DECRETO MUNICIPAL Nº 124, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014

REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA OFICIAL, BEM COMO A APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS PELOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Pradópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Para efeito deste Decreto, considera-se perícia oficial em saúde, a avaliação técnica presencial de questões relacionadas a afastamentos por motivos de saúde dos servidores da Prefeitura Municipal de Pradópolis, realizada por perito formalmente designado pelo município.

Art. 2º O servidor municipal, portador do atestado de providência médica, odontológica ou psicológica, com período igual ou superior a 01 (um) dia, deverá submeter-se à perícia oficial presencial, nos dias e local determinados pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

§ 1º Nos casos em que o afastamento do servidor for sucessivo, os dias intercalados, compreendendo sábados, domingos e feriados e aqueles em que não haja expediente, serão igualmente computados, para fins de realização de perícia oficial em saúde.

§ 2º Quando o atestado, emitido a favor do servidor, contemplar o(s) dia(s) final (is) de um mês e o(s) dia(s) inicial (is) do

mês subsequente, deverá ser considerado como único pertencente ao mês em que se iniciou o afastamento.

§ 3º A conclusão do exame pericial será anotada imediatamente pelo perito no documento de perícia oficial da Prefeitura Municipal de Pradópolis, que será preenchido e entregue ao servidor, o qual deverá entrega-lo diretamente a sua chefia imediata.

§ 4º Para cada pericia oficial realizada será obrigatório, à chefia imediata do servidor, a utilização do formulário, "Encaminhamento para Pericia Médica Oficial".

§ 5º O documento de que trata o § 3º, deverá ser encaminhado ao setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, por ocasião da entrega do cartão de ponto.

§ 6º Em casos de tratamentos contínuos e a critério da perícia oficial do Município, poderão ser aceitas declarações de outros profissionais da área da saúde, desde que com profissões regulamentadas e existência de conselho.

§ 7º O servidor deverá apresentar ao serviço de perícia, no ato da inspeção, além do atestado original, documentos comprobatórios, tais como: receitas, exames complementares e relatórios médicos pertinentes à(s) doença(s) que acometem o servidor.

Art. 3º Os atestados apresentados à perícia oficial, por servidor, para terem eficácia plena, deverão:

I – Ser apresentados em seu original;

II – Especificar o tempo de afastamento sugerido pelo profissional que assiste o servidor, por extenso e numericamente;

III – Conter o Código de Classificação Internacional de Doenças – CID;

IV – A identificação do profissional, mediante assinatura e carimbo ou numero de registro no conselho de classe;

V – Não apresentar quaisquer rasuras nos itens que compõem o atestado e serem escritos de forma plenamente legíveis e compreensíveis.

§ 1º A citação do código do CID tem por objetivo fazer com que não pairem quaisquer duvidas a respeito da conclusão diagnóstica.

§ 2º Na hipótese do atestado não conter o código do CID, ficará a critério da perícia oficial do município, a aceitação do mesmo.

Art. 4º Para a utilização da perícia oficial presencial, de que trata o art. 2º deste Decreto, especificamente, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – O servidor, portador de atestado com período, mínimo, superior a um dia, deverá comparecer no local designado pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, e, nos dias e horários determinados, para a realização de pericia oficial no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da data de encerramento do atestado.

II – Quando houver a impossibilidade de comparecimento no prazo estabelecido, o servidor portador de atestado deverá informar sua chefia imediata que, por sua vez, cientificará o setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, solicitando o agendamento da perícia, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados do término do afastamento.

§ 1º A solicitação para agendamento de pericia oficial, pela chefia imediata do servidor, deverá ser feita por meio de

comunicação interna formal, e enviada, dentro do prazo estipulado no parágrafo anterior, ao setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, que efetuará o registro em seu sistema de controle.

§ 2º Na comunicação expedida pela chefia imediata, obrigatoriamente, deverão constar o nome, a matrícula e o local de trabalho do servidor, informações de contato do servidor e as relativas ao afastamento, como: inicio e tempo de afastamento sugerido pelo profissional que assistiu o servidor; se o(s) atestado(s) é(são) de providência médica, odontológica ou psicológica.

§ 3º Na impossibilidade de contato direto com o servidor, o setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal comunicará a data e horário da perícia à chefia solicitante do agendamento.

§ 4º O servidor que, após ter efetivado seu agendamento, não comparecer no dia e/ou horário acordados, não mais poderá realizar a perícia.

Art. 5º O servidor, portador de atestado(s) de providência médica, odontológica ou psicológica, cujo(s) período(s) seja(m) inferior(es) ou igual (is) a um dia no mês, deverá fazer o registro no ponto, no primeiro dia de retorno ao trabalho e, ao final do mês, entregá-lo a sua chefia.

Paragrafo único. No (s) atestado (s), a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar a identificação do servidor, a identificação do profissional, mediante assinatura e carimbo ou numero de registro no conselho de classe, o Código da Classificação Internacional de Doenças – CID e o tempo de afastamento.

Art. 6º A realização de consultas ou exames de diagnósticos do servidor deverá ocorrer fora do horário de expediente.

§ 1º De modo excepcional, caso não seja possível à realização da consulta e/ou exames de diagnósticos fora do horário de

expediente do servidor, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento do local de trabalho ao consultório e vice-versa, desde que haja o cumprimento de pelo menos 2/3 (dois terços) da jornada de trabalho diária e a apresentação de atestado médico referendado pela chefia imediata.

§ 2º Para os servidores cujo tratamento esteja relacionado a acidente em serviço, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento ló local de trabalho ao consultório e vice-versa, mediante a apresentação de atestado médico referendado pela chefia.

§ 3º Em atenção ao determinado no *caput* e parágrafos anteriores deste artigo, poderá ser substituída a apresentação de atestado médico por declarações emitidas por laboratórios, unidades básicas de saúde ou profissionais legalmente habilitados da área médica, odontologia e/ou psicologia.

Art. 7º Nas licenças médicas, psicológicas ou odontológicas, o tempo de afastamento fornecido pelo profissional assistente no atestado será apenas uma sugestão, sendo que o período de permanência em licença, até o limite de 15 (quinze) dias, fica a critério soberano da pericia oficial do Município de Pradópolis, podendo, a quantidade de dias, ser em numero igual, superior ou inferior ao indicado pelo profissional assistente.

Art. 8º Não serão aceitos atestados médicos referentes a cirurgias plásticas estéticas, com exceção das cirurgias plásticas reparadoras.

Art. 9º O não cumprimento dos requisitos e prazos previstos neste decreto ensejarão o apontamento de falta ao servidor, como respectivo desconto em folha de pagamento, das horas e dias não trabalhados e demais penalidades administrativas dela(s) decorrente(s).

Art. 10. No cumprimento deste Decreto será observado o devido sigilo sobre laudos e atestados, em consonância com o que estabelece o código de ética médica.

Art. 11. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, após ouvir manifestação de profissional da área.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pradópolis, 20 de outubro de 2014.

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Pradópolis

Registrado em livro próprio e publicado, por afixação, no local de costume, na sede administrativa da Prefeitura Municipal e no átrio da Câmara Municipal de Pradópolis, na mesma data, em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.

SAULO EMANUEL ATIQUE
Secretário de Administração Geral