



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

DECRETO Nº 1.276, 04 DE JANEIRO DE 2016

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

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

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,

D E C R E T O

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.

Parágrafo único. Todos os atestados médicos, deverão ser avaliados pela Medicina do Trabalho, para fins de maior agilidade.

Art. 2º Os atestados deverão ser avaliados, preferencialmente, no dia de sua emissão ou no dia subsequente, junto ao ambulatório da Medicina do Trabalho.

§ 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.

§ 2º Em caso de impossibilidade, o servidor poderá enviar um representante para o ato do protocolo e avaliação do atestado médico, onde o médico do trabalho informará sobre a perícia do servidor e como esta deverá ser feita, se domiciliar ou hospitalar.

§ 3º O protocolo do Atestado Médico com prazo fora do previsto no *caput* deste artigo, implicará em falta não justificada.

Art. 3º Ao avaliar o atestado médico na vigência e as condições de retorno ao trabalho do servidor, o Médico do Trabalho se pronunciará quanto à aprovação ou reprovação do atestado, prorrogando ou diminuindo o seu prazo, de acordo com os preceitos ético-profissionais determinados pelo Conselho Federal de Medicina – CFM.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.02 DO DECRETO Nº 1.276, 04 DE JANEIRO DE 2016)

§ 1º Aprovado o atestado, o Médico do Trabalho deverá registrar no verso do referido atestado suas considerações e despachá-lo à Divisão de Gestão de Pessoas, devendo o empregado retornar ao trabalho no 1º dia útil subsequente ao término da validade do atestado concedido pelo médico assistente e aprovado pelo Médico do Trabalho.

§ 2º O Serviço de Medicina do Trabalho emitirá declaração do horário de comparecimento da avaliação realizada, a fim de justificar sua ausência no trabalho, constando horário de chegada e de saída.

Art. 4º Caso o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou em intervalos dentro de 60 (sessenta) dias, com mesma patologia, a partir do 16º dia a Medicina do Trabalho encaminhará o servidor a Divisão de Gestão de Pessoas, para agendamento de perícia médica junto à Previdência Social.

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 dos atestados anexados e, após o agendamento da perícia, comunicará ao servidor via contato telefônico, preferencialmente, para retirada do requerimento no mesmo dia.

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) dia, 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, desde que considerado apto pelo Médico do Trabalho.

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

Art. 8º Quando da necessidade de realização de nova perícia perante a Previdência Social, referente ao Pedido de Reconsideração - PR, a Medicina do Trabalho emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laboral do servidor no dia da comunicação à Divisão de Gestão de Pessoas.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.03 DO DECRETO Nº 1.276, 04 DE JANEIRO DE 2016)

Art. 9º Confirmado o retorno ao trabalho, através do Atestado de Saúde Ocupacional, o Médico do Trabalho despachará o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, e encaminhará o servidor ao retorno de suas atividades funcionais, sendo que:

- I-** o retorno do servidor ao trabalho deverá se dar no dia útil seguinte à emissão do Atestado de Saúde Ocupacional ou de acordo com sua escala habitual de trabalho;
- II-** agendamento de perícia no INSS pelo servidor, após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, 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 2ª via do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. O Diretor não poderá reintegrá-lo as funções sem o ASO de apto;
- 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;
- IV-** serão aceito apenas atestado de acompanhante para cônjuge, ascendentes e descendentes, mediante apresentação do atestado do paciente, sendo considerada como falta justificada, devendo à compensação das horas ser realizada dentro de um prazo de 30 (trinta) dias, posterior a apresentação do atestado de acompanhamento;
- V-** comparecimento à consulta médica, não dá direito ao servidor de se ausentar o dia todo de suas atividades, devendo o empregado, após, retornar as atividades laborativas regulares, salvo se, na declaração/atestado devidamente assinado pelo médico, constar que o servidor necessitará de 01 (um) dia de afastamento;
- VI-** a Comunicação de Decisão da Previdência Social, deverá ser entregue na Divisão de Gestão de Pessoas, que identificará a caracterização da espécie do benefício como auxílio-acidentário;
- VII-** a Divisão de Gestão de Pessoas notificará a Medicina do Trabalho, imediatamente, para fins de análise, que se necessário procederá com a contestação da espécie do benefício junto a Diretoria do Departamento Jurídico, dentro do prazo estipulado pela Previdência Social.

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 A declaração de comparecimento em consulta médica, exames complementares, tratamentos e avaliações em que o servidor necessite ausentar em períodos parciais da jornada de trabalho constarão obrigatoriamente do horário de chegada e saída.

§ 1º Não serão aceitos termos genéricos como: período da manhã, tarde, meio período ou não constar horário.

§ 2º O acréscimo do tempo de deslocamento ao horário constante na declaração de comparecimento levará em conta a distância percorrida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS.04 DO DECRETO Nº 1.276, 04 DE JANEIRO DE 2016)

Art. 13 Ficam as Diretorias de cada Departamento responsáveis em divulgar e dar conhecimento dos procedimentos e providências contidos neste Decreto aos respectivos servidores.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente do Decreto nº 1.105/14.

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

LUIZ HENRIQUE KOGA

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 04 de janeiro de 2016.

REGINALDO SEIJI MONMA

Diretor Depto. Administrativo