

## **Portaria nº. 275/2012 de 20 de Julho de 2012.**

*Dispõe sobre procedimentos a serem adotados com relação aos atestados para os Servidores Públicos Municipais.*

O Secretário de Administração e Recursos Humanos do Município de Anchieta, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; que lhes são conferidas pelo artigo 71, inciso VIII da Lei orgânica do Município, e observando o disposto no artigo 32, §1º e 3º da Lei Municipal nº 169/2004 com nova redação dada pela 221/2004 e também o artigo 75§ 4º e 5º do Decreto Federal 3.048/1999.

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Determinar ao Servidor, Setor de Protocolo Geral e Setor de Saúde e Segurança Ocupacional que siga procedimentos adotados por esta Portaria, com relação ao recebimento de atestado para fins de afastamento do servidor para tratamento de saúde e acompanhamento de familiar.

**Art. 2º** Os atestados deverão ser protocolados pelo servidor impreterivelmente em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o afastamento de fato do servidor de suas funções. Com apresentação do atestado original e ficha de protocolo de atestado devidamente preenchida e assinada.

**Art. 3º** Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer ao setor de protocolo deverá nomear alguém de confiança para que faça este procedimento.

**Art. 4º** Ao servidor obriga-se a apresentação de cópia do atestado protocolado a sua chefia imediata.

**Art. 5º** O Setor de protocolo se responsabilizara em ter controle do número de contato telefônico do servidor para possível agendamento de consulta médica no Setor de Saúde e Segurança Ocupacional bem como as informações a serem prestadas na ficha de protocolo de atestado.

**Art. 6º** O atestado deverá conter assinatura do médico e carimbo do mesmo contendo a numeração do CRM – Conselho Regional de Medicina e data de

emissão do atestado, as informações deverão está digitada ou escrita por extenso de forma clara e legível conforme Artigo 39 do Capítulo III do Código de Ética Médica.

**Art. 7º** Cabe ao servidor solicitar ao profissional que o atendeu a numeração do CID – Classificação Internacional de Doenças.

**Art. 8º** A falsificação ou adulteração de dados do atestado médico por parte do servidor permite processo disciplinar ocasionando a exoneração por justa causa e ainda responder pelo crime capitulado no artigo 301 do código penal.

**Art. 9º** Os atestados protocolados após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aqueles com rasuras, ausência de carimbo e assinatura do profissional, bem como os itens descritos nesta Portaria serão indeferidos pelo médico do trabalho e notificados pela Coordenação do Serviço Social do Servidor.

**Art. 10º** Procedimento para atestado de 01 (um) a 03 (três) dias dos efetivos, comissionados e contratados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas o atestado original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pelo servidor para monitoramento sem necessidade de abertura de processo pelo Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
3. O servidor que protocolar mais de um atestado no período de 60 (sessenta) dias poderá ser convocado para avaliação médica.

**Art. 11º** Procedimento para atestado igual ou superior a 04 (quatro) dias até, igual e inferior a 15 (quinze) dias dos efetivos, comissionados e contratados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas o atestado original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pelo servidor para validação do atestado, sem necessidade de abertura de processo pelo Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado juntamente com a ficha de protocolo de atestados ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
3. Após recebimento do atestado pela Saúde e Segurança Ocupacional será realizado contato para agendamento de consulta médica para validação do atestado.
4. As consultas serão realizadas na sede do Serviço Social do Servidor (Estratégia da Saúde Ocupacional do Servidor).

5. Após validação ou não validação do atestado será lançada na folha de pagamento o salário integral ou proporcional, conforme validação médica.
6. Quando o atestado for invalidado o servidor deverá retornar ao serviço no dia seguinte sendo descontado em folha de pagamento os dias não trabalhados proporcionalmente.
7. Quando o atestado for validado o servidor deverá retornar ao serviço no dia seguinte ao vencimento do mesmo sem prejuízo salarial.

**Art. 12º** Procedimento para atestado superior a 15 (quinze) dias dos efetivos, comissionados e contratados:

1. Será considerado superior a 15 (quinze) dias o somatório de dias atestados que no período de 60 (sessenta) dias foram protocolados.
2. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas o atestado original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pelo servidor no Setor de Protocolo Geral.
3. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para abertura de processo ou não conforme necessidade e outras providências.
4. Após recebimento do atestado protocolado e encaminhado a Saúde e Segurança Ocupacional serão realizadas as orientações ao servidor:
  - I. Para contratados e comissionados o servidor deverá agendar perícia médica diretamente no INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.
  - II. Para efetivos será montado processo e encaminhado para a perícia médica oficial do IPASA - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Anchieta
4. Após a perícia pelo INSS e/ou IPASA o servidor deverá comparecer ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.

**Art. 13º** Procedimento para licença maternidade dos efetivos, comissionados e contratados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas o atestado original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pelo servidor, sem necessidade de abertura de processo pelo Setor de Protocolo Geral.
2. Só será aceito atestado específico para gestante.
3. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado e ficha de protocolo de atestados ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.

4. Após recebimento do atestado protocolado e encaminhado a Saúde e Segurança Ocupacional serão realizadas as orientações ao servidor:
  - I. Para efetivos, comissionados e contratados assegura a licença maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias.
  - II. Para efetivos é assegurada licença amamentação conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, Art. 101 Lei 027/2012 por um período de 60 (sessenta dias):
    - a. A licença amamentação deverá ser requerida no Setor de Protocolo Geral.
    - b. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o processo ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
5. Em caso de parto prematuro a licença será concedida a partir da data em que ele se verificar.
6. Em caso de natimorto, a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará, a critério médico, por um período de, no máximo, 90 (noventa) dias, conforme Art. 98 do Estatuto dos Servidores Municipais.
7. A licença maternidade poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

**Art. 14º** Procedimento de licença por motivo de doença em pessoa da família (acompanhamento) de 01 (um) a 03 (três) dias para efetivos e comissionados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas pelo servidor no Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.

**Art. 15º** Procedimento de licença por motivo de doença em pessoa da família (acompanhamento) igual ou superior a 04 (quatro) dias a igual ou inferior a 29 (vinte e nove) para efetivos e comissionados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas pelo servidor no Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
3. Após recebimento do atestado protocolado pela Saúde e Segurança Ocupacional será montado processo e encaminhado para a perícia médica oficial.
4. Para perícia médica o servidor deverá levar toda documentação que comprove o estado de doença do familiar, exames realizados, laudo médico e outros que o médico julgar necessário para comprovação.

5. Caso seja confirmado à necessidade de acompanhamento ou não pela perícia médica oficial o processo será encaminhado para a procuradoria do município para parecer.
6. Caso a procuradoria opte pelo deferimento o servidor fará jus a licença acompanhamento sendo que sua remuneração será de acordo com o escalonamento do Estatuto dos Servidores Municipais, Art. 103 § 3º.
7. Cabe à procuradoria encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento.
8. Após notificação do servidor pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos a mesma deverá encaminhar o processo para o Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
9. Caso o servidor necessite de prorrogação do acompanhamento deverá dá entrada novamente no setor de protocolo geral com novo atestado/laudo médico.

**Art. 16º** Procedimento de licença por motivo de doença em pessoa da família (acompanhamento) igual ou superior a 30 (trinta) dias para efetivos e comissionados:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas pelo servidor no Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o atestado protocolado ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
3. Após recebimento do atestado protocolado pela Saúde e Segurança Ocupacional será montado processo e encaminhado para a perícia médica oficial.
4. Para perícia médica o servidor deverá levar toda documentação que comprove o estado de doença do familiar, exames realizados, laudo médico e outros que o médico julgar necessário para comprovação.
5. Caso seja confirmada a necessidade de acompanhamento ou não pela perícia médica oficial o processo será encaminhado para a procuradoria do município para parecer.
6. Caso a procuradoria opte pelo deferimento o servidor fará jus a licença acompanhamento sendo que sua remuneração será de acordo com o escalonamento do Estatuto dos Servidores Municipais.
7. Cabe à procuradoria encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento e confecção do ato (portaria).
8. Após notificação do servidor e confecção do ato (portaria) pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos a mesma deverá

encaminhar o processo para o Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.

9. Caso o servidor necessite de prorrogação do acompanhamento deverá dá entrada novamente no setor de protocolo com novo atestado/laudo médico.

**Art. 17º** Procedimentos para Readaptação ao servidor efetivo:

1. Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas o laudo médico original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pelo servidor no Setor de Protocolo Geral.
2. Caberá o Setor de Protocolo Geral encaminhar o laudo médico protocolado juntamente com a ficha de protocolo de atestados ao Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
3. Após recebimento do laudo médico pela Saúde e Segurança Ocupacional será montado processo e encaminhado para a perícia médica oficial.
4. Para perícia médica o servidor deverá levar toda documentação que comprove o estado de limitação de sua incapacidade, exames realizados, laudo médico e outros que o médico julgar necessário para comprovação.
5. Caso a perícia médica oficial julgar o servidor incapaz para o serviço público o processo do readaptando será encaminhado a Gerência de Recursos Humanos para aposentadoria.
6. Caso a perícia médica oficial deferir a necessidade de Readaptação o processo será encaminhado para a procuradoria do município para parecer.
7. Caso a procuradoria opte pelo deferimento o servidor será readaptado respeitando a habilitação exigida e nível de escolaridade.
8. Cabe à procuradoria encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento, confecção do ato (portaria) e readaptação do servidor.
9. Após notificação do servidor e confecção do ato (portaria) pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos a mesma deverá encaminhar o processo para o Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para devidas providências.
10. Caso o servidor necessite de prorrogação do acompanhamento deverá dar entrada novamente no setor de protocolo com novo laudo médico.
11. Em toda readaptação será feito um monitoramento a cada 06 (seis) meses pelo médico do trabalho no Setor de Saúde e Segurança

Ocupacional. Caso o readaptando tenha sua limitação reestabelecida será encaminhado para junta médica oficial.

**Parágrafo Único** Encaminhe-se cópia para a Gerência de Recursos Humanos, Setor de Protocolo Geral, Serviço Social do Servidor (Estratégia de Saúde Ocupacional do Servidor) e todas as secretarias desta prefeitura para informar seus servidores.

**Art. 18º** Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº 412/06 de 01 de Julho de 2006, como as demais Portarias que tratem do assunto.

**Art. 19º** Esta Portaria entra em vigor a partir da Publicação, tendo o servidor prazo de 07 (sete) dias úteis para tomar conhecimento, entendimento e cumprimento da presente Portaria.

**Registre-se, publique-se, cumpra-se.**

**Anchieta/ES 20 de Julho de 2012.**

**Sandro de Azevedo Alpohim**

**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**