



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2021

**LUIZ ALBERTO BATTISTELLA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições nos termos da Lei Complementar nº 880, de 20 de maio de 2021,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação de procedimentos visando à regulamentação de afastamentos, pelo Setor de Medicina do Trabalho, para tratamento de saúde por doença do servidor;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o procedimento operacional padrão a ser utilizado para registro e controle de afastamentos por doença dos servidores municipais facilitará a gestão de absenteísmo que é feito pela Comissão de Laudos e Perícias, diminuindo consideravelmente o tempo gasto entre a apresentação do atestado médico e a liberação do pagamento por parte do Departamento de Gestão de Pessoas;

**CONSIDERANDO**, por fim, o disposto na Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 – Estatutos dos Funcionários Públicos do Município de Limeira e posteriores alterações,

#### **DETERMINA:**

- A) Os critérios para a validação de afastamentos dos servidores por motivos médicos ou de doença seguirão o disposto na presente Instrução Normativa.
- B) Para efeito desta Instrução Normativa, considerar-se-á:

#### **I - Atestado Médico:**

- a) Documento emitido por médico assistente após avaliação do estado de saúde do servidor, indicando a necessidade de afastamento do trabalho para o restabelecimento da saúde;
- b) De acordo com o código de ética médica, é parte integrante da consulta, devendo ser emitido sempre que as condições de saúde impossibilitem o trabalho;
- c) Deve ser preenchido em impresso próprio da APM (Associação Paulista de Medicina) e/ou em impresso próprio do Hospital Medical;
- d) Não pode conter rasuras, deve ser legível, estar com todos os campos preenchidos e datado, carimbado e assinado pelo médico assistente;
- e) Ao colocar o diagnóstico codificado de acordo com a Classificação Internacional de Doenças – revisão 10 (CID-10), o servidor deve rubricar autorizando a revelação do mesmo.

#### **II - APM:** Associação Paulista de Medicina;

#### **III - CID:** Classificação Internacional de Doenças, 10ª edição;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

**IV - Médico Assistente:** Profissional escolhido pelo Servidor para prestar assistência médica;

**V - Médico do Trabalho:** Especialista em Medicina do Trabalho, responsável pelo monitoramento de saúde nas empresas (públicas ou privadas) onde atua;

**VI - Médico Perito:** Aquele designado pela autoridade competente, assistindo-a naquilo que a lei determina;

**VII - Consulta Médica Eletiva:** Atendimento efetuado por médico assistente em situações normais no consultório próprio ou de convênio, não caracterizada como emergência médica (não há risco iminente de morte nem de necessidade de intervenções clínicas ou cirúrgicas imediatas);

**VIII - Consulta Médica de Emergência:** Caracterizada por situação onde existe risco de morte ou intervenções médicas iminentes, efetuada em Pronto atendimento ou Pronto Socorro;

**IX - DGP:** Departamento de Gestão de Pessoas;

**X - SMT:** Setor de Medicina do Trabalho.

C) Os procedimentos serão os seguintes:

### 1. Agendamento de Consulta Médica:

**1.1** Antes de agendar uma consulta médica, o servidor preferencialmente, deverá comunicar a sua chefia imediata e, de comum acordo, estabelecer dia e hora mais propícios para o evento;

**1.2** Após a consulta médica ou odontológica, não sendo necessário o repouso, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho apresentando Declaração de Comparecimento à Consulta, preenchido em impresso próprio (Hora da Chegada na Recepção e Hora de Saída Hospital/Consultório) para justificativa da ausência do local de trabalho.

**1.2.1** As declarações emitidas por outros profissionais, como: psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista, terapeuta ocupacional, ortoptista, podólogo, biomédico, enfermeiro e outros profissionais da área de saúde, não serão aceitos. Somente médicos e dentistas possuem autonomia para atestarem doenças clínicas com abono de falta do trabalho. Nesses casos, poderá ser usado o abono de faltas, previsto no artigo 50 da Lei Complementar 41/91.

**1.2.2** Ao se tratar de acompanhamento de filho (0 -18 anos) em Consulta Médica, o servidor deverá seguir as orientações constantes do item 1.2, devendo na Declaração de Comparecimento à Consulta obrigatoriamente constar o nome do paciente (filho) e do acompanhante (servidor);

**1.2.3** As horas de ausências referentes às declarações de comparecimento de consultas e acompanhamento de filho, deverão ser compensadas de acordo com a chefia imediata, que para isso deverá observar o tempo de deslocamento necessário para tanto. A chefia deverá enviar a Declaração Médica/Odontológica ao SMT (datado e rubricado) no prazo máximo de 01 dia.

**1.2.4** Ao se tratar de acompanhamento dos genitores idosos e incapazes, comprovada através de declaração médica e/ou judicial, o servidor deverá seguir as orientações constantes do item 1.2, devendo na Declaração de Comparecimento à Consulta obrigatoriamente constar o nome do paciente (genitores) e do acompanhante (servidor);

**1.2.5** Ao se tratar da participação dos genitores no acompanhamento e exames pré-natais, comprovada através de declaração médica, o servidor deverá seguir as orientações constantes do item 1.2, devendo na Declaração de Comparecimento à Consulta obrigatoriamente constar o nome do paciente (mãe) e do acompanhante (genitor);



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

**1.2.6** As declarações de comparecimento não se aplicam aos docentes que deverão utilizar o que dispõe na Resolução SME nº 11/2009 de 24 de setembro de 2009 que regulamenta a falta/aula.

**1.2.7** Ao se tratar de declarações mencionadas nos itens 1.2, 1.2.2, 1.2.4 e 1.2.5, o servidor ao deixar o local de trabalho deverá registrar a saída no ponto eletrônico e no seu retorno também registrar a entrada para controle das horas de ausência e posterior compensação.

**1.3** Caso necessite permanecer afastado de suas atividades, deverá trazer atestado emitido pelo médico assistente;

**1.4** Verificar os seguintes itens, ao receber o atestado:

**1.4.1** Está legível?

**1.4.2** O Médico Assistente datou, assinou e carimbou?

**1.4.3** Foi colocado o diagnóstico (CID-10)?

**1.4.4** O servidor datou e rubricou no campo apropriado, autorizando a revelação da doença? e,

**1.4.5** Há especificação do tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para sua recuperação?

### **2. Consulta de Urgência/Emergência:**

**2.1** A chefia imediata deve ser comunicada o mais breve possível sobre o evento, sendo que, estando o servidor impossibilitado para tanto, tal comunicado deverá ser feito através de terceiro;

**2.2** Se for permanecer afastado, observar itens de checagem do atestado médico constantes no item 1.4;

**2.3** Comunicar sua chefia assim que possível.

### **3. Atestado Médico:**

**3.1** De acordo com a Resolução CFM nº 1.851 (agosto/2008):

**3.1.1** Na elaboração do atestado médico, o médico assistente observará os seguintes procedimentos:

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

II - estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;

III - registrar os dados de maneira legível;

IV - identificar-se como emissor, mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**3.1.2** Quando o atestado for solicitado pelo paciente ou seu representante legal para fins de perícia médica deverá observar:

I - o diagnóstico;

II - os resultados dos exames complementares;

III - a conduta terapêutica;

IV - o prognóstico;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

V - as conseqüências à saúde do paciente;

VI - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementará o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão do benefício previdenciário, tais como: aposentadoria, invalidez definitiva, readaptação;

VII - registrar os dados de maneira legível;

VIII - identificar-se como emissor, mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

3.2 Deve ser entregue à Chefia imediata no prazo máximo de 24 horas após sua emissão;

3.3 Na impossibilidade de comparecer pessoalmente poderá comunicar a Chefia imediata por via telefônica ou enviar por emissário de confiança.

### 4. Período de afastamento de 1 (um) dia:

4.1 Entregar à chefia imediata o atestado referente ao afastamento;

4.2 A Chefia imediata deverá anotar no verso do atestado, nome e registro do Servidor, datar e rubricar, e enviar o atestado à SMT no prazo máximo de 01 dia;

4.3 O SMT fará os devidos lançamentos no sistema de gestão.

### 5. Período de afastamento de dois (2) ou mais dias consecutivos:

5.1 Informar a chefia imediata sobre o período de afastamento no prazo de 01 dia, que rubricará e datará o verso do mesmo como ciência;

5.2 Comparecer à SMT com o(s) atestado(s) médico(s), no prazo máximo de 02 dias, contados do primeiro dia útil seguinte a data da emissão do atestado, com toda a documentação referente ao seu afastamento (receita, resultado ou pedido de exames complementares, comprovante de despesas com medicamentos, etc., todos com data compatível ao atestado) para o agendamento da Perícia no horário compreendido entre 10h e 14h;

5.3 Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, o Servidor deverá mandar representante com a documentação referente ao afastamento (receita médica, resultado ou pedido de exames complementares e o(s) atestado(s), todos com data compatível ao atestado) para agendamento da perícia;

5.4 Será agendada perícia médica do Servidor preferencialmente no mesmo dia e realizada por Médico do Trabalho ou Médico Perito do SMT, ou na impossibilidade destes, por outro médico autorizado;

5.5 O Servidor passará pela perícia médica no SMT, para homologar o(s) atestado(s), definir o período de afastamento e agendar nova perícia médica de reavaliação (quando necessário);

5.6 Após a perícia, o SMT expedirá o resultado da mesma (Laudo Médico Pericial de Absenteísmo) em 03 (três) vias, destinando uma para o Servidor, uma para sua Chefia imediata e uma para o prontuário clínico do servidor;

5.7 Poderá ser agendada perícia complementar para avaliação por Junta Médica ou para reavaliação do estado de saúde do Servidor.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

5.8 O não cumprimento do prazo estipulado poderá acarretar prejuízos financeiros no mês da ocorrência do fato ou no mês seguinte no caso de fechamento anterior da folha.

6. Períodos não consecutivos de afastamento que somam 12 (doze) dias ou mais durante 6 meses de serviço:

6.1 O Servidor será convocado por meio de CI - Comunicação Interna para perícia médica no SMT, para avaliação dos motivos e reais necessidades dos afastamentos;

6.2 O não comparecimento, sem justa causa, na perícia médica pode resultar em prejuízos financeiros no mês da ocorrência do fato ou no mês seguinte, no caso de fechamento antecipado da folha;

6.3 A perícia médica do Servidor deverá ser realizada preferencialmente por Médico do Trabalho ou Médico Perito do SMT, ou na impossibilidade destes, por outro médico autorizado;

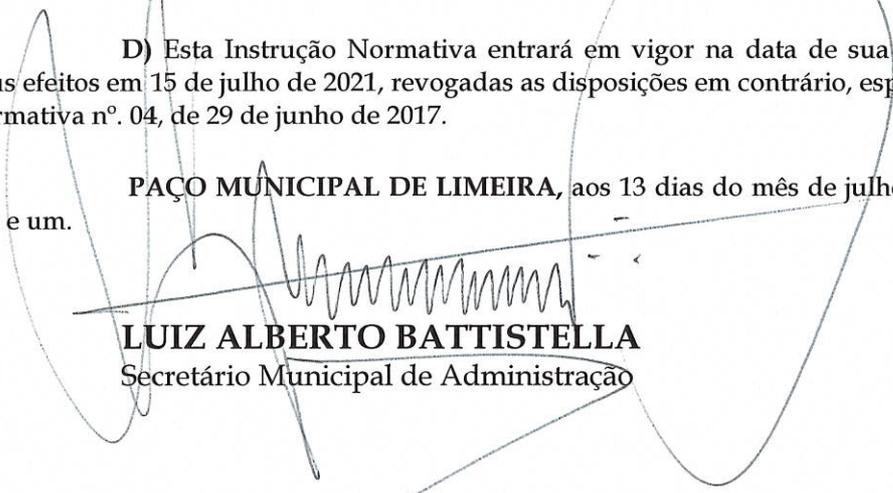
6.4 O servidor passará pela perícia médica no SMT para verificar o seu estado de saúde e a compatibilidade com os atestados fornecidos, justificando ou não os afastamentos;

6.5 Após perícia, o SMT expedirá o resultado da mesma em 03 (três) vias, destinando uma para o Servidor, uma para sua Chefia imediata e uma para o prontuário clínico do servidor;

6.6 Poderá ser agendada perícia complementar para avaliação por Junta Médica ou para reavaliação do estado de saúde Servidor.

D) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 15 de julho de 2021, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Instrução Normativa nº. 04, de 29 de junho de 2017.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos 13 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

  
**LUIZ ALBERTO BATTISTELLA**  
Secretário Municipal de Administração