege-se pelas normas de Direito Civil, não gerando, sob qualquer hipótese, vínculo empregatício, estatutário ou funcional com a Administração Municipal.

Art. 7º O profissional autônomo fica adstrito ao cumprimento da escala, plantão ou meta assistencial acordada e à observância das normas éticas e regulamentares do respectivo conselho de classe.

V – DA FASE PRELIMINAR, FLUXO ADMINISTRATIVO E CRONOGRAMA

(Procedimentos de abertura, triagem, parecer jurídico, autorização e prazos operacionais)

Art. 8º O procedimento para abertura de demanda, credenciamento, prestação de serviços e pagamento via emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Autônomos observará rigorosamente a seguinte sequência de etapas:

§ 1º Da Solicitação Inicial e Triagem do RH:

I – O processo terá início mediante Memorando de Solicitação da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), indicando a especialidade, a quantidade de profissionais/plantões e a justificativa fundamentada do risco de descontinuidade do serviço público;

II – A SMS realizará prévia entrevista e verificação de qualificação técnica com o profissional médico ou de saúde, destinada exclusivamente à checagem de





habilitação profissional, registro ativo no conselho de classe (ex.: CRM/COREN), RQE (Registro de Qualificação de Especialidade), quando aplicável, e disponibilidade para atendimento da escala e elaborando a Ficha com as informações funcionais;

III – Concluída a verificação técnica e anexada a Ficha de Entrevista e Habilitação com as informações funcionais pela SMS, o processo será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos (RH/SMA) através de memorando, que realizará a instrução preliminar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, emitindo um parecer sobre a inexistência de candidatos aprovados em concurso público ou PSS aptos a assumir de imediato.

§ 2º Do Parecer da PGM e Autorização do Prefeito Municipal:

I – A contratação de profissional Prestador de Serviços Autônomos será obrigatoriamente submetida à Procuradoria-Geral do Município (PGM), para emissão de parecer jurídico prévio quanto à legalidade da contratação, ao adequado enquadramento da relação jurídica e à observância dos requisitos legais aplicáveis, como condição para o prosseguimento do processo.

II – Concluída a instrução e o parecer jurídico, o processo será submetido à apreciação do **Prefeito Municipal**, a quem compete a decisão final e autorização expressa da contratação emergencial;

III – A ausência de autorização expressa do Prefeito Municipal impede a inclusão de qualquer profissional em escalas ou o início da prestação dos serviços.

§ 3º Do Cadastramento Prévio (Antes do início dos serviços):

I – Autorizada a demanda pelo Prefeito, a SMS encaminhará à Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda as Fichas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e a documentação do profissional para o **cadastro de credor**;

II – Simultaneamente, a SMS encaminhará os dados cadastrais ao RH/SMA para a realização do registro prévio do trabalhador sem vínculo nos sistemas do **e-Social**;

III – O cumprimento das etapas previstas neste parágrafo **deverá ocorrer antes do início da efetiva prestação dos serviços**.





§ 4º Do Período de Apuração dos Serviços:

I – O ciclo mensal de prestação e apuração dos serviços compreende, obrigatoriamente, o período entre o **dia 05 (cinco) de um mês e o dia 04 (quatro) do mês subsequente**;

II – A fixação do período de apuração visa a assegurar que a emissão da nota fiscal/recibo ocorra dentro do mesmo mês de competência do fechamento.

§ 5º Do Encaminhamento Contábil, Fiscal e Lançamentos:

I – Entre os **dias 5 (cinco) e 22 (vinte e dois)** de cada mês, a SMS encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda as Notas Fiscais de Prestação de Serviços Autônomos relativas ao período encerrado no dia 04, devidamente atestadas pela chefia da unidade de saúde competente e assinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – Recebida a documentação, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenhamento, liquidação e pagamento, informando ao RH/SMA para a devida escrituração nos sistemas do e-Social no prazo legal.

§ 6º Do Pagamento:

I – O pagamento será efetuado pelo Tesouro Municipal no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento formal das Notas Fiscais e documentos de liquidação regular na Secretaria Municipal de Finanças.

VI – DA DOCUMENTAÇÃO E RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

Art. 9º Para a formalização do cadastro e processamento do pagamento, o profissional autônomo deverá apresentar: I – Documento de identificação oficial com foto e CPF; II – Comprovante de inscrição ativa e regular no respectivo Conselho Regional de Classe (CRM, COREN, etc.); III – Ficha cadastral do CNES preenchida; IV – Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP/NIT; V – Certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais; VI – Declaração de Inexistência de Nepotismo (Súmula Vinculante 13/STF).

As certidões negativas devem ser renovadas sempre que seu prazo de validade expirar e/ou quando solicitadas pela Secretaria Municipal de Finanças.





Art. 10. Sobre o valor bruto da Nota Fiscal de Prestação de Serviços Autônomos incidirão, mesmo não havendo destaque na NFS, as retenções na fonte relativas ao IRRF e INSS (Contribuinte Individual) e as necessárias ao cumprimento de decisões judiciais (quando houver), bem como o recolhimento da cota patronal pelo Município, conforme a legislação vigente.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados conjuntamente pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças, ouvida a Procuradoria-Geral do Município, quando couber.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 02 de outubro de 2026.

MATEUS SANTOS GOMES DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

MARILIA LIPERTE HAHN
Controle Interno

JOSE NESTOR DE OLIVEIRA
BERNARDES:10895434091

Digitally signed by JOSE NESTOR DE OLIVEIRA
BERNARDES:10895434091
DN: cn=BR, ou=CP-Brasil, ou=AC SOLLUTI Multipla v5,
ou=40768389000134, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=JOSE NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES:10895434091
Date: 2026.10.07 12:19:51 -03'00'

JOSE NESTOR DE OLIVEIRA BERNARDES
Prefeito Municipal

