

Hortolândia 11 de março de 2020

Circular Normativa SMAGP/DGP nº 01/2020.

A todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores e Encarregaturas.

Assunto: normas acerca da entrega de atestados de saúde e serviços de perícia.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2004/2008, acerca da disciplina da entrega de atestados de saúde e serviços de perícia, em especial no seus arts. 141, 181, 182, 183 e 184;

Considerando a necessidade de garantir os direitos de verificação dos agravos de saúde que eventualmente acometem as servidoras e servidores municipais;

Considerando que, em razão da Emenda Constitucional nº 103/2019, caberá à administração direta do Poder Executivo a análise, concessão e acompanhamento das licença de saúde, independente do prazo de duração dos afastamentos:

As normas acerca da entrega de atestados de saúde e serviços de perícia passam a vigor conforme as seguintes regras e procedimentos:

(01) a entrega dos atestados de saúde ocorrerá exclusivamente na Divisão de Saúde Ocupacional, de segunda a sexta-feira de 8:00 às 16:00, excetos nos feriados e pontos facultativos contidos no calendário oficial do Poder Executivo;

(02) os atestados de saúde – médicos, psicológicos ou odontológicos – independente do prazo de duração dos mesmos, deverão ser apresentados à Divisão de Saúde Ocupacional, em até 05 (cinco) dias contados da data de início do afastamento;

(03) atestados médicos emitidos em Município fora de Hortolândia, Campinas, Sumaré, Americana e Paulínia somente serão aceitos em casos de comprovada urgência ou quando o servidor residir no local de emissão.

- (a) serão aceitos para fins de perícia de saúde atestados emitidos por psicólogos até o limite de 5 (cinco) dias e, acima deste período, apenas serão aceitos para análise pericial, nesta área de abrangência, os atestados concedidos por especialista médico;
- (b) nos casos de atestados de emissão odontológica, só serão considerados, para fins de licença para tratamento de saúde, os que se referirem à extração ou cirurgia dentária.
- (c) para os fins a que se destinam, os atestados deverão seguir as normas definidoras de seus respectivos códigos de ética.

(04) os atestados de saúde deverão ser apresentados junto à Divisão de Saúde Ocupacional pelo servidor ou por pessoa da família, em caso de absoluta impossibilidade daquele:

- (a) havendo impedimento objetivo ao deslocamento do servidor, apenas nos casos de internação – hospitalar ou domiciliar – ou de impedimento de deslocamento à Divisão de Saúde Ocupacional, em razão de calamidade pública ou encarceramento, quando devidamente noticiado, será objeto de perícia especial a cargo da Divisão de Saúde Ocupacional;
- (b) os atestados de saúde com prazo inferior a 5 (cinco) dias serão processados pela chefia imediata do servidor e encaminhados para o órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho, pela própria chefia imediata ou pelo servidor, observado estritamente o prazo definido no item dois desta circular normativa;
- (c) em observância à norma legal, fica expressamente vedada a entrega dos atestados de saúde em outro local ou por outro meio, que não o autorizado na presente circular normativa;
- (d) a partir da vigência da presente circular normativa os documentos entregues em local diverso ou por meio não autorizado nesta, não serão recepcionados e os dias a que se referem serão lançados como faltas injustificadas;

(05) Os atestados de saúde deverão ser apresentados à Divisão de Saúde Ocupacional, obrigatoriamente acompanhados da guia de inspeção médica, completamente preenchida e assinada pela chefia imediata:

- (a) o preenchimento da guia de inspeção médica pela chefia imediata é obrigatório e não implica em aceitação da licença proposta no atestado do médico assistente;
- (b) no caso de ausência da chefia imediata, a chefia imediatamente superior deverá ser responsável pelo preenchimento da guia de inspeção médica;
- (c) o descumprimento da obrigação pela chefia imediata, implica descumprimento de dever funcional e a devida apuração desta infração disciplinar pela sede sindicante;

(06) o servidor ficará sujeito ao agendamento de perícia para liberação do atestado com base nas orientações técnicas internas da Divisão de Saúde Ocupacional e a legislação vigente:

- (a)** o agendamento será definido e comunicado ao servidor e sua chefia imediata, por meio formal físico ou eletrônico com aviso de recebimento;
- (b)** o não atendimento do servidor à convocação para perícia médica implicará no indeferimento do pedido de afastamento, sem prejuízo do encaminhamento para apuração da falta disciplinar na sede sindicante;
- (c)** fica vedado à chefia imediata promover qualquer ato que resulte no impedimento de comparecimento do servidor à perícia agendada;
- (d)** não será admitida remarcação ou novo agendamento de perícia convocada, salvo nos casos previstos no item 4.a desta circular normativa;
- (e)** o suposto acúmulo de trabalho não será admitido como escusa à ausência à perícia agendada;
- (f)** mediante critério técnico da equipe de saúde ocupacional, as perícias dos atestados poderão ser indiretas não presenciais ou diretas, o que neste caso implica agendamento e atendimento presencial;

(07) a ausência, a recusa ou o não atendimento do servidor à convocação para perícia médica implicará no indeferimento do pedido de afastamento e na consignação de falta injustificada em todo período previsto no documento não periciado;

(08) o não cumprimento do prazo de entrega estabelecido no item 02 implicará em perícia médica, qualquer que seja o período de afastamento solicitado:

- (a)** o não cumprimento do prazo de entrega, implica perda dos dias anteriores à perícia cujo atraso tenha impedido a sua verificação, a critério do perito, na forma da lei;
- (b)** na forma do item anterior os dias indeferidos por atraso serão lançados como faltas injustificadas e os deferidos como licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho.

As normas contidas nesta Circular Normativa substituem integralmente aquelas contidas na Circular Normativa SMAGP/DGP nº 08/2017, que fica revogada a partir da vigência desta norma.

As normas contidas na presente entram em vigor a partir do dia 23 de março de 2020.

Claudemir Aparecido Marques Francisco

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal