

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012, DE 11 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta os procedimentos de entrega e homologação de atestados médicos e odontológicos dos empregados públicos da Associação Pública dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Grande – Consórcio AMEG.

A Secretária Executiva da Associação Pública dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Grande – Consórcio AMEG, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 27 do Estatuto Social e:

Considerando a necessidade de se padronizar e regulamentar os procedimentos para entrega e homologação de atestados médicos e odontológicos dos seus empregados públicos;

Considerando a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as normas da Previdência Social aplicáveis aos empregados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), **resolve:**

CAPÍTULO I DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer os procedimentos para entrega, análise, homologação e controle de atestados médicos e odontológicos dos empregados públicos vinculados ao Consórcio AMEG.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E REQUISITOS GERAIS

Art. 2º A homologação do atestado consiste na validação administrativa do afastamento por motivo de saúde, mediante avaliação técnica realizada por médico do trabalho contratado pela AMEG, com o objetivo de verificar a necessidade e a regularidade do referido afastamento.

Art. 3º Todo atestado médico ou odontológico deverá conter, obrigatoriamente, de forma legível e sem rasuras:

- I** – nome completo do servidor;
- II** – data de emissão;



- III – código da CID (Classificação Internacional de Doenças) ou diagnóstico descritivo;
- IV – nome completo, assinatura física ou digital, esta última conforme a legislação vigente e carimbo contendo o número de registro no respectivo conselho de classe do profissional responsável.
- V – período de afastamento, com data de início e fim.

§ 1º O descumprimento de qualquer dos requisitos acima implicará a obrigatoriedade de submissão do servidor à avaliação pericial.

§ 2º Nos casos de acompanhamento de familiar, o atestado deverá ainda informar:

- I – nome do membro da família que será acompanhado;
- II – código do CID de sua doença;
- III – justificativa expressa da necessidade de acompanhamento por parte do empregado.

CAPÍTULO III

DAS HIPÓTESES DE DISPENSA DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 4º A dispensa da avaliação pericial poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – licenças para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de familiar, com duração inferior a 15 dias corridos, incluindo finais de semana e feriados;
- II – desde que, no período de 12 meses anteriores, o somatório das licenças da mesma natureza não ultrapasse 14 dias;
- III – desde que o atestado esteja em conformidade com o art. 3º desta Instrução Normativa.

§ 1º A entrega dos atestados deverá ser feita em via física original ao setor de Recursos Humanos, ou, no caso de impossibilidade, poderá ser encaminhado por e-mail ou via WhatsApp, através dos canais de comunicação oficial da AMEG.

§ 2º A qualquer tempo, o empregado poderá ser convocado para avaliação médica, a critério do médico do trabalho, da chefia imediata ou da unidade de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE ENTREGA E PRAZOS

Art. 5º O atestado deverá ser entregue ao setor de Gestão de Pessoas da AMEG no prazo máximo de 48 horas a partir do início do afastamento, preferencialmente em via física, admitindo-se, em casos justificados, o envio por e-mail institucional ou por outro meio oficial previamente autorizado.

Art. 6º O descumprimento do prazo estabelecido no art. 5º poderá acarretar a obrigatoriedade de submissão do empregado à perícia médica para fins de homologação.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL

Art. 7º — Toda licença, contínua ou intercalada, com duração total de até 120 (cento e vinte) dias dentro de um período de 12 (doze) meses, será submetida à avaliação médica ocupacional, a qual será de responsabilidade da AMEG.

Art. 8º O agendamento da perícia é de responsabilidade do departamento de recursos humanos da AMEG, devendo ser realizado em até 30 (trinta) dias contados do início do afastamento.

Art. 9º O não comparecimento do empregado à perícia, sem justificativa aceita, poderá ser considerado falta injustificada, após análise da justificativa apresentada e da possibilidade de remarcação por até duas vezes.

CAPÍTULO VI

DA ENTREGA FORA DO PRAZO (DECURSO DE PRAZO)

Art. 10. No caso de entrega fora do prazo, mas dentro do limite de até 30 (trinta) dias da data de emissão do atestado, o empregado deverá apresentar documentos comprobatórios que justifique a causa do atraso.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o servidor deverá se submeter a perícia médica.

CAPÍTULO VII

DOS EMPREGADOS CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO

Art. 11. Os empregados contratados por tempo determinado vinculados ao RGPS observarão os seguintes critérios:

- I – os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por doença serão pagos pela AMEG, sendo necessária avaliação pericial;
- II – a partir do 16º (décimo sexto) dia, a concessão de benefícios será de responsabilidade do INSS.



§ 1º Para afastamentos dentro de 60 dias da licença anterior pela mesma doença, o servidor deverá ser encaminhado diretamente ao INSS.

§ 2º Em caso de doença diferente, um novo período de até 15 (quinze) dias poderá ser concedido pela AMEG.

CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA E CONTROLE

Art. 12. É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar a frequência dos empregados sob sua supervisão e comunicar formalmente à unidade de gestão de pessoas quaisquer inconsistências identificadas.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento da homologação, a chefia deverá comunicar o setor de Gestão de Pessoas, a fim de que sejam realizados os devidos lançamentos e o desconto correspondente na remuneração.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A não apresentação do atestado no prazo, a não homologação ou a ausência injustificada em perícia médica poderá resultar na caracterização de falta ao serviço, com os devidos reflexos salariais e disciplinares.

Art. 14. Os casos omissos serão analisados pela Controladoria, Secretaria Executiva ou Presidência da AMEG.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Passos, 11 de junho de 2025



Olga Aparecida Borges Bastos
Secretária Executiva da AMEG

Olga Bastos
Secretária Executiva da AMEG