

DECRETO Nº 1.420/2021

“ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES, PARA FINS DE AFASTAMENTOS, LICENÇA E FALTAS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

AGNALDO DERESZ, Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, de 11 de dezembro de 1997, e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a apresentação de atestados e declarações para tratamento de saúde dos servidores públicos do Barra Bonita, SC;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os requisitos mínimos para validade dos documentos apresentados e abono das ausências;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Município;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a apresentação de atestados médicos para tratamento de saúde, para concessão de licenças por motivo de doença em pessoa da família e licença à lactante, concessões em decorrência de falecimento de familiar pelos servidores e empregados públicos do Município de Barra Bonita e os critérios e requisitos de validade dos documentos para fins de justificativa e/ou abono de ausência ao trabalho.

DOS ATESTADOS MÉDICOS PARA FINS DE AFASTAMENTOS, LICENÇAS E FALTAS

Art. 2º. Os documentos que caracterizam o afastamento do trabalho por situações de saúde são: o atestado de consulta médica e odontológica, o

comprovante de realização de exames complementares e/ou laboratoriais, e as declarações emitidas por fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, psicólogo, nutricionista e fonoaudiólogo.

Parágrafo Único. Os avisos de falta e atrasos ao trabalho devem ser feitos com antecedência, salvo por motivo de força maior, ao seu superior imediato, que, em seguida relatará o fato ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º. A apresentação/entrega de atestados no Departamento de Recursos Humanos do Município, para fins de justificativa e/ou abono de ausência ao trabalho, deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos em que as especificidades justifiquem a entrega fora do prazo estabelecido.

§1º São consideradas injustificadas as ausências ao trabalho decorrentes de tratamento estético, cirurgia plástica, lipoaspiração, prótese mamária e outros procedimentos afins, ressalvados àqueles decorrentes de recomendação médica, para fins de tratamento de saúde.

§2º Os atestados médicos entregues fora do prazo estabelecido no caput deste artigo, ressalvados os casos em que as especificidades justifiquem, não serão aceitos pela Secretaria Municipal de Administração, devendo a mesma lançar falta injustificada ao servidor.

Art. 4º. Os atestados médicos ou odontológicos deverão conter, de forma legível, as seguintes informações:

I - Nome do Paciente/Servidor e data da emissão do documento;

II - Período do afastamento e o tempo de repouso estipulado para a sua recuperação;

III - Nome e assinatura do nome do profissional, o número do respectivo conselho de classe, carimbo e/ou papel timbrado com estas informações;

IV- número do Código Internacional de Doença (CID), com a expressa concordância do servidor.

§1º Atestados odontológicos somente serão aceitos em caso de cirurgia ou extração;

§2º Atestados psicológicos somente até 05 (cinco) dias acompanhado de relatório detalhado e, acima deste período, apenas serão aceitos os atestados concedidos por especialista médico.

Art. 5º. Será punido, na forma da Lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço público, e serão tomadas as medidas em relação ao profissional conivente com a prática ilícita, na forma dos artigos 301 e 302 do Código Penal.

Art. 6º. Sempre que o servidor precisar se ausentar do ambiente de trabalho para consulta médica, realização de exames ou situações similares, deverá registrar o ponto quando sair do local de trabalho e, se retornar, quando voltar.

Parágrafo Único. Será considerado como justificado, também, o período de deslocamento entre o local de trabalho e o local de realização da consulta, exame ou outro procedimento para tratamento de saúde previsto neste Decreto.

Art. 7º. A contagem do período de afastamento em razão das situações previstas no Art. 1º deste Decreto, ocorrerá da seguinte forma:

§1º Feriados e finais de semana são contabilizados para a finalidade de abono e, também, como dias de afastamento e/ou licença.

§2º O período de afastamento será contabilizado incluindo a data de emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.

§3º Caso o servidor tenha cumprido integralmente sua jornada de trabalho na data do atestado médico, registrar-se-ão como afastamentos os dias restantes.

§4º Caso o servidor tenha cumprido parte de sua jornada de trabalho e se ausentado durante o expediente para consulta, para fins de registro, o primeiro dia será lançado nos atestados médicos e os dias restantes nos afastamentos.

Art. 8º. Nos termos da Lei Complementar 37/2011, especialmente no que concerne ao §2º do art. 118, aos servidores públicos Municipais aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, inclusive para fins de afastamentos por auxílio-doença, observadas as disposições do Decreto Federal n. 3.048/1999.

§1º Durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de incapacidade temporária, compete ao Município pagar o salário ao segurado empregado.

§2º Ultrapassado o período de 15 (quinze) dias consecutivos, o servidor será encaminhado ao INSS para avaliação médico-pericial.

§3º Será encaminhado diretamente ao INSS o servidor que se afastar do trabalho durante o período de 15 (quinze) dias, retornar à atividade no décimo sexto dia e voltar a se afastar das atividades dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, em decorrência da apresentação de atestado com o mesmo CID ou sem indicação deste.

§4º É de responsabilidade do servidor comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos ou o seu Superior Hierárquico, o retorno ao trabalho.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 9º. Para análise da concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, os servidores deverão encaminhar, no prazo legal, o atestado ou declaração emitida pelo profissional de saúde, acompanhado do requerimento constante no ANEXO I, especificando o grau de parentesco e o período de ausência das atividades laborais.

Art. 10. Fica o servidor dispensado de ser submetido à avaliação pela junta médica oficial, quando o período de licença for inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

Art. 11. Nas hipóteses da licença ser igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, o servidor passará por avaliação da junta médica oficial e, após o parecer desta, será confeccionada Portaria para o período de afastamento por ela determinado.

Parágrafo Único. O servidor deverá encaminhar, na semana do afastamento, o atestado médico acompanhado do resultado dos exames realizados pelo familiar para o Departamento de Recursos Humanos, que remeterá para avaliação da Junta Médica Oficial do Município.

Art. 12. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no Art. 9º deste Decreto, nos termos do art. 96, Parágrafo Único, da Lei Complementar Municipal n. 37/2011.

DA CONCESSÃO EM RAZÃO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 13. A concessão em razão de falecimento de pessoa da família aplica-se aos servidores efetivos e temporários, bem como, aos detentores de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Art. 14. Para fins de contagem do período a ser concedido, observar-se-á o que segue:

I - se o servidor realizar marcação de ponto na data em que o óbito se verificar, a saída do local de trabalho será considerada ausência justificada e a concessão terá por data inicial o dia imediatamente seguinte;

II - na hipótese de o servidor não registrar o ponto no dia do óbito do familiar, a data do falecimento será considerada como primeiro dia do afastamento;

III - caso o óbito tenha ocorrido no sábado: a vigência da concessão terá início no domingo;

IV - caso o óbito tenha ocorrido no domingo: a concessão terá início na segunda-feira; e,

V - na hipótese de o falecimento ter ocorrido em feriado, será considerado como data inicial do afastamento o dia seguinte ao óbito.

Parágrafo Único. Caso o servidor opte por retornar às atividades laborais antes do fim da concessão prevista no Art. 13, não terá direito de usufruir dos dias não gozados em período futuro ou de acrescentá-lo em banco de horas.

Art. 15. Para análise da concessão de que trata o Art. 13, os servidores deverão encaminhar a Certidão de Óbito emitida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais competente, acompanhada do requerimento constante no ANEXO I, especificando o grau de parentesco com a pessoa e o período de ausência das atividades laborais até 08 (oito) dias após o falecimento.

DA LICENÇA À LACTANTE

Art. 16. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, para cada 04 (quatro) horas de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

§ 1º Quando a saúde do filho exigir, o período de 06 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

§2º Para usufruir da licença prevista neste artigo, a servidora deverá encaminhar pedido ao Departamento de Recursos Humanos do Município, acompanhado da certidão de nascimento do filho, indicando os períodos/horários que se ausentará das atividades para amamentar.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Bonita, 29 de setembro de 2021.

AGNALDO DERESZ
Prefeito Municipal

Este ato foi registrado e publicado na forma da Lei Orgânica Municipal.

Ass. Resp.

Publicado em ___/___/___ no Diário Oficial dos Municípios, conforme art. 89 da Lei Orgânica Municipal.

Prefeitura Municipal de Barra Bonita- SC.

ANEXO I
REQUERIMENTO DE LICENÇAS

Eu _____, matrícula n° _____, servidor (efetivo/contratado/comissionado) _____, lotado na Secretaria de _____, com exercício no (Departamento de, Escola, Posto de Saúde....) _____, venho por meio deste requerer: (marcar apenas a opção correspondente).

() Licença por motivo de doença ¹ de:			
	Parentesco	Nome completo	Período de afastamento
	Cônjuge/companheiro(a)		
	Mãe/Pai		
	Filho(a)		
	Padrasto/Madrasta		
	Enteado(a)		
	Outro dependente que viva a suas expensas e conste de assentamento funcional: (Especificar a dependência)		

* Encaminhar o atestado/declaração para tratamento de saúde do familiar acompanhando o requerimento.

() Concessão em razão do falecimento ² de:			
	Parentesco	Nome completo	Período de afastamento
	Avô/avó		
	Cunhado (a)		
	Sobrinho (a)		
	Tio(a)		
	Irmão(ã)		
	Sogro(a)		
	Madrasta/Padrasto		
	Cônjuge/Companheiro(a)		
	Mãe/Pai		
	Filho(a)		
	Enteado(a)		
	Menor sob guarda/tutela		

* Encaminhar a Certidão de Óbito emitida por Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais Barra Bonita/SC, _____.

¹ Conforme artigo 101, da Lei Complementar Municipal 37/2011 (Estatuto do Servidor Municipal).

² Conforme artigo 131, da Lei Complementar Municipal 37/2011 (Estatuto do Servidor Municipal).

Nome e assinatura