



DECRETO Nº 27631

de 22 de abril de 2010.

Regulamenta a Perícia Médica e Ocupacional dos servidores municipais da Prefeitura de Guarulhos.

SEBASTIÃO DE ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito da Prefeitura de Guarulhos, as normas administrativas de perícia médica e ocupacional dos servidores públicos da Prefeitura de Guarulhos;

DECRETA:

Art. 1º A regularidade dos afastamentos por incapacidade laborativa ou acompanhamento de entes familiares ou dependentes dar-se-á mediante apresentação de atestado ou declaração do profissional médico ou dentista regularmente inscrito nos respectivos conselhos de classe.

Art. 2º O atestado ou declaração médica deverá obrigatoriamente ser entregue em via original e conter, de forma legível:

- I - nome do paciente, se servidor, também o código funcional;
- II - período do afastamento;
- III - Código Internacional de Doença (CID) ou diagnóstico por extenso;
- IV - carimbo contendo o nome do profissional, o número do CRM ou CRO ou papel timbrado com estas informações;
- V - se emitido por médico ou dentista de clínica particular, receituário em papel timbrado com os dados do item IV; e
- VI - se emitido por médico do serviço público de saúde, conter ainda a identificação do órgão emissor.

Parágrafo único. Os atestados ou declarações omissas quanto ao CID - Código Internacional de Doenças ou diagnóstico por extenso, somente poderão ser recepcionadas diretamente pela DTSSS/DRH.

Art. 3º O servidor que por motivo de doença própria for afastado das atividades laborais por até 14 (quatorze) dias, mediante atendimento de médico ou dentista da rede pública ou privada, deverá comunicar, pessoalmente ou por familiar tal fato ao superior imediato até o primeiro dia útil seguinte ao afastamento.

Parágrafo único. Sempre que possível o servidor deverá comunicar, previamente ou imediatamente ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço por incapacidade laborativa, a fim de possibilitar a boa organização do serviço público envolvido.

Art. 4º Além das providências do artigo anterior o servidor afastado das atividades laborais por até 14 (quatorze) dias, deverá providenciar a entrega do atestado ou declaração médica em sua unidade de trabalho, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

§ 1º A chefia imediata, de posse do atestado ou declaração médica, deverá encaminhar o documento à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (DTSSS/DRH) em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com a “Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos” nos termos do Anexo Único que acompanha este Decreto.

§ 2º A “Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos” deverá ser devidamente preenchida e a ela anexados os atestados para envio à DTSSS/DRH.

Art. 5º O atestado ou declaração médica de afastamento superior a 14 (quatorze) dias, deverá ser entregue diretamente pelo servidor ou familiar à DTSSS/DRH no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do afastamento.

Art. 6º Para a regularização da situação funcional do servidor submetido à internação clínica, cirúrgica ou acometido de incapacidade motora, a documentação comprobatória de tal condição deverá ser entregue à DTSSS/DRH em até 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

Art. 7º O servidor que apresentar afastamentos decorrentes do mesmo CID - Código Internacional de Doenças em períodos que somados superem 15 (quinze) dias num período de 60 (sessenta) dias, será encaminhado ao auxílio-previdenciário pelo INSS.

Art. 8º Nos casos de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá retornar à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (DTSSS/DRH) por ocasião da alta, para nova avaliação médica e fornecimento do (ASO) - Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá ser apresentado no serviço de atendimento ao servidor do Departamento de Recursos Humanos - DRH da Secretaria de Administração e Modernização, para emissão da comunicação de retorno ao trabalho e ativação de seus benefícios, se houver.

Art. 9º O servidor que for submetido a afastamento médico por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, quando de seu retorno será colocado à disposição da Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor - DTSSS/SESMT do Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Secretaria de Administração e Modernização, para sua adequada realocação na atividade e local de trabalho compatíveis com seu cargo ou função e capacidade laborativa.

Art. 10. Na hipótese de ausência do servidor estatutário ao trabalho para acompanhamento de dependente em consultas, internações ou exames complementares, sem prejuízo da comunicação prévia à chefia imediata, o servidor deverá entregar ao chefe imediato no prazo de 03 (três) dias, o documento comprobatório emitido pelo médico assistente e o documento comprobatório do grau de parentesco ou dependência econômica, mantidas as regras da Lei Municipal 1.429/68.

Art. 11. Na hipótese de ausências do servidor celetista ao trabalho para acompanhamento de internação de filho menor de 18 (dezoito) anos, ascendentes direto (pai/mãe) com idade superior a 60 (sessenta) anos, cônjuge ou companheiro, o servidor deverá entregar ao chefe imediato no prazo de 03 (três) dias a contar do início da internação o documento médico comprobatório emitido pelo médico assistente e documento comprobatório do grau de parentesco.

Parágrafo único. O servidor de que trata o *caput* terá abonado e justificado o período de ausência de até 30 (trinta) dias corridos ou interpolados, dentro de um período de 12 (doze) meses, contados a partir da primeira declaração de acompanhamento.

Art. 12. Na hipótese de ausência do servidor celetista ao trabalho para acompanhamento domiciliar de filhos adoecidos menores de 12 (doze) anos, o servidor deverá entregar a declaração de acompanhamento domiciliar emitida pelo médico assistente e cópia de documento que comprove o parentesco com a pessoa adoecida à chefia imediata no prazo de 03 (três) dias a partir do afastamento.

Parágrafo único. O servidor poderá se ausentar por no máximo 14 (quatorze) dias, corridos ou intercalados, dentro de um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da primeira declaração de acompanhamento.

Art. 13. Nos casos previstos nos artigos 10, 11 e 12 a chefia imediata, de posse do atestado ou declaração médica, deverá encaminhar o documento à DTSSS/DRH em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com a “Planilha de Encaminhamento de Atestados Médicos” nos termos do Anexo Único que acompanha este Decreto.

Art. 14. Nos casos de Acidente de Trabalho, após atendimento em serviço de urgência e providências necessárias, o servidor ou representante legal deverá comparecer à DTSSS/DRH no prazo de 24 (vinte quatro) horas, com o formulário PAT - Procedimento de Acidente de Trabalho preenchido pela chefia imediata para entrega à perícia médica, emissão de atestado ou preenchimento da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Art. 15. Este Decreto será regulamentado no que couber, por meio de Portaria do Secretário de Administração e Modernização.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2010, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs 22.661/2004 e 23.890/2006.

Guarulhos, 22 de abril de 2010.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO ARROYO VALDEBENITO

Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas, da Secretaria do Governo Municipal, da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e dois dias do mês de abril de dois mil e dez.

ADRIANA GALVÃO FARIAS

Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 23 de abril de 2010

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

ANEXO ÚNICO

PLANILHA PARA ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS

Unidade Remetente:

À SAM - DRH - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (SAM 01.03)

Cód. Func.	Nome do Servidor	Telefone do Servidor	Período de Afastamento	Escala de Trabalho
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>
			a	Plantonista <input type="checkbox"/> Diarista <input type="checkbox"/>

Guarulhos, / /

Orientações sobre os atestados (conforme Decreto nº...)

*O servidor celetista ou estatutário que por motivo de saúde própria for afastado das atividades laborativas por até 14 dias deverá comunicar sua chefia imediata e entregar o atestado em sua unidade de trabalho no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do afastamento.

*A chefia deverá encaminhar o atestado à DTSSS/DRH em até 03 (três) dias úteis a partir de seu recebimento, juntamente com esta planilha.

*Os atestados anexados à planilha devem ser originais e conter: nome do servidor legível, período de afastamento legível, CRM/CRO do médico/cirurgião dentista com o carimbo e assinatura ou nome completo legível; se emitido por médico/cirurgião dentista particular deve ter receituário timbrado com nome, CRM/CRO e endereço. Quando de órgãos públicos deverá conter carimbo da unidade emitente. Os atestados também deverão indicar o código da doença (CID 10) ou diagnóstico por extenso legível; os atestados sem o diagnóstico expresso ou CID-10 devem ser entregues pelo servidor diretamente à DTSSS/DRH em até 03 dias úteis a partir da data do afastamento.

*Os atestados de afastamentos superiores a 14 dias devem ser entregues pelo servidor à DTSSS/DRH em até 03 dias úteis a partir da data do afastamento.

Declarações de Acompanhamento

*O servidor estatutário que acompanhar dependente em consultas, internações ou exames deverá entregar à chefia a declaração de acompanhamento emitida pelo médico e cópia de documento que comprove o parentesco com a pessoa adoecida em até 03 dias úteis.

*O servidor celetista que acompanhar internação de filho menor de 18 anos ou ascendente direto (pai/mãe) com idade superior a 60 anos ou cônjuge, deverá entregar à chefia a declaração de acompanhamento emitida pelo médico e cópia de documento que comprove o parentesco com a pessoa adoecida em até 03 dias úteis;

**O servidor celetista que acompanhar em domicílio o filho menor de 12 anos deverá entregar à chefia a declaração de acompanhamento domiciliar emitida pelo médico e cópia de documento que comprove o parentesco em até 03 dias úteis.*

Em todos os casos a chefia deverá encaminhar a planilha preenchida com a referida documentação em anexo em até 03 dias úteis a partir de seu recebimento. Sugerem-se como documentos de identificação o R.G., certidão de casamento ou certidão de nascimento.

Maiores informações e esclarecimentos: 2086.9862 / 2086.9854 (DTSSS/DRH)

