

PORTARIA Nº 187/2015

DE 06 DE JULHO DE 2015

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados com relação aos atestados para os Servidores Públicos Municipais de Alexânia – GO.

O Prefeito Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar ao servidor público municipal, de provimento efetivo, bem como o funcionário público municipal, em regime de contrato, e ainda os cargos de confiança – secretários e comissionados, que sigam os 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 junto ao Departamento de Pessoal, 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 (anexo I).

Parágrafo Único: Caso a data do atestado seja feriado ou fim de semana o servidor deverá comparecer no primeiro dia útil subsequente ao Departamento de Pessoal para protocolar seu atestado, sob pena de falta injustificada.

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 junto ao Departamento de Pessoal à sua chefia imediata.

Art. 5º - O Departamento de Pessoal se responsabilizará para possível agendamento de consulta médica junto a Perícia Médica Municipal, bem como as informações a serem prestadas na ficha de protocolo de atestado.

Art. 6º - O atestado deverá conter a CID – Classificação Internacional de Doenças, 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, caso contrário o mesmo não será aceito.

Parágrafo Único: Não serão aceitos atestados emitidos por profissionais que não possuem CRM.

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 da CID, de carimbo e/ ou assinatura do profissional, bem como os itens descritos nesta Portaria serão indeferidos pela Perícia Médica Municipal e notificados pelo Departamento De Pessoal.

Art. 10 - 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 Departamento de Pessoal.

2 – Caberá o Departamento De Pessoal encaminhar o atestado protocolado a Perícia Médica Municipal para devidas providências, quando for necessário.

3 – O servidor que protocolar mais de um atestado no período 30 (trinta) dias deverá ser convocado para avaliação médica.

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

1 – O atestado deverá vir acompanhado de laudo do médico especialista na área da enfermidade, acompanhado de exames comprobatórios.

- 2 – Deverá ser protocolado junto ao Departamento de Pessoal em até 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.
- 3 – Caberá o Departamento de Pessoal o agendamento da consulta pela Perícia Médica, bem como o encaminhamento do atestado protocolado juntamente com a ficha de protocolo de atestados, laudos e exames médicos.
- 4 – As consultas serão realizadas pela Perícia Médica Municipal.
- 5 – Após validação ou não 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 descontados 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. 12 – Procedimento para atestado superior a 15 (quinze) dias dos efetivos, comissionado e contratado:

- 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 junto ao Departamento de Pessoal em até 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.
- 3 – Após recebimento do atestado protocolado serão realizadas as seguintes orientações ao servidor:
 - I – Para contratados e comissionados o servidor deverá pessoalmente agendar perícia médica diretamente no INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.
 - II – Para efetivos o servidor deverá comparecer junto ao Alexânia PREV para que possa ser montado o processo e encaminhado para a perícia médica oficial.
- 4 – Após a perícia pelo INSS e / ou ALEXÂNIA PREV o servidor poderá ter ou não seu pedido concedido de auxílio-doença e caso seja negado, deverá retornar imediatamente às suas atividades sob pena de haver prejuízo salarial.

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

1 – Deverá ser protocolado em 48 (quarenta e oito) horas e atestado original e a ficha de protocolo de atestados devidamente preenchida e assinada pela servidora junto ao Alexânia PREV (efetivos) ou junto ao INSS (comissionados e contratados).

2 – Só será aceito atestado específico para gestante.

3 – Após recebimento do atestado protocolado 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 deverá comparecer com cópia de seu atestado junto ao Departamento de Pessoal, sob pena de prejuízo salarial, mesmo que já o tenha feito junto ao Alexânia PREV.

4 – Em caso de parto prematuro a licença será concedida a partir da data em que ele se verificar.

5 – Em caso de natimorto, a licença terá início na data da ocorrência e ser prolongará, a critério médico, por um período de no máximo 90 (noventa) dias, conforme aduzido na Lei Complementar Municipal nº 927/2007.

6 – A licença maternidade poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

Art. 14 – 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 Departamento de Pessoal.

2 – Caberá o Departamento de Pessoal encaminhar o atestado protocolado à Perícia Médica Municipal para as devidas providências.

3 – Se for constatado a não necessidade de acompanhamento de familiar, o servidor terá descontado em sua remuneração os dias faltosos, sob pena inclusive de demissão por abandono de cargo.

Art. 15 – 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 Departamento de Pessoal.

