

Prefeitura Municipal de Uibaí

Portaria



PORTARIA Nº 82/2013

Determina os procedimentos que deverão ser adotados pelos servidores (estatutários, celetistas e cargos em comissão) para entrega de atestados médicos, encaminhamento de licença-saúde, registro de acidente de trabalho e licença-saúde familiar.

O Prefeito Municipal de Uibaí, Bahia, no uso de suas atribuições e nos Termos da Lei Municipal nº 87/92 que instituiu o Regime Jurídico Único, e,

Considerando a necessidade de compatibilizar os procedimentos realizados com a Legislação Municipal;

Considerando de suma importância sanar qualquer lacuna quanto às orientações prestadas ao servidor referente às circunstâncias vinculadas à sua saúde e de seus dependentes, nos termos na Lei Municipal nº 87/92;

Considerando fundamental esclarecer as diferenças entre os procedimentos que deverão ser seguidos quando se tratar de entrega de atestado médico, das situações de possível concessão de licença-saúde e licença-saúde familiar;

Considerando que o quadro de servidores municipais é composto de servidores estatutários, celetistas e cargos em comissão a necessidade de orientar a distinção dos procedimentos;

Considerando essencial ajustar a rotina quanto à entrega de atestado médico, comunicação de licença-saúde, licença-saúde familiar e registro de acidente de trabalho de forma a tornar os procedimentos mais eficientes e efetivos;

RESOLVE:

DOS SERVIDORES

Art. 1º. Define-se como atestado médico, o afastamento do trabalho, por tratamento de saúde, por período de até 15 (quinze) dias, enquanto licença-saúde configura-se o afastamento do serviço superior a 15 (quinze) dias.

Art. 2º. Todos os servidores, estatutários, celetistas e cargos em comissão que possuem comprovante de avaliação de saúde (médico, psicológico, odontológico, fisioterápico, entre

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Avenida Pedro Joaquim Machado, S/N | Centro | Uibaí-Ba

www.pmuibaí.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



outros) indicando afastamento do trabalho, independente do período, deverão levá-lo ao conhecimento da sua chefia imediata e protocolizá-lo no prazo de até 5 (cinco) dias contínuos, contados a partir do dia seguinte do seu afastamento do trabalho.

§ 1º. O atestado médico deve ser fornecido por médico vinculado ao Município ou médico do INSS, exceto nos casos de Traumatologia e Ortopedia e demais especialidades não fornecidas pelo Município, contendo nome do servidor, data, especificação do tempo necessário de dispensa da atividade, diagnóstico constando o CID (Código Internacional de Doenças), além de registro dos dados de maneira legível e identificação do profissional responsável, mediante assinatura e carimbo com número do Conselho Profissional.

§ 2º. A chefia deverá assinar, carimbar, colocar a data de apresentação no verso do documento e orientar o servidor a protocolizá-lo, no Protocolo do Departamento de Pessoal, na sede da Prefeitura, ou no da própria Secretaria do servidor, sempre no prazo de 5 (cinco) dias, excepcionados os casos de licença-saúde disposto no art. 8º, os quais sempre deverão ser protocolizados da sede da Prefeitura.

§ 3º. Quando o servidor for lotado em uma das Secretarias do Município, o Setor de Protocolo dessas Secretarias encaminhará o atestado médico, para os seus respectivos Departamentos de Pessoal, salvo as situações previstas no art. 8º que obrigatoriamente deverão ser protocolizados no Protocolo do Departamento de Pessoal.

Art. 3º. Nos casos de serviços de Traumatologia e Ortopedia que não fornecerem atestados médicos no início do tratamento, o servidor deverá protocolizar o comprovante de agendamento de consultas, conforme procedimento e prazo estabelecido no artigo anterior.

Art. 4º. Os boletins de avaliação emergencial hospitalar, fornecidos pelo município, servirão para abono e justificativa somente do dia do atendimento, devendo o servidor seguir os mesmos procedimentos previstos no art. 2º para protocolizar o documento.

Art. 5º. Nos casos de internação hospitalar, um familiar, também deverá protocolizar a declaração de hospitalização fornecida pela entidade do atendimento ou documento equivalente que comprove a hospitalização, contendo CID e tempo previsto de internação, no prazo estabelecido no art. 2º desta Portaria.

Art. 6º. A partir do momento que o Departamento de Pessoal receber o atestado médico do servidor, o procedimento seguinte dependerá do período de afastamento do trabalho, bem como a retribuição pecuniária, ou seja, nos primeiros 15 (quinze) dias fica a cargo da Administração Municipal e, atestado médico a partir do décimo sexto dia, fica sob responsabilidade do Regime Previdenciário do Servidor.

Art. 7º. Atestado médico com afastamento do trabalho por período de até 15 (quinze) dias, contínuos ou alternados, nos casos de Traumatologia e Ortopedia, o servidor passar por médico do Município, sendo o atestado médico anexado junto à efetividade do servidor.

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro, Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



Art. 8º. Para configuração de licença-saúde, consideram-se os 15 (quinze) dias de atestados médico contínuos, retornando à atividade no 16º (décimo sexto) dia e dela voltar a se afastar dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, desde que se trate da mesma doença ou do mesmo acidente de trabalho.

§ 1º. Os 15 (quinze) primeiros dias de que trata o *caput* do artigo será computado por um único atestado que registrar o afastamento do servidor por 15 (quinze) dias de forma ininterrupta ou pelo somatório de dois ou mais atestados médicos que vierem a ser fornecidos pelo médico assistente em virtude do quadro clínico, desde que de forma contínua, ou seja, não poderá haver intervalo entre os afastamentos.

§ 2º. Nos casos que tratar de dois ou mais atestados médicos, de acordo com o parágrafo anterior, deverá a chefia preencher o formulário referente ao afastamento ao trabalho (anexo I), juntando cópia dos atestados para o devido encaminhamento.

Art. 9º. Os atestados médicos com afastamento do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias contínuos, nos últimos 60 (sessenta) dias contados retroativamente a partir da data do 1º dia do atual afastamento, serão protocolizados, obrigatoriamente, no prazo estabelecido no art. 2º, no Protocolo do Departamento de Pessoal Central que encaminhará a Secretaria de Saúde, no máximo em 5 (cinco) dias contínuos, contados a partir da data do protocolo, viabilizando o devido agendamento da avaliação médica, com médico do Município ou por Médico particular designado pela Secretaria, para análise quanto à concessão de licença-saúde.

§ 1º. O setor administrativo da Secretaria de Saúde entrará em contato com o servidor para agendar data e horário da avaliação médica, para tanto se exige que o mesmo mantenha endereço e telefones atualizado para viabilizar o agendamento. Se no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do protocolo do documento de saúde, o servidor não tiver sido contatado pela Secretaria de Saúde, deverá dirigir-se ao mesmo a fim de obter esclarecimento da situação.

§ 2º. O servidor deverá apresentar-se ao médico munido, obrigatoriamente, de formulário padrão de avaliação da Secretaria de Saúde (anexo II), sendo dispensado tal formulário nos casos de prorrogação de licença-saúde.

Art. 10. A inspeção é realizada por um médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que posteriormente designará Junta Médica para a análise do Caso.

Art. 11. Nos casos de impossibilidade de deslocamento para comparecer à avaliação no local designado pela Secretaria Municipal de Saúde, um familiar deverá apresentar-se na data previamente agendada, com documentação comprobatória do estado de saúde do servidor, contendo CID (Código Internacional de Doença).

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



Art. 12. Quando a Junta Médica julgar necessário, a mesma poderá agendar visita domiciliar ou hospitalar ao servidor.

Art. 13. O servidor será orientado na avaliação, sobre a data da próxima Junta Médica, devendo telefonar para a Secretaria Municipal de Saúde no dia seguinte à Junta Médica, para informar-se sobre a emissão do laudo.

Art. 14. A Junta Médica emitirá o laudo de licença-saúde em 03 (três) vias, devendo a original ser encaminhada pelo servidor à sua chefia para constar na efetividade, a 2ª cópia permanecendo com o trabalhador e a 3ª, arquivada no prontuário do servidor na Secretaria de Saúde.

§ 1º. Os laudos de licença-saúde deverão ser retirados na Secretaria de Saúde, pelo servidor, sendo que, na impossibilidade do comparecimento do mesmo, em virtude da moléstia acometida, poderá ser retirado por familiar, desde que seja maior de 18 anos e compareça munido de autorização fornecida pelo servidor, devendo em ambos os casos ser protocolizado no Departamento de Pessoal Central antes do retorno do trabalho.

§ 2º. O prazo máximo para retirada dos laudos de licença-saúde será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da decisão da Junta Médica, sendo que a não retirada do laudo neste prazo será de exclusiva responsabilidade do servidor, ficando expressamente vedada qualquer tipo de informação por telefone.

§ 3º. A eventual permanência em afastamento do trabalho pela não retirada do laudo caracterizará falta não justificada e por consequência a não remuneração correspondente aos dias não trabalhados.

Art. 15. O médico e a Junta Médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde poderão solicitar avaliação de outros profissionais, ou ainda perícia especializada externa sem ônus para o trabalhador, sempre que julgarem necessário para melhor elucidação do caso.

Parágrafo único. Não caberá recurso administrativo do laudo realizado pela perícia externa.

Art. 16. As licenças-saúde superiores a 180 dias contínuos estarão sujeitas a perícia externa especializada, sem ônus para o trabalhador, de acordo com a avaliação da Junta Médica.

Art. 17. Quando o servidor tiver sua licença-saúde negada poderá recorrer via Protocolo do Departamento de Pessoal Central à Junta Médica, através de documento de recurso, no prazo de até 10 (dez) dias contínuos, contados a partir da data da decisão da Junta Médica anexando laudo médico especializado e justificativa no formulário padrão de licença-saúde (anexo III).

Parágrafo único. O servidor deve estar ciente que o protocolo do documento de recurso, irá ser analisado pela Junta Médica, no prazo de 15 (quinze) dias, que poderá conceder ou não o benefício. A eventual permanência em afastamento do trabalho até a conclusão do processo

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro, Uibaí - Bahia, CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



de análise será de exclusiva responsabilidade do servidor, caracterizando falta não justificada e a não remuneração correspondente ao período não trabalhado, caso indeferido o pedido.

Art. 18. Os servidores celetistas e cargos em comissão que tiverem afastamento do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias contínuos, também deverão protocolizar o atestado médico no Protocolo do Departamento de Pessoal Central, no prazo estabelecido no art. 2º, bem como requerer a relação de salário para proceder ao encaminhamento do auxílio doença junto ao INSS, sendo que, os Cargos em Comissão ainda deverão solicitar a Declaração de Regime Jurídico.

Parágrafo único. O servidor que tiver o pedido de auxílio doença indeferido, prorrogado ou tiver alta pelo INSS deverá, obrigatoriamente, informar o Departamento de Pessoal protocolizando o documento que comprove tal situação, antes de retornar as suas atividades.

Art. 19. Considera-se retorno automático ao trabalho o 1º (primeiro) dia útil subsequente a data do término do benefício, devendo o servidor protocolizar o documento, nos termos do art. 14, § 1º, desta Ordem de Serviço.

DO ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 20. O servidor, estatutário, celetista ou cargos em comissão, com atestado médico decorrente de acidente de trabalho, independentemente do período de afastamento, deve sempre ser encaminhado a Secretaria Municipal de Saúde pela chefia, observando os seguintes prazos:

I. Estatutário no prazo de cinco dias do acidente, para avaliação com médico designada para tal fim, considerando que nos casos de afastamento superiores a 15 (quinze) dias, o servidor estatutário será encaminhado à Junta Médica para a concessão de licença-saúde, e, posteriormente, ao INSS;

II. Celetista e os Cargos em Comissão dentro das primeiras 24 horas úteis do acidente para avaliação com médico designada para tal fim, sendo que nos casos de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias contínuos deverão ser encaminhados à chefia do Departamento de Pessoal Central e, posteriormente, ao INSS.

Parágrafo único. O servidor que tiver a liberação para retorno ao trabalho, só poderá retomar suas atividades laborais após protocolizar, no Protocolo do Departamento de Pessoal Central, o documento que comprove tal situação.

DOS FAMILIARES

Art. 21. Caracterizam-se como licença-saúde familiar todos os afastamentos do serviço para acompanhamento de familiar (cônjuge, companheiro ou companheira, filhos, pais, avós, netos

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



e irmãos), conforme previsto no art. 96 da Lei Municipal nº 87/92, seja em consulta médica ou prestada assistência domiciliar e hospitalar.

Art. 22. O atestado médico emitido para fins de licença-saúde familiar deve ser fornecido por médico vinculado ao Município ou médico do INSS, exceto nos casos de Traumatologia e Ortopedia e demais especialidades não fornecidas pelo Município, e conter nome do paciente e do servidor, data, especificação do tempo necessário de dispensa da atividade, diagnóstico constando o CID (Código Internacional de Doenças), além de registro dos dados de maneira legível e identificação do profissional responsável, mediante assinatura e carimbo com número do Conselho Profissional.

Art. 23. O atestado médico deve, obrigatoriamente, ser protocolizado no Protocolo do Departamento de Pessoal no prazo de até 5 (cinco) dias contínuos contados a partir do dia seguinte do seu afastamento do trabalho.

Parágrafo único. Ao atestado médico será juntado, pelo Departamento de Pessoal, comprovação de parentesco e posteriormente encaminhará a Secretaria de Saúde no prazo de 5 dias.

Art. 24. Para ter direito ao benefício da licença-saúde família, o servidor deverá preencher o formulário de solicitação de LSF (anexo IV), informando a necessidade do acompanhamento familiar e este deverá ser protocolizado juntamente com o atestado médico de LSF carimbado, datado e assinado pela chefia imediata. O referido formulário estará disponível aos servidores em todos os setores de trabalho, bem como no Protocolo do Departamento de Pessoal Central.

Art. 25. Até 5 (cinco) dias por mês de atestado médico de acompanhamento familiar (LSF), o servidor não passará por inspeção médica, salvo quando a Junta Médica julgar necessária.

Art. 26. Acima de 5 (cinco) dias por mês de atestado médico de acompanhamento familiar (LSF), o servidor passará por inspeção médica Secretaria de Saúde. O médico encaminhará o caso para avaliação da Junta Médica.

Art. 27. Se necessário, a fim de obter elementos para subsidiar a análise de casos de LSF, a Junta Médica poderá, também, solicitar exames e documentos que comprovem o estado de saúde do familiar.

Art. 28. O setor administrativo Secretaria de Saúde entrará em contato com os servidores que solicitaram LSF comunicando quando os laudos de licença-saúde familiar estiverem prontos para serem retirados e/ou agendado atendimento na Secretaria de Saúde.

Parágrafo único. A eventual permanência em afastamento do trabalho pela não retirada do laudo caracterizará falta não justificada e por conseqüência a não remuneração correspondente aos dias não trabalhados.

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n – Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



Art. 29. Considera-se retorno automático ao trabalho o 1º (primeiro) dia útil subsequente a data do término do benefício, devendo o servidor protocolizar o documento, nos termos do art. 14, § 1º, desta Ordem de Serviço.

Art. 30. O servidor que necessitar acompanhar familiar por 16 (dezesesseis) dias ou mais deverá agendar entrevista na Secretaria Municipal de Saúde, com assistente social para acompanhamento do quadro e apoio frente à situação de adoecimento do familiar.

Art. 31. Os Secretários Municipais são responsáveis por divulgar e fazer cumprir esta Portaria em suas respectivas Secretarias.

Art. 32. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Uibaí, Bahia, 04 de novembro de 2013.



PEDRO ROCHA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

*Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br*

Prefeitura Municipal de Uibaí



ANEXO I

HISTÓRICO DE ATENDIMENTO

Nome: _____
Cargo: _____ Secretaria: _____
Local de Trabalho: _____
Nome da chefia imediata: _____

Histórico de afastamento nos últimos 60 (sessenta) dias, contanto início e fim de cada atestado médico, devendo ser anexado cópia dos mesmos.

Assinatura do servidor: _____

Assinatura da chefia imediata e carimbo: _____

Prefeitura Municipal de Uibaí



ANEXO II

FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO

Estatutário CLT Cargo em Comissão Contrato Emergencial

Nome: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Cargo: _____ Secretaria: _____

Local de Trabalho: _____

Nome da Chefia Imediata: _____

Último dia de trabalho: ____/____/____

Motivo do Atendimento:

- Avaliação médica para análise de benefício
- Registro de CAT
- Psicologia do Trabalho
- Serviço Social
- Outros

Ass. Servidor: _____

Ass. Chefia Imediata: _____

Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Uibaí



ANEXO III

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE LICENÇA-SAÚDE

Eu, _____,
(nome do servidor) _____, solicito reconsideração do meu caso com
base na justificativa (cargo/função) a seguir, referente a licença-saúde negada.

Justificativa:

Local de Trabalho:

Telefones para contato:

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

*Av. Pedro Joaquim Machado, s/n - Centro. Uibaí - Bahia. CEP 44950-000
Fone: (74) 3649-1150 - Fax: (74) 3649-1201 - E-mail: pmub@holistica.com.br*

Prefeitura Municipal de Uibaí



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-SAÚDE FAMILIAR

Eu, _____,
(nome do servidor) _____, solicito licença-saúde familiar para
acompanhar meu familiar, (cargo/função) _____,

(nome do familiar) durante o período:

* obs.: assinale apenas uma das opções abaixo

- () _____ a contar da data de ____/____/____
- () somente o turno da manhã do dia ____/____/____
- () somente o turno da tarde do dia ____/____/____

Grau de parentesco do familiar: _____

Data de nascimento do familiar: _____

Justificativa:

Assinatura: _____

Local de Trabalho do Servidor: _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____