

# **ORIENTAÇÕES SOBRE PERÍCIAS MÉDICAS**

Conforme o Decreto N° 6208/2020 anexo I, os servidores públicos, celetistas, estatutários e cargo de comissão com afastamento de saúde de 01(um) a 03(três) dias, deveram ser entregues documentos comprobatórios (atestados/declarações) ao chefe imediato no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da data do mesmo, sem necessidade de perícia médica no setor SESMT.

Afastamentos médicos de 04(quatro) a 15(quinze) dias, consecutivos ou não, deverão ser entregues o atestado médico no prazo de 02(dois) dias úteis a contar do início do afastamento, ao chefe imediato para o preenchimento de guia de perícia, e após entregar no setor SESMT para agendamento e avaliação do médico do trabalho. A guia de perícia será aceita desde que, esteja devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo chefe imediato com anexo de atestado médico original no prazo também de 02(dois) dias úteis do início do afastamento.

Atestados e declarações que, somados, compreendem em 04(dias) ou mais dentro do mês, deverão cumprir o mesmo procedimento descrito á cima com a entrega de guia de perícia no setor SESMT, dentro do prazo estipulado.

Serão aceitos os seguintes documentos para fins de afastamento:

- Atestados médicos;
- Atestados odontológicos em que conste expressamente a necessidade de afastamento, ou seja, em caso de cirurgia e extração;
- Declaração de comparecimento médico, odontológico ou de exames agendados, sendo esses aceitos após a avaliação do médico do trabalho.

Sendo assim, esses documentos deverão constar expressamente, sob pena de não serem aceitos, acarretando a perda do dia ou horas:

- Nome legível do servidor;
- Data de emissão;
- Início e Término do afastamento;
- Nome do profissional, CRM OU CRO e assinatura e carimbo em papel timbrado ou carimbado;
- Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos;
- CID, sendo este não obrigatório.

Atestados de acompanhamento de pessoas da família, sendo estes, os descendentes (filhos) até 12 anos de idade incompletos e ascendentes (pai/mãe) de idade igual ou superior a 60 anos, serão limitados a somente 03(três) dias por mês, sendo que o atestado médico, declaração ou atestado de acompanhamento deverão conter nome do paciente e do servidor público municipal, respeitando assim o mesmo procedimento de entrega ao chefe imediato no prazo compreendido de 02(dois) dias úteis a contar da data do afastamento, não sendo necessário perícia médica no setor SESMT.

O decreto completo encontra-se em anexo deste documento.



## D E C R E T O N.º 6208/2020 =DE 21 DE SETEMBRO DE 2020=

**"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELOS SERVIDORES PÚBLICO, CELETISTAS, ESTATUTÁRIOS E CARGOS EM COMISSÃO PARA ENTREGA DE ATESTADOS E DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS."::::**

O SENHOR PAULO JOSE BRIGLIADORI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganizar a normatização para concessão de afastamentos e licenças de saúde aos servidores públicos municipais, celetistas, estatutários e cargos de comissão e

**CONSIDERANDO**, que é prerrogativa exclusiva do médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Jardimópolis a emissão do atestado médico e ou guia de perícia para abono de faltas, por motivo de doença, cujo afastamento não supere 15 dias,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Os servidores públicos, celetistas, estatutários e cargos de comissão poderão obter afastamentos de saúde, nos termos do presente decreto, mediante apresentação de documentos comprobatórios, guia de perícia e avaliação do médico trabalho oficial da Prefeitura, observando-se o seguinte:

I - O afastamento de saúde de 01 (um) a 03 (três) dias deverá ser solicitado mediante entrega ao Chefe Imediato, do respectivo documento comprobatório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término de seu prazo, para juntada à frequência mensal, sem necessidade de perícia medica no setor SESMT.

II - Os servidores públicos com afastamentos de 04 (quatro) a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, deverão entregar o atestado em até 02 (dois) dias úteis, contando do início do afastamento, ao Chefe Imediato, obrigatoriamente, para o preenchimento de guia de perícia e após, levar ao SESMT para agendamento junto ao médico do trabalho da Prefeitura para validação da mesma. A guia de perícia só será aceita pelo SESMT devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo chefe imediato, também no prazo de 02 (dois) dias úteis do início do atestado. Não será aceito em hipótese alguma guia de perícia juntamente com atestado médico fora o prazo estipulado nesse decreto.

III - As licenças para tratamento de saúde acima de 15 (quinze) dias deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 02 dias (úteis) da data do início do atestado.

§ 1º - Atestados e declarações que, somados, compreendam mais de quatro dias no mês, deverão cumprir o disposto no item II deste artigo, devendo o servidor, apresentá-los, quando a realização do agendamento para perícia medica.

§ 2º - O servidor deverá apresentar ao departamento responsável pela perícia, SESMT, no dia do agendamento além do atestado original com a guia de perícia preenchida, documentos



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6208-2020 –fls.2

comprobatórios, caso o médico do trabalho julgue necessário tais como: receitas, exames complementares e relatórios médicos pertinentes à (s) doença (s) que acometem o servidor.

§ 3º – Todo atestado ou laudo, passado por médico ou junta médica particular, de 04 até 15 dias, somente produzirá efeito depois de homologado pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;

§ 4º - Não havendo homologação, o servidor público reassumirá o cargo, sendo considerado como falta os dias que alegou doença.

**Art. 2º** - Serão aceitos para os fins previstos no artigo anterior:

I - Atestados médicos;

II - Atestados odontológicos em que conste expressamente a necessidade de afastamento;

III - Declarações de comparecimento médico, odontológico ou de exames agendados, sendo esses aceitos após avaliação pelo médico do trabalho, para o período do afastamento.

§ 1º Deverão constar expressamente nos atestados e declarações, sob pena de não serem aceitos para fins de justificativas e conseqüentemente, acarretando a perda dos dias ou horas:

I - Nome completo legível do servidor;

II - Data de emissão;

III – Início e término do período de afastamento;

IV - Nome, CRM ou CRO e assinatura em papel timbrado ou carimbado;

V - Identificação da unidade de atendimento, em se tratando de centros de saúde ou outros órgãos;

VII – CID, sendo este não obrigatório.

§ 2º A apresentação de documentos e exames deverá ocorrer em original, cópia simples acompanhada desse ou cópia autenticada, facultada a apresentação por terceiros somente em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção comprovada.

§ 3º O Setor Médico (SESMT) competente da Prefeitura Municipal de Jardimópolis poderá emitir parecer mantendo, aumentando ou diminuindo a quantidade de dias para fins de afastamento legal, sendo facultada a solicitação de exames complementares.

§ 4º No caso de serviços essenciais e/ou que não possam sofrer solução de continuidade, deverá haver comunicação imediata do afastamento à chefia, para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 3º** - É de inteira responsabilidade do servidor a entrega de atestado na forma deste decreto, cabendo-lhe, na impossibilidade de fazer pessoalmente, providenciar a