



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo –

DECRETO Nº 1.105, 06 DE MARÇO DE 2014.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E RECEBIMENTOS DE ATESTADOS MÉDICOS, AUXÍLIOS-DOENÇA, AUXÍLIOS-MATERNIDADE E APOSENTADORIAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, CONFORME ESPECIFICA.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de estabelecer rotinas de trabalho e disciplinar os procedimentos referentes a avaliação de atestados médicos, inclusive os suscetíveis a afastamento do trabalho em auxílio doença no âmbito da Prefeitura de Cajati,

DECRETA

Art. 1º Os atestados médicos têm objetivo de justificar e/ou abonar as faltas ao serviço do empregado público municipal no âmbito da Prefeitura do Município de Cajati, em decorrência de incapacidade para o trabalho motivado por doença ou acidente do trabalho.

§ 1º Os atestados com período de licença de até 03 (três) dias deverão se entregues na sua via original à chefia imediata do servidor, no prazo máximo de 01 (um dia) da data de sua emissão.

§ 2º Cabe a chefia imediata o repasse em até 02 (dois) dias à Divisão de Gestão de Pessoas, devendo esta, ao último dia do mês, encaminhar via protocolo ao Médico do Trabalho todos os atestados do período, sob pena de responsabilização dos servidores e chefias que não cumprirem o previsto neste Decreto.

Art. 2º Todo servidor público municipal, em Atestado Médico, com período de licença superior a 03 (três) dias, deverá proceder o encaminhamento do mesmo, em até 02 (dois) dias, a contar de sua emissão, via protocolo, ao Médico do Trabalho, para conhecimento e avaliação.

§ 1º Quando o prazo recair sobre finais de semana, pontos facultativos ou feriados e houver a impossibilidade de se efetuar o protocolo do atestado médico, este deverá ocorrer no dia útil imediato subsequente.

§ 2º No ato do protocolo o servidor deverá informar: local de trabalho (divisão/departamento), telefones para contato, bem como apresentar fotocópias dos documentos de RG e CPF, e fotocópia do atestado e do comprovante de endereço.

§ 3º Em caso de impossibilidade, o servidor poderá enviar um representante para o ato do protocolo, devendo este apresentar, além dos documentos exigidos no § 2º deste artigo, documento com foto de sua identificação (*RG, CNH ou Carteira Profissional*), disponibilizando uma cópia.

§ 4º O protocolo do Atestado Médico com prazo fora do previsto no *caput* deste artigo, implicará em falta não justificada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.02 DO DECRETO Nº 1.105, 06 DE MARÇO DE 2014)

Art. 3º Ao avaliar o atestado e as condições de retorno ao trabalho do servidor, o médico se pronunciará quanto à aprovação ou reprovação do atestado, prorrogando ou diminuindo o seu prazo.

Parágrafo único. Aprovado o atestado, o médico examinador deverá registrar em protocolo suas considerações e despachá-lo à Diretoria do Departamento de lotação do servidor, devendo este retornar ao trabalho no primeiro dia útil seguinte à aprovação do atestado.

Art. 4º Não havendo condições de retorno ao trabalho no período de até 15 (quinze) dias, o médico examinador determinará que a Divisão de Gestão de Pessoas, regularize o afastamento.

Art. 5º Regularizado o afastamento, a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura, emitirá Requerimento de Auxílio-Doença, apontando o último dia trabalhado mediante a avaliação do(s) atestado(s) anexado(s) e, após o agendamento da perícia, comunicará ao servidor via contato telefônico.

Parágrafo único. O servidor, ou seu representante, deverá se apresentar na Divisão de Gestão de Pessoas para retirada do 'Comprovante de Requerimento' junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no prazo de 02 (dois) dias úteis da comunicação.

Art. 6º Realizada a avaliação pericial do INSS, o servidor, ou seu representante, estará obrigado a apresentar o Comunicado do Resultado da Perícia à Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Cajati no prazo máximo 01 (um) dias, a contar da data da perícia.

§ 1º Na oportunidade os servidores da Divisão de Gestão de Pessoas, atuarão no sentido de verificar o deferimento ou o indeferimento do pedido de auxílio-doença, bem como o deferimento ou indeferimento do Pedido de Prorrogação ou Pedido de Reconsideração, encaminhando o servidor para avaliação no Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura, quando for o caso.

§ 2º Os casos nos quais forem interpostos pedidos de restabelecimento de concessão de benefício previdenciário por instâncias judiciais, deverão estar acompanhados de cópias da medida liminar, ou sentença judicial favorável, transitada em julgado, justificando o afastamento do trabalho neste período.

Art. 7º Em caso de pedidos de reconsideração ou prorrogação de benefício, efetuados após o indeferimento final, ou em caso de ajuizamento de medida judicial sem deferimento liminar, o servidor fica obrigado a comparecer ao trabalho, ficando sujeito às medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. Em cumprimento ao artigo 210 da Instrução Normativa nº 20, da Previdência Social, a Divisão de Gestão de Pessoas agendará um único PR - Pedido de Reconsideração.

Art. 8º Quando da necessidade de realização de nova perícia perante o INSS (*Pedido de Prorrogação/ Pedido de Reconsideração*), o setor de Medicina do Trabalho terá prazo de 02 (dois) dias, a contar da realização do seu exame, para despachar o protocolo à Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo –

(FLS.03 DO DECRETO Nº 1.105, 06 DE MARÇO DE 2014)

Parágrafo único. Quando da convocação do servidor para comparecer junto ao Médico do Trabalho, este deverá estar munido de 02 (duas) cópias do comunicado de Resultado de Perícia e atestados recentes, caso requeira Pedido de Prorrogação e Pedido de Reconsideração.

Art. 9º Confirmado o retorno ao trabalho através do Atestado de Saúde Ocupacional, o Médico do Trabalho despachará o protocolo à Divisão de Gestão de Pessoas, para regularização da nova situação funcional, que o encaminhará para conhecimento do Departamento de sua lotação, informando, mediante novo protocolo, à Divisão de Gestão de Pessoas com cópia do Atestado de Saúde, sendo que:

- I. o retorno do servidor ao trabalho deverá se dar no dia útil seguinte à emissão do Atestado de Saúde Ocupacional;
- II. o agendamento de perícia no INSS pelo servidor, após o recebimento do Atestado, sujeita o servidor à aplicação das medidas disciplinares cabíveis, uma vez que o Médico do Trabalho emitiu documento de aptidão, devendo, portanto, apresentar-se no local de trabalho munido da segunda via do Atestado, não podendo a Chefia/Diretor reintegrá-lo às funções sem o recebimento do referido documento.
- III. Para fins de reinício do pagamento da remuneração do servidor, quando do retorno deste ao trabalho, deverá ser considerada a data da alta do servidor dada pelo INSS, desde que entregue o comunicado do resultado da perícia no prazo de 01 (um) dia.

Art. 10 Resultando o auxílio-doença em aposentadoria por invalidez, o servidor deverá protocolar a carta de concessão à Divisão de Gestão de Pessoas, que tomará as medidas para o encerramento do contrato, devendo o Departamento de lotação ser informado posteriormente.

Art. 11 Tratando-se de aposentadoria especial por tempo de serviço ou idade, fica o servidor obrigado a protocolar a 'carta de concessão' a Divisão de Gestão de Pessoas, sob pena de aplicação de medida disciplinar por ato omissivo, caso não formalize a informação.

Art. 12 Ficam as Diretorias de cada Departamentos responsáveis em divulgar e dar conhecimento dos procedimentos contidos neste Decreto aos servidores lotados em suas respectivas Secretarias.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 06 de março de 2014.

REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor Depto. Administrativo