2 – Caberá o Departamento de Pessoal encaminhar o atestado protocolado a Perícia Médica Municipal para devidas providências.

3 – 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.

4 – Caso seja confirmado à necessidade de acompanhamento ou não pela perícia médica oficial o processo será encaminhado para a assessoria técnica para parecer e posterior despacho do Chefe do Poder Executivo.

5 – Caso o Chefe do Poder Executivo opte pelo deferimento o servidor fará jus à licença acompanhamento sendo que sua remuneração será de acordo com o escalonamento do Estatuto dos Servidores Municipais.

6 – Cabe ao gabinete do Chefe do Poder Executivo encaminhar o processo para o Departamento de Pessoal para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento.

7 – O Departamento de Pessoal exará notificação ao servidor, de seu pagamento ou não, conforme estabelecido no processo.

8 – Caso o servidor necessite de prorrogação do acompanhamento deverá dar entrada novamente no Departamento de Pessoal com novo atestado/laudo médico.

Art. 16 - 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 Departamento de Pessoal.

2 – Caberá o Departamento de Pessoal encaminhar o atestado protocolado à Perícia Médica Municipal para as devidas providências.

3 – Para perícia médica o servidor deverá levar toda documentação que comprove e estado de doença do familiar, exames realizados, laudo médico e outros que o médico julgar necessário para comprovação.

4 – Caso seja confirmada a necessidade de acompanhamento ou não pela perícia médica oficial o processo será encaminhado para a procuradoria do município para parecer.

5 – Caso o Chefe do Poder Executivo opte pelo deferimento o servidor fará jus à licença acompanhamento sendo que sua remuneração será de acordo com e escalonamento do Estatuto dos Servidores Municipais.

6 – Cabe ao gabinete do Chefe do Poder Executivo encaminhar o processo para o Departamento de Pessoal para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento.

7 – O Departamento de Pessoal exará notificação ao servidor, de seu pagamento ou não, conforme estabelecido no processo.

8 – Caso o servidor necessite de prorrogação do acompanhamento deverá dar entrada novamente no Departamento de Pessoal com novo atestado/laudo médico.

Art. 17 – 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 Departamento de Pessoal.

2 – Caberá o Departamento de Pessoal encaminhar o laudo médico protocolado juntamente com a ficha de protocolo de atestados a Perícia Médica Municipal para devidas providências.

3 – 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.

4 – Caso a perícia médica oficial julgar o servidor incapaz para o serviço público o processo do readaptado será encaminhado ao ALEXÂNIA PREV para confecção de processo aposentadoria sob os moldes da Lei Municipal nº 927/2007.

5 – Caso o perícia médica oficial deferir a necessidade de Readaptação o processo será encaminhado para a procuradoria do município para parecer.

6 – Caso a procuradoria opte pelo deferimento o servidor será readaptado respeitando a habilitação exigida e nível de escolaridade.

7 – Cabe á procuradoria encaminhar o processo para o Departamento de Pessoal para notificar o servidor quanto ao deferimento ou indeferimento, confecção do ato (portaria) e readaptação do servidor.

8 – Após notificação do servidor e confecção do ato (portaria) pelo Departamento de Pessoal, o mesmo deverá tomar as devidas providências.

Art. 18 – Encaminhe-se cópia para o Departamento de Pessoal, bem como a todas as secretarias desta Prefeitura para informar seus servidores sobre estes procedimentos, ora estabelecidos.

Art. 19 – 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2015.

RONALDO FERNANDES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado nesta data mediante afixação no
Placar do Gabinete do Prefeito Municipal,
Alexânia GO, 06/07/15

Secretário Administrativo

REQUERIMENTO DE ATESTADO MÉDICO

RESERVADO AO SERVIDOR:

Eu, _____, servidor público
() efetivo, () comissionado, () contratado, ocupante do cargo de
_____, lotado _____,
telefone: () _____, residente e domiciliado na
_____, apresento
atestado médico de _____ dias, a partir de _____.

Alexânia, GO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Obs.: Em cumprimento a Portaria nº 187/2015, preencher o requerimento, protocolar junto ao Departamento de Pessoal juntamente com o atestado médico (laudo e exames comprobatórios, quando for o caso), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

RESERVADO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Recebido em ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

Agendado perícia (quando for o caso) em: ____ / ____ / ____ às: ____:____ hs.

RESERVADO À PERÍCIA MÉDICA

Observações:

() defiro o atestado () indefiro o atestado

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

Retorne ao Departamento de Pessoal