

MANUAL PRÁTICO DO Servidor

Atestados médicos, declarações de comparecimento e acompanhamento, compensação de jornada e saídas temporárias dos servidores



PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

1ª EDIÇÃO
Janeiro de 2026

Apresentação

A **Procuradoria Geral do Município de Jaguaribara** apresenta o **Manual Prático do Servidor**, elaborado para orientar, de forma clara e objetiva, sobre as regras e procedimentos relacionados à apresentação e entrega de atestados médicos, declarações de comparecimento e de acompanhamento, abono de ausências, compensação de jornada e saídas temporárias dos servidores municipais.

Este Manual tem como objetivo facilitar o entendimento do Decreto nº 765/2025, explicando, de maneira prática, como o servidor deve proceder no dia a dia, quais são os prazos, limites e responsabilidades, evitando dúvidas, equívocos e irregularidades no registro de frequência.

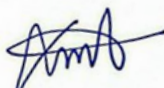
Ressalta-se que o **Manual não substitui o Decreto nº 765/2025**, que deve ser conhecido e observado por todos os servidores. O Decreto é a norma legal; o Manual é um instrumento de apoio, criado para tornar suas regras mais acessíveis e compreensíveis.



Thayane Patrícia Nogueira Diógenes
Procuradora Geral do Município



Maria Jeciane Alves Martins
Procuradora Adjunta do Município



Anderson Maia Araújo
Assessor Especial da Procuradoria



Saulo de Tarço Bezerra Almeida Nogueira
Diretor do Departamento de Disciplina Administrativa

Sumário

1. QUEM DEVE UTILIZAR ESTE MANUAL?	5
2. ATESTADOS MÉDICOS	5
2.1. O que é um Atestado Médico?	5
2.2. Informações Obrigatórias no Atestado Médico	5
2.3. Prazo de entrega	5
2.4. Regra dos 15 Dias em 60 Dias	6
3. DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO	6
3.1. O que é uma Declaração de Comparecimento?	6
3.2. Diferença: Atestado X Declaração	6
3.3. Prazo de comunicação:	7
3.4. Informações Obrigatórias na Declaração?	7
3.5. Prazo de entrega:	8
3.6. Limite de Declarações de Comparecimento	8
3.7. limites diários de abono:	8
4. DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	9
4.1. O que é uma Declaração de Acompanhamento?	9
4.2. Quem é considerado “familiar”?	9
4.3. Informações Obrigatórias na Declaração:	10
4.4. Regras	10
4.5. Prazo de comunicação:	10
4.6. Prazo de entrega:	11
4.7. Limite de Declarações de Comparecimento:	11
5. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS	12
5.1. O que você precisa saber?	12
5.2. Passo a Passo:	12
5.3. O que o Certificado deve conter?	13
6. SAÍDAS TEMPORÁRIAS	14
6.1. O que são Saídas Temporárias?	14

6.2. Passo a passo:	14
7. COMPENSAÇÃO DE JORNADA.....	15
7.1. O que é Compensação de Jornada?	15
7.2. Regras da Compensação:	15
8. FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES.....	15
8.1. Fiscalização:	15
8.2. Penalidades:	16
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
9.1. Sigilo e Proteção de Dados	16
9.2. Atestados Retroativos.....	16
9.3. Contraditório e Ampla Defesa.....	17
9.4. Casos Omissos.....	17



1. QUEM DEVE UTILIZAR ESTE MANUAL?

Este Manual aplica-se a:

1. Servidores públicos efetivos;
2. Servidores ocupantes de cargos em comissão;
3. Servidores contratados por tempo determinado.



2. ATESTADOS MÉDICOS

2.1. O que é um Atestado Médico?

É um documento emitido por médico ou cirurgião-dentista que certifica uma enfermidade ou condição de saúde, indicando o período recomendado de afastamento ou restrição das atividades laborais.

2.2. Informações Obrigatórias no Atestado Médico

✓	Nome completo do servidor
✓	Data de emissão do atestado
✓	Número de dias de afastamento recomendados
✓	Assinatura, carimbo e número do CRM ou CRO
✓	Identificação da unidade de saúde
✓	CID ou diagnóstico (salvo se você não autorizar)
✓	Documento legível e sem rasuras

2.3. Prazo de entrega

48 HORAS ÚTEIS

1. Contadas a partir da data de emissão do atestado
2. Entregar para Chefia imediata do seu setor

⚠️ ATENÇÃO: O prazo pode ser prorrogado excepcionalmente, mas você precisa apresentar justificativa formal à chefia imediata.

2.4. Regra dos 15 Dias em 60 Dias

Se você tiver afastamentos intercalados que somem mais de 15 dias em 60 dias pela mesma causa ou doenças relacionadas, você será encaminhado ao INSS após os primeiros 15 dias.

PERÍODO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
Primeiros 15 dias	Prefeitura	Você recebe normalmente
Após 15 dias	INSS	Encaminhamento ao INSS

15

3. DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

3.1. O que é uma Declaração de Comparecimento?

É um documento emitido por unidade de saúde, por profissional de saúde habilitado ou pela instituição prestadora do atendimento, destinado exclusivamente a comprovar a presença do servidor em consulta, procedimento, exame ou atendimento.

3.2. Diferença: Atestado X Declaração

ATESTADO MÉDICO	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO
Recomenda afastamento por dias	Comprova apenas o tempo da consulta

Exemplo: Gripe - 3 dias de repouso
Abona os dias de afastamento

Exemplo: Consulta das 14h às 15h
Justifica o horário de ausência

3.3. Prazo de comunicação:



COMUNICAÇÃO PRÉVIA OBRIGATÓRIA

Avise sua chefia antes!

VOCÊ DEVE COMUNICAR SUA CHEFIA COM 3 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA

- Faça o pedido por escrito (e-mail, WhatsApp ou outro meio que possibilite registro)
- Informe data e horário previsto
- Aguarde autorização da chefia

⚠️ EXCEÇÃO: Urgências e emergências médicas não precisam de comunicação prévia, mas devem ser comprovadas! A chefia deverá analisar a pertinência da justificativa, podendo indeferir a justificativa caso identifique abuso, ausência de comprovação ou reincidência injustificada, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

3.4. Informações Obrigatórias na Declaração?

✓	Nome completo do servidor
✓	Data de emissão
✓	Horários de entrada e saída OU período total despendido no comparecimento
✓	Assinatura, carimbo e número do CRM ou do CRO do profissional
✓	Identificação da unidade de saúde responsável
✓	Motivo da ausência (salvo se você não autorizar)
✓	Documento legível e sem rasuras

3.5. Prazo de entrega:

Situação	Destinatário	Prazo de entrega
Retorno ao trabalho no mesmo dia da consulta, exame ou atendimento	Chefia imediata da lotação	Imediatamente no retorno ao expediente
Não há retorno ao trabalho no mesmo dia da consulta, exame ou atendimento	Chefia imediata da lotação	Até o primeiro dia útil subsequente à data de emissão do documento

⚠ EXCEÇÃO: A prorrogação do prazo acima somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante justificativa formal e devidamente fundamentada apresentada pelo servidor, cabendo neste último caso, à chefia imediata a análise e decisão sobre sua aceitação.

3.6. Limite de Declarações de Comparecimento

Jornada diária do servidor	Limite anual de declarações
Até 4 horas	Até 5 por ano
Até 6 horas	Até 8 por ano
Até 8 horas	Até 10 por ano
Superior a 8 horas	Até 12 por ano

⚠ EXCEÇÃO: Os limites previstos acima não se aplicam quando houver expressa recomendação médica, devidamente justificada, para realização de procedimentos ou tratamentos frequentes e de forma contínua indispensáveis à saúde do servidor, bem como nos casos legalmente amparados em legislação específica.

⚠ ATENÇÃO: A extrapolação dos limites anuais previstos acima, ressalvada a hipótese prevista acima, ensejará a conversão do período excedente em compensação de jornada. E caso não realizada a compensação, será aplicado o desconto proporcional correspondente às horas não trabalhadas.

3.7. limites diários de abono:

Local do atendimento	Limite diário de justificativa	Observações
Dentro do Município de Jaguaribara	Até 4 horas	—
Fora do Município de Jaguaribara – Fortaleza/CE	Até 8 horas	Limite máximo fixo
Fora do Município de Jaguaribara – outros municípios	Conforme análise administrativa	Considera a distância percorrida e a duração do atendimento, incluindo o tempo de deslocamento

⚠️ ATENÇÃO: A apresentação de declaração caracteriza apenas a justificativa da ausência, não implicando, por si só, direito automático ao abono remuneratório, uma vez que o período não trabalhado poderá, conforme a situação concreta e decisão da Administração, ser objeto de compensação de horário ou de desconto proporcional na remuneração.



4. DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

4.1. O que é uma Declaração de Acompanhamento?

É um documento emitido por unidade de saúde, por profissional de saúde habilitado ou pela instituição prestadora do atendimento, destinado a comprovar que o servidor acompanhou familiar em consulta, procedimento, exame ou atendimento médico.

4.2. Quem é considerado “familiar”?

✓	Cônjuge ou companheiro(a)
✓	Pais ou filhos
✓	Padrasto, madrasta ou enteado
✓	Dependente registrado no assentamento funcional



Pessoa sob curatela, tutela ou representação legal

⚠ IMPORTANTE: O familiar deve estar registrado no seu assentamento funcional ou ter documentação legal que comprove o vínculo.

4.3. Informações Obrigatórias na Declaração:



Nome completo do servidor



Nome do parente que o servidor realizou o acompanhamento e o grau de parentesco



Data de emissão



Horários de entrada e saída OU período total despendido no acompanhamento



Assinatura, carimbo e número do CRM ou do CRO do profissional



Identificação da unidade de saúde responsável



Documento legível e sem rasuras

4.4. Regras

Comunicar chefia com **3 dias úteis** de antecedência

4.5. Prazo de comunicação:



COMUNICAÇÃO PRÉVIA OBRIGATÓRIA

Avise sua chefia antes!

VOCÊ DEVE COMUNICAR SUA CHEFIA COM 3 DIAS ÚTEIS DE ANTECEDÊNCIA



Faça o pedido por escrito (e-mail, WhatsApp ou outro meio que possibilite registro)

-  Informe data e horário previsto
-  Aguarde autorização da chefia

⚠ EXCEÇÃO: Urgências e emergências médicas não precisam de comunicação prévia, mas devem ser comprovadas! A chefia deverá analisar a pertinência da justificativa, podendo indeferir a justificativa caso identifique abuso, ausência de comprovação ou reincidência injustificada, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

4.6. Prazo de entrega:

Situação	Destinatário	Prazo de entrega
Retorno ao trabalho no mesmo dia da consulta, exame ou atendimento	Chefia imediata da lotação	Imediatamente no retorno ao expediente
Não há retorno ao trabalho no mesmo dia da consulta, exame ou atendimento	Chefia imediata da lotação	Até o primeiro dia útil subsequente à data de emissão do documento

⚠ EXCEÇÃO: A prorrogação do prazo acima somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante justificativa formal e devidamente fundamentada apresentada pelo servidor, cabendo neste último caso, à chefia imediata a análise e decisão sobre sua aceitação.

4.7. Limite de Declarações de Comparecimento:

Jornada diária do servidor	Limite anual de declarações
Até 4 horas	Até 5 por ano
Até 6 horas	Até 8 por ano
Até 8 horas	Até 10 por ano
Superior a 8 horas	Até 12 por ano

⚠ EXCEÇÃO: Os limites previstos acima não se aplicam quando houver expressa recomendação médica, devidamente justificada, para realização de procedimentos ou

tratamentos frequentes e de forma contínua indispensáveis à saúde do servidor, bem como nos casos legalmente amparados em legislação específica.

⚠️ ATENÇÃO: A extrapolação dos limites anuais previstos acima, ressalvada a hipótese prevista acima, ensejará a conversão do período excedente em compensação de jornada. E caso não realizada a compensação, será aplicado o desconto proporcional correspondente às horas não trabalhadas.



5. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS

5.1. O que você precisa saber?

A participação comunicação do servidor em cursos, oficinas, capacitações, congressos, seminários, treinamentos ou eventos similares somente justificará a sua ausência quando houver, autorização prévia e formal da Administração Pública, sem prejuízo da possibilidade de compensação do período não trabalhado, conforme interesse da Administração Pública.

5.2. Passo a Passo:

1	Solicitar autorização ANTES do evento (por escrito, conforme formulário fornecido pela administração)
2	A chefia imediata irá analisar o pedido, considerando o impacto funcional da ausência e o interesse da Administração Pública, podendo indeferi-lo quando constatado prejuízo ao regular funcionamento do serviço ou quando o objeto do requerimento não guardar relação com o cargo ou a função exercida pelo servidor.
3	Se autorizado, o servidor participará do evento
4	Apresentar comprovante em 48h úteis (certificado ou declaração), admitida a prorrogação em caráter excepcional, mediante justificativa formal devidamente fundamentada, a ser analisada pela chefia imediata.
5	Compensar as horas conforme decisão da Administração

⚠️ ATENÇÃO: Sem autorização prévia, a ausência será considerada **INJUSTIFICADA**, mesmo com certificado! Ficando o eventual afastamento sujeito à compensação ou ao desconto proporcional, conforme decisão da Administração Pública.

5.3. O que o Certificado deve conter?

✓	Nome do servidor
✓	Identificação do evento
✓	Identificação da instituição promotora
✓	Carga horária total
✓	Período de realização (data início e término)
✓	Modalidade (presencial, híbrido ou à distância)
✓	Confirmação de conclusão, quando aplicável
✓	Assinatura, carimbo ou QR Code de autenticação

⚠️ ATENÇÃO: Nos casos de eventos na modalidade à distância, somente será admitida a justificativa de ausência quando houver comprovação de que a participação ocorreu dentro do horário regular de expediente.

5.4. Regras para justificativa integral e parcial de ausência:

Tipo de justificativa	Abrangência do evento	Forma de abono	Critérios de deslocamento
Justificativa integral	Evento abrange toda a jornada diária	Abono integral da jornada	Não se aplica
Justificativa parcial	Evento abrange parte da jornada diária	Abono limitado ao período efetivamente comprovado	Pode haver compensação do período não trabalhado, conforme interesse da Administração
Justificativa parcial – evento no	Parte da jornada	Abono do período comprovado + deslocamento de 1h	Acréscimo de até 1 hora de deslocamento, desde que compatível com a jornada

Município de Jaguaribara			
Justificativa parcial – evento fora do Município	Parte da jornada	Abono do período comprovado + deslocamento	Tempo de deslocamento analisado caso a caso, conforme distância e duração do evento

 **IMPORTANTE:** A apresentação do certificado caracteriza apenas justificativa da ausência, não implicando, por si só, direito automático ao abono remuneratório, uma vez que o período não trabalhado poderá, conforme a situação concreta e decisão da Administração, ser objeto de compensação de horário ou de desconto proporcional na remuneração.



6. SAÍDAS TEMPORÁRIAS

6.1. O que são Saídas Temporárias?

São as ausências breves do servidor durante o horário regular de expediente, destinadas exclusivamente à resolução de **assuntos pessoais urgentes** que não guardam relação com as atribuições do cargo e que não se confunde com ausências para comparecimento ou acompanhamento em consultas, exames, procedimentos ou atendimentos de saúde.

6.2. Passo a passo:

1	Comunicar a chefia com 1 HORA de antecedência
2	Aguardar AUTORIZAÇÃO prévia
4	Compensar as horas no prazo de 30 DIAS

 A chefia pode **NEGAR** a autorização se:

- Houver prejuízo ao funcionamento do setor;
- A justificativa não for válida;
- O servidor tiver histórico de abusos.

ATENÇÃO REDOBRADA!

As saídas temporárias **SEMPRE** exigem compensação das horas. Se você não compensar, o tempo será descontado do seu salário.

Saídas sem autorização serão consideradas **FALTAS INJUSTIFICADAS** e sujeitam você a penalidades administrativas!



7. COMPENSAÇÃO DE JORNADA

7.1. O que é Compensação de Jornada?

Compensação de jornada é a reposição do período em que o servidor se ausentou do trabalho, nos casos previstos no Decreto vigente e aqui simplificados neste Manual, por meio do cumprimento de horas adicionais em outros dias, conforme a necessidade do serviço e mediante autorização da chefia imediata.

7.2. Regras da Compensação:

PRAZO	30 DIAS a partir da ausência
LIMITE DIÁRIO	Máximo de 2 HORAS por dia

 **ATENÇÃO:** Se você não compensar no prazo, o período será descontado do seu salário!



8. FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

8.1. Fiscalização:

A Controladoria Municipal pode realizar auditorias periódicas para verificar a regularidade dos documentos e procedimentos.

8.2. Penalidades:

A declaração ou o atestado que não contenha os requisitos obrigatórios previstos no Decreto vigente e simplificados neste Manual, ou que não seja apresentado dentro do prazo estabelecido, não será aceito para fins de justificativa de ausência, ensejando, obrigatoriamente, a compensação da jornada ou o desconto proporcional da remuneração correspondente às horas não trabalhadas.

Constatadas irregularidades formais ou inconsistências no documento apresentado tempestivamente, o servidor será formalmente notificado para saná-las no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contado da ciência da notificação.

O prazo referido no parágrafo anterior não se destina à apresentação extemporânea do documento, tampouco prorroga o prazo originalmente previsto para sua entrega.

Ressalte-se, ainda, que as eventuais penalidades administrativas decorrentes do descumprimento das disposições aqui previstas seguem o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Complementar nº 01/2007, especialmente nos artigos 152 a 168.



9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Sigilo e Proteção de Dados

Todos os atestados e documentos médicos são confidenciais e protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Apenas servidores autorizados podem manuseá-los.

9.2. Atestados Retroativos

Atestados retroativos (emitidos após o período de afastamento) são **VEDADOS**, salvo quando expressamente justificados pelo profissional emitente.

9.3. Contraditório e Ampla Defesa

Em todos os procedimentos previstos neste decreto, é assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.4. Casos Omissos

Situações não previstas neste manual serão analisadas pelos chefes das secretarias, em conjunto com Recursos Humanos, Controladoria e Procuradoria do Município.

DÚVIDAS?

Em caso de dúvidas, procure:

- Sua chefia imediata
- Departamento de Recursos Humanos
- Controladoria Geral do Município
- Procuradoria Geral do Município