



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 514, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº. 1.652, de 13/12/2012, do Conselho Federal de Medicina;

CONSIDERANDO a necessidade de elaborar e implementar normas para o fluxo de entrega de Atestados Médicos, assim com os critérios de avaliação do afastamento e o procedimento do gerenciamento dos dados do absenteísmo;

CONSIDERANDO a Portaria nº 34/2016 do Executivo Municipal, publicada na edição nº 1910 em 11 de maio de 2016; e

CONSIDERANDO o ofício de resposta do Executivo, OFICIO Nº 024/2016/SAGESP/PMI – Processo Administrativo nº 1219/2016.

RESOLVE

Art. 1º - Todos os atestados médicos ou odontológicos deverão ser apresentados no protocolo da Câmara Municipal de Itapemirim onde está localizado o servidor, em até 03 (três) dias úteis a partir da data de emissão do respectivo atestado, com o preenchimento do requerimento próprio, constante no Anexo II, parte integrante deste ato.

Parágrafo Único - Os atestados não entregues neste prazo e sem aviso prévio terão apenas caráter justificativo, não sendo abonadas as faltas e com prejuízo de remuneração;

Art. 2º - Em caso de internação hospitalar, o servidor (ou seu representante) deverá encaminhar imediatamente à Diretoria Geral, uma Declaração expedida pelo Hospital em que o mesmo encontra-se internado, devidamente assinada pelo médico responsável pela internação.

Parágrafo Único - Decorrida a internação, o servidor deverá obedecer aos trâmites e os prazos constantes no “caput” do artigo precedente.

Art. 3º - A Diretoria Geral, no prazo de 03 (três) dias úteis após o recebimento dos atestados, processará a remessa do referido

documento, observando o seguinte procedimento:

I - Se o prazo de afastamento do servidor for igual ou inferior a 05 (cinco) dias, o atestado deverá ser encaminhado à Gerência de RH e DP, que procederá o devido registro na ficha funcional do servidor;

II - Se o prazo de afastamento do servidor for superior a 05 (cinco) dias, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de RH e DP, que determinará a remessa à inspeção médica oficial do município.

a) A inspeção médica oficial do município poderá requisitar comparecimento do servidor, ou realizar-se na residência deste;

b) Se o servidor não comparecer ao local e data marcada, ou de qualquer forma buscar embarçar os trabalhos da inspeção médica oficial do município, o processo será devolvido à Gerência de RH e DP, sendo o atestado considerado apenas em seu caráter justificativo, não sendo abonadas as faltas e com prejuízo de remuneração, sem prejuízo de eventual punição disciplinar;

III - Na ocorrência de atestados frequentes e/ou com CID's (Classificação Internacional de Doença) similares no período de até 90 (noventa) dias, o servidor poderá ser submetido à inspeção médica oficial do município;

IV - Os atestados apresentados merecerão registro na ficha funcional do servidor.

Art. 4º - Os atestados médicos poderão ser expedidos por médicos particulares, convênios médicos e outros da rede pública, devendo observar o artigo 3º da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº. 1.658 – 2002, que prevê necessidade de:

I - Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a completa recuperação do paciente;

II - Estabelecer o diagnóstico, inclusive com o CID (Código Internacional de Doenças), quando expressamente autorizado pelo paciente ou seu representante legal;

III - Registrar os dados de maneira legível;

IV - Identificar o emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 5º - As consultas eletivas deverão ser agendadas preferencialmente fora do horário de expediente de trabalho.

Art. 6º - A Declaração de Doação de Sangue Voluntária (Lei Federal nº. 1075/50) deverá ser apresentada na forma prevista no "caput".

Parágrafo Único - Os atestados por doação de sangue merecerão registro meritório a ficha funcional do servidor.

Art. 7º - O atestado quando em acompanhamento familiar, assim considerado na forma do artigo 103 da Lei Municipal nº. 1.079/90 (Estatuto do Servidor Público Municipal), será considerado apenas como justificativa da falta, e deverá ser apresentado da mesma forma prevista "caput".

