



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DECRETO N° 6.016, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

"REGULAMENTA AS JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E ATRASOS, OS AFASTAMENTOS E ATESTADOS MÉDICOS, OS EXAMES OCUPACIONAIS E ADMISSIONAIS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS FERREIRA GODOY, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO a Lei n° 3.552, de 04 de dezembro de 2025, que alterou dispositivos da Lei n° 223, de 1° de agosto de 1974- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E ATRASOS

Art. 1° A justificativa de falta ou atraso dos servidores públicos municipais deverá ser apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência, mediante inserção no Sistema Itapevi Digital, com a devida documentação comprobatória, ou no Sistema de Ponto Eletrônico, quando se tratar de ausência de registro.

Art. 2° Compete ao Secretário da Pasta em que o servidor estiver lotado o julgamento das justificativas de falta ou atraso. Em caso de impedimento, a decisão poderá ser delegada ao Secretário Adjunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO II
DOS AFASTAMENTOS E ATESTADOS MÉDICOS

Art. 3º O atestado médico ou odontológico deverá ser entregue ao Departamento de Medicina e Saúde do Servidor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data inicial do afastamento.

§ 1º O documento deverá ser original e conter:

I - nome completo do servidor;

II - data da emissão;

III - Código Internacional de Doenças (CID), salvo recusa expressa do servidor;

IV - carimbo legível e assinatura do profissional emitente com número do CRM ou CRO;

V - endereço e telefone da clínica ou hospital emitente, em papel timbrado.

§ 2º Caso o servidor não informe o CID, deverá apresentar relatório médico e exames que comprovem a patologia.

§ 3º Não serão aceitos atestados fora do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

Período do Afastamento	Procedimento	Comparecimento do Servidor	Documentação Exigida	Observações
1 a 4 dias	Validação direta pelo médico do departamento de Medicina do trabalho	Não, entrega pelo servidor ou terceiro no Departamento de Medicina	Atestado original e outro documento caso o médico entenda pertinente.	Lançamento automático no sistema para abono dos dias
5 a 15 dias	Agendamento de avaliação presencial ("troca de atestado")	Sim, na data e horário determinado no agendamento.	Atestado original Relatório médico completo com CID, exames e prognóstico	É necessário assinar protocolo de agendamento; ausência do Servidor na data agendada implica não validação.
16 a 90 dias	Perícia Médica presencial	Sim, na data e horário determinado no agendamento	Atestado original Relatório médico completo com CID, exames e evolução clínica	Alta automática ao término do período; ou com novo atestado nova avaliação.
Superior a 90 dias ou restrição funcional	Junta Médica	Sim, na data e horário determinado no agendamento	Atestado original Relatório médico completo e laudo atualizado (máx. 30 dias)	Decisão enviada à secretaria e publicada no Diário Oficial; encaminhamento ao ItapeviPrev se aplicável.

Art. 4º Para validação dos afastamentos também serão considerados os seguintes aspectos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I- A ausência do servidor à avaliação agendada ou a não apresentação de relatórios médicos implicará no indeferimento da validação do afastamento.

II - O Departamento de Medicina e Saúde do Servidor poderá determinar visita domiciliar da assistente social em casos específicos ou aleatórios.

III - A alta médica será automática ao término do período indicado, exceto em casos de junta médica, salvo, novo atestado dentro do prazo legal.

IV- O servidor que não se sentir apto após a alta deverá buscar nova avaliação com seu médico assistente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA SERVIDORES CLT E COMISSIONADOS

Art. 5º Todos os atestados, a partir de 1 (um) dia de afastamento, deverão ser entregues à Medicina do Trabalho.

§ 1º Para afastamentos superiores a 5 (cinco) dias, será agendada avaliação presencial com o médico do departamento da Medicina do Trabalho para validação.

§ 2º Os primeiros 15 (quinze) dias serão custeados pela Prefeitura; a partir do 16º dia, o servidor será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para emissão da documentação necessária ao INSS. Atestados correlacionados com somatória superior a 15 (quinze) dias, emitidos dentro de 60 dias serão somados e encaminhados ao INSS.

§ 3º O funcionário deverá apresentar à Medicina do Trabalho toda documentação recebida do INSS ou do médico assistente durante o afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 4º Após a alta, deverá retornar imediatamente às funções. Para afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, deverá realizar o retorno as funções após validação da medicina do trabalho.

CAPÍTULO V

DOS EXAMES OCUPACIONAIS E RETORNO AO TRABALHO

Art. 6º Exames admissionais, o candidato deverá apresentar guia fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas, RG e carteira de vacinação, comprovando vacinas contra Covid-19, Hepatite B, Antitetânica, exames complementares e relatórios médicos, conforme necessidade e em conformidade com PCMSO.

§ 1º O exame seguirá as diretrizes do PCMSO, incluindo avaliação psicológica e médica, sendo o resultado encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º Para candidatos PCD, o médico do departamento da medicina do trabalho preencherá laudo caracterizador de deficiência, tramitado via Itapevi Digital e arquivado em original.

Art. 7º Para fins de retorno ao trabalho o servidor deverá apresentar guia do Departamento de Gestão de Pessoas e documento de identificação, podendo ser exigidos exames complementares, conforme o PCMSO.

§ 1º Após a avaliação, o resultado será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º O exame de retorno será obrigatório para:

I - funcionários CLT e comissionados, quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

II - servidores que retornam de licença sem vencimento ou afastamentos prolongados.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Todos os afastamentos médicos deverão ser registrados no sistema de registro de frequência pelo Departamento de Medicina e Saúde do Servidor.

Art. 9º O médico do departamento da Medicina do Trabalho poderá solicitar laudos, relatórios médicos, perícia, junta médica, exames e outros documentos complementares a qualquer tempo que se fizerem necessários para fins de validação de atestado.

Art. 10 Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Administração o cumprimento, fiscalização e aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 19 de dezembro de 2025.

MARCOS FERREIRA GODOY
PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 19 de dezembro de 2025.

JONATAS FELIPE FRANCISCO
SECRETÁRIO DE GOVERNO