Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 010/2015

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e objetivando disciplinar a rotina para apresentação de atestados e posteriores encaminhamentos junto à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração,

DETERMINA

Art. 1.º Para serem consideradas válidas as justificativas de faltas ao serviço, os atestados médicos e odontológicos encaminhados devem ser de incapacidade laboral ou acompanhamento familiar, estes últimos atendendo as disposições da Lei Municipal n.º 3.443/2002.

Parágrafo único. Os atestados devem conter, obrigatoriamente, data de emissão, carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento do servidor e, quando autorizado, informar diagnóstico e CID da doença, não sendo considerados atestados de outras naturezas ou outras espécies de impossibilidade de comparecimento ao local de trabalho.

Art. 2.º Em razão da lei municipal, em que proíbe a dispensa do servidor ao registro do ponto ou abono de faltas ao serviço sem o desconto das mesmas, devem ser obedecidos aos seguintes parâmetros:

I – Os atestados de incapacidade laboral que denotem afastamento de até 02 (dois) dias deverão ser entregues junto à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da emissão, com visto da chefia imediata;

II – Nos casos em que houver a necessidade de afastamento por período de 03 (três) dias ou mais, o atestado do profissional responsável deve ser validado pela Junta Médica Oficial do Município e pela chefia imediata, devendo, o servidor, proceder da seguinte forma:

a) comparecer na Diretoria de Recursos Humanos, no prazo de até 24 horas, contados a partir do recebimento do atestado, para retirar o formulário de encaminhamento à Junta Médica Oficial do Município;

b) com o formulário de encaminhamento fornecido pela Diretoria de Recursos Humanos, o servidor deverá se deslocar até ao consultório da empresa contratada, localizado na Rua Porto Alegre, n.º 380, Sala: 103, nesta cidade, onde será analisado e validado, ou não, o atestado apresentado, ficando, o servidor, cientificado sobre a decisão tomada;

c) entregar, imediatamente, o atestado validado à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

III – O atestado para concessão de Licença Afastamento por Doença em Pessoa da Família (acompanhamento familiar) deverá ser entregue à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que fará o encaminhamento ao Médico oficial do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1.º Em caso de não validação do atestado apresentado pelo servidor, de que trata a alínea "b" do inciso II deste artigo, ou de ser verificado que o atestado pode ser por um número menor de dias do que o disposto no documento original, a Junta Médica Oficial do Município deverá justificar sua decisão e cientificar o servidor no momento do seu atendimento.

§ 2.º O servidor deverá assinar o laudo/atestado, ficando ciente da decisão tomada pela Junta Médica Oficial do Município.

§ 3.º Com exceção do atestado para concessão de Licença Afastamento por Doença em Pessoa da Família, todos os demais atestados, bem como os exames admissionais e demissionais e a avaliação para preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho, deverão ser encaminhados à Junta Médica Oficial do Município.

§ 4.º A Diretoria de Recursos Humanos deve encaminhar, à Junta Médica Oficial do Município, junto com a requisição de laudo para admissão, o questionário sobre a Medicina Ocupacional preenchido e assinado pelo servidor que será contratado.

§ 5.º A Diretoria de Recursos Humanos ligará para a empresa contratada para agendar o atendimento do servidor, quando este não estiver em condição de se dirigir até a empresa em decorrência de acidente de trabalho.

§ 6.º Os exames admissionais e demissionais de Cargos em Comissão (CC) serão encaminhados ao Médico oficial do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 7.º Os exames admissionais e demissionais dos contratos temporários serão encaminhados ao Médico oficial do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, ou à Junta Médica Oficial do Município, devendo, a Diretoria de Recursos Humanos, realizar o encaminhamento, para um ou para outro, de acordo com a complexidade do cargo que o servidor assumirá.

Art. 3.º Os encaminhamentos devem obedecer aos prazos estabelecidos acima para possibilitar a anotação junto à ficha funcional do servidor, bem como para inclusão na folha de pagamento do mesmo.

Parágrafo único. O não atendimento aos prazos acarretará em descontos relativos aos dias de falta, caracterizando, dessa forma, faltas injustificadas.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço n.º 001, de 12 de fevereiro de 2010.

Art. 5.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar de 03 de novembro de 2015.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 29 de outubro de 2015.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal