



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- DECRETO Nº 6.089, DE 10 DE JUNHO DE 2015 -

“Aprova o Protocolo para entrega de Atestados Médicos”.....

**CRISTINA APARECIDA BATISTA,
Prefeita Municipal de Pirassununga,
Estado de São Paulo.....**

No uso de suas atribuições legais e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 1.074, 9 de julho de 1996,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Protocolo para entrega de Atestados Médicos**, nos limites previstos no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.884, de 14 de agosto de 1996.

Pirassununga, 10 de junho de 2015.


**- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal**

Publicado na Portaria
Data supra.


LUCAS ALEXANDRE DA SILVA PORTO.
Secretário Municipal de Administração.
dag/.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ANEXO AO DECRETO Nº 6.089/2015 -

“PROCOLO PARA ENTREGA DE ATESTADOS”

Art. 1º Todos os Atestados e Declarações de Atendimento Médico:

I - Para atestados com duração de até 03 (três) dias de afastamento:

a) O servidor terá 03 (três) dias úteis, a contar da data do afastamento para providenciar assinatura datada e carimbo da chefia imediata ou alguém designado para tal mister e encaminhá-lo ao serviço de Medicina do Trabalho, não necessitando perícia médica.

b) No atestado deverá constar: nome completo do servidor, data, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico que expediu o mesmo, o CID para controle epidemiológico de possíveis afecções de origem ocupacional, que serão abonados ou justificados de acordo com a CLT.

c) Caso isso não ocorra, o atestado será considerado “fora de prazo”.

II - Atestados superiores a 03 (três) dias de afastamento: deverão ser acompanhados de cópia ou original da receita expedida pelo médico atendente (quando houver prescrição). Também deve conter: nome completo do servidor, data, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico que expediu o mesmo e CID.

a) No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do afastamento, o servidor deverá:

1. Passar pelo Médico do Trabalho para perícia.
2. Providenciar assinatura datada e carimbo da chefia imediata ou alguém designado para tal mister, e encaminhá-lo ao serviço de Medicina do Trabalho.

b) Caso isso não ocorra, o atestado será considerado “fora de prazo”.

III - Em caso de atendimento fora do município ou na impossibilidade de entregar o atestado no prazo estipulado anteriormente, favor comunicar à chefia imediata ou alguém designado para tal mister, que por sua vez avisará ao Serviço de Medicina do Trabalho, imediatamente. Caso isso não ocorra, o atestado será considerado “fora de prazo”.

IV - Na impossibilidade do próprio servidor entregar o atestado, encaminhar por familiar ou responsável legal. Caso isso não ocorra, o atestado será considerado “fora de prazo”.

V - Atestados para acompanhamento de familiar: O servidor terá 03 (três) dias úteis, a contar da data do afastamento para providenciar assinatura datada e carimbo da chefia imediata ou alguém designado para tal mister, e apresentá-lo ao Serviço de Medicina do Trabalho. Também deve conter: nome completo do servidor e do familiar, data, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico que expediu o mesmo e CID. Este atestado servirá apenas para justificar a ausência e **não** para abonar a falta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI - Convocação para realização de exames: quando solicitados, ficam convocados todos os servidores a realizar exames, e a retornar no Serviço de Medicina do Trabalho para resultado do mesmo.

VII - Exame de Retorno ao Trabalho: no afastamento superior a 30 (trinta) dias, o servidor será encaminhado ao INSS (medida provisória 664/2014 de 31/12/14, em vigência a partir de março de 2015). Ao fim do afastamento o mesmo deverá, **obrigatoriamente**, passar pelo Serviço de Medicina do Trabalho para avaliação. Este **não** deverá ser realizado **durante** o afastamento.

VIII - Licença Maternidade e Prorrogação: A servidora terá 03 (três) dias úteis, a contar da emissão do atestado, que deverá ser de 120 (cento e vinte) dias para apresentá-lo à Seção de Recursos Humanos - Serviço Social, o qual fará as seguintes orientações:

a) Providenciar solicitação de afastamento, conforme orientação da Assistente Social;

b) Providenciar assinatura datada e carimbo da chefia imediata ou alguém designado para tal mister no atestado médico e também na solicitação de afastamento;

c) Caso **não** haja intenção de prorrogação da licença:

1. Uma semana antes do fim da Licença Maternidade, a servidora deverá contatar o Serviço de Medicina do Trabalho para agendar exame de Retorno ao Trabalho.

d) Caso haja intenção de prorrogação da licença:

1. No caso de prorrogação da Licença Maternidade, de acordo com a Lei 4.024/2010, Art. 2º, o benefício deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do vencimento da licença.

e) A servidora deverá apresentar o atestado e solicitação de prorrogação (60 dias) à chefia imediata ou alguém designado para tal mister e após, entregar na Seção de Recursos Humanos – Serviço Social.

f) Uma semana antes do término da prorrogação da Licença Maternidade, a servidora deverá contatar o Serviço de Medicina do Trabalho para agendar exame de Retorno ao Trabalho.

IX - Somente serão aceitos Atestados e Declarações de Atendimento Médico originais ou cópias autenticadas.

Art. 2º Este Protocolo para entrega de atestados entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

Pirassununga, 10 de junho de 2015.

- CRISTINA APARECIDA BATISTA -
Prefeita Municipal