



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 5115, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

Regulamenta a apresentação de atestados médicos, odontológicos e afastamentos diversos.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de normatização e regulamentação dos procedimentos adotados pela Prefeitura de Pindamonhangaba visando melhor atendimento da necessidade do servidor e gestão de Recursos Humanos;

RESOLVE:

1. Atestados Médicos e/ou Odontológicos

Art.1º Somente serão aceitos atestados médicos e/ou odontológicos originais e sem rasuras, emitidos para fins de licença ou de abono de faltas, regulamentados e preenchidos, contendo os requisitos cumulativos, a saber:

- I – Identificação da instituição e local de atendimento;
- II – Nome completo e legível do servidor;
- III – Número de dias ou horas de afastamento;
- IV – Data, carimbo legível do profissional com Registro do Conselho de Classe e assinatura;
- V – Classificação Internacional de Doenças (CID), com expressa concordância do servidor.

Art.2º O servidor terá até 02 (dois) dias úteis para entrega do atestado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pindamonhangaba, após a data de início do afastamento.

§1º Na impossibilidade do servidor comparecer pessoalmente, o atestado deve ser encaminhado por outra pessoa de sua confiança, que será identificada pelo documento de identidade, com anotação do nome e coleta da assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

§2º Para os atestados com afastamento de 02 (dois) dias ou mais, será agendada consulta com o médico do trabalho e, de imediato, comunicada ao servidor, mediante entrega protocolada de formulário próprio (anexo I), marcando data e horário.

§3º O servidor, que se recusar a passar em consulta com o médico do trabalho, ficará impedido do exercício de seu emprego, até que a mesma se realize.

§4º Os dias em que o servidor, por força do disposto no item anterior, ficar impedido do exercício do emprego serão computados como faltas injustificadas ao serviço.

2. Afastamento para Tratamento de Saúde ou Afastamento por Acidente de Trabalho

Art.3º O atestado médico e/ou odontológico para afastamento do serviço deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pindamonhangaba, no máximo em 02 (dois) dias úteis do início do afastamento.

§1º Quando o período de afastamento concedido for igual ou superior a 2 (dois) dias, será agendada consulta com o médico do trabalho.

§2º O atestado médico e/ou odontológico deverá ser acompanhado de laudo médico, quando solicitado pelo médico do trabalho da Prefeitura de Pindamonhangaba.

§3º Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias por doença, ou acidente de trabalho, a Prefeitura de Pindamonhangaba emitirá os documentos necessários para requerimento do benefício à Previdência Social, os quais o servidor retirará no 16º (décimo sexto) dia de afastamento.

§4º Em um período de 60 (sessenta) dias, os atestados médicos e/ou odontológicos apresentados, ainda que de forma descontínua, terão os dias somados, e a Prefeitura de Pindamonhangaba será responsável pelo pagamento dos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento. O restante dos dias ficará a cargo da Previdência Social, à qual o servidor será encaminhado a partir do 16º (décimo sexto) dia, para fins de perícia.

Art.4º É de responsabilidade da Prefeitura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - Após a entrega do atestado médico e/ou odontológico, avaliar através do médico do trabalho a situação do servidor e emitir documentação para afastamento junto à Previdência Social;

II - emitir a documentação para o servidor ser encaminhado para perícia médica à Previdência Social.

Art.5º É de responsabilidade do servidor:

I - agendar perícia médica junto à Previdência Social;

II - comparecer ao INSS na data, horário e local marcado para realização da perícia médica;

III - enviar ao Departamento de Recursos Humanos o Comunicado de Decisão, emitido pela Previdência Social, na perícia médica inicial e nas demais (quando houver);

IV- agendar no Departamento de Recursos Humanos, após recebimento de alta da perícia da Previdência Social, consulta de avaliação com o médico do trabalho para ser autorizado o retorno ao trabalho.

Parágrafo Único: Em caso de indeferimento do afastamento do servidor pela Previdência Social, caberá ao servidor o comparecimento à consulta com o médico do trabalho para o retorno às suas atividades de imediato. Os dias de ausências serão computados como falta injustificada.

3. Atestados de Acompanhamento Familiar e/ou Declarações

Art.6º Os documentos relacionados a seguir poderão ser aceitos somente como justificativa de faltas para finalidades disciplinares, e não servirão para fins de abono:

I- atestados e/ou declarações emitidos por psicólogos, fisioterapeutas, biomédicos ou outros profissionais que não médicos ou dentistas;

II- atestados de faltas para fins de acompanhamento de familiares ao médico (descendentes, cônjuge, ascendentes etc), considerando- se a Lei nº 13.257 de 08.03.2016;

III- atestados e/ou declarações de exame de saúde (laboratórios, clínicas etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art.7º Os dias ou horas de ausência do servidor ao trabalho, comprovados pelos documentos supramencionados, poderão ser **compensados** através de solicitação escrita do servidor (anexo II), mediante realização de horas suplementares de trabalho, com limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§1º A solicitação de compensação será avaliada pela chefia imediata e respondida ao servidor requerente.

§2º Será de responsabilidade do servidor comunicar sem demora seu afastamento do trabalho ao superior imediato para melhor gerenciamento dos serviços públicos municipais.

§3º Havendo necessidade, será designado um assistente social para acompanhamento do servidor afastado.

§4º Na constatação de irregularidade na emissão de atestado por profissional da área de saúde, quando servidor público municipal, será instaurado Procedimento Disciplinar, com posterior comunicação da irregularidade ao Conselho Regional de Classe.

4. Disposições Finais

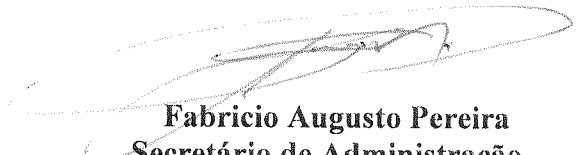
Art.8º O não atendimento pelo servidor às normas estabelecidas nesta Portaria ensejará a recusa do recebimento do atestado médico e/ou odontológico.

Art.9º Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art.10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 23 de Novembro de 2018.


Israel Domingues
Prefeito Municipal


Fabricio Augusto Pereira
Secretário de Administração

Registrada e Publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 23 de Novembro de 2018.

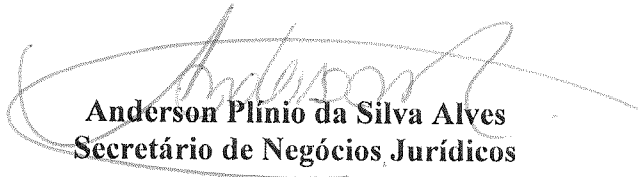


Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

TABELA I

| Tipo de informação | Preenchimento obrigatório | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| | Atestados médicos e/ou odontológicos | Afastamento para tratamento de saúde ou por acidente de trabalho | Atestados de acompanhamento | | Atestado de acompanhamento familiar e/ou declarações |
| | | | Esposa ou companheira gestante | Filho com até 6 (seis) anos em consulta médica | |
| * Identificação da instituição e local de atendimento | X | X | X | X | X |
| * Nome completo e legível do paciente atendido em consulta médica | X | X | X | X | X |
| * Data (dia/mês/ano), carimbo legível do profissional com número do Registro no Conselho de Classe e assinatura | X | X | X | X | X |
| * Classificação Internacional de Doenças (CID), com expressa concordância do paciente | X | X | X | | |
| * Nome do servidor como acompanhante | | | X | X | X |
| * Comprovação de parentesco | | | X | X | X |



ANEXO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MEDICINA DO TRABALHO

Senhor(a) _____

ACOMPANHAMENTO COM MÉDICO DO TRABALHO

| Dia da semana | Data | Hora |
|---------------|------|------|
| | | |

Favor apresentar este cartão no dia da consulta.

Estou ciente que devo comparecer na data e horário agendados, conforme disposto na Portaria nº XXXX/XXXX e que o não comparecimento implicará no impedimento do exercício do meu emprego até que a mesma se realize, sendo que as ausências serão computadas como faltas injustificadas ao serviço.

Pindamonhangaba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor(a)