Art. 8º - Em caso de acidentes de trabalho, a chefia imediata deverá encaminhar à Gerência de RH e DP, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o acidente, todos os documentos comprobatórios necessários a formalização da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), sendo indispensável a apresentação do BAU (Boletim Atendimento Urgência) e de laudo médico circunstanciado/detalhado.

I - Em caso de acidente de trajeto, deverá apresentar Boletim de Ocorrência (BO);

II - Caso o acidente ocorra em dia em que não seja expediente regular, a CAT deverá ser feita no primeiro dia útil após a ocorrência;

III - Considerar-se-á "Acidente de Trajeto" aquele sofrido pelo servidor no percurso da residência para o trabalho ou deste para aquela, ou no percurso para o local da refeição ou de volta dele durante o intervalo de trabalho.

Art. 9º - Todo servidor com alta médica dada pelo INSS ou Previdência Municipal por motivo de auxílio-doença ou acidente de trabalho, deverá submeter-se à perícia médica oficial antes de seu retorno às atividades normais.

Art. 10 - O início do afastamento deve coincidir com a data de emissão do atestado, não sendo admitido atestado relativo a fatos ocorridos antes de sua emissão.

Art. 11 - A concessão de licença maternidade à gestante, quando acompanhada do cartão de pré-natal ou da certidão de nascimento da criança, dispensam a submissão da servidora à

perícia médica.

Parágrafo Único - A licença maternidade será necessariamente instruída com a certidão citada no parágrafo precedente.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se quaisquer disposições em contrário

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

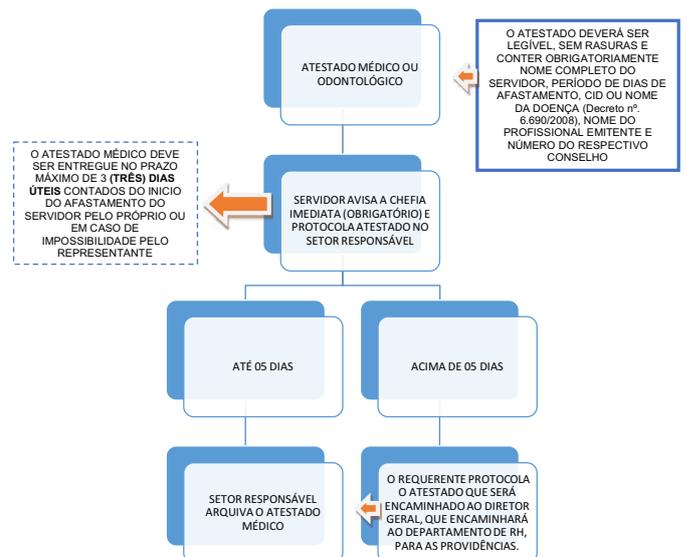
Itapemirim-ES, 21 de novembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Biênio 2015/2016

ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA LICENÇA DE SAÚDE DO PRÓPRIO SERVIDOR:



EM CASO ACIDENTE DE TRABALHO OU SUSPEITA DE DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO FAVOR COMUNICAR À DIRETORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - CMI

ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO A SER PROTOCOLIZADO:

Itapemirim/ES, ___ de ___ de _____.

À: DIRETORIA GERAL

O _____ (nome completo do

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

servidor), inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, portador(a) do RG nº. _____ (órgão/estado), matrícula nº. _____, enquadrado no cargo _____, telefone (____) _____, apresentou nesta data o atestado (médico ou odontológico), que segue anexo, neste setor _____ (descrever o setor), no qual o(a) mesmo(a) encontra-se localizado(a).

Assim sendo, encaminho o referido documento para que as providências constantes na Portaria nº. 0XX/2016 sejam adotadas.

(1) **Atestado médico:** () Igual ou inferior a 05 (cinco) dias;
 () Superior a 05 (cinco) dias.

(2) **Atestado odontológico:** () Igual ou inferior a 05 (cinco) dias;
 () Superior a 05 (cinco) dias.

Atenciosamente,

(assinatura do servidor ou do seu representante)

(assinatura do chefe do setor em que o servidor está localizado)

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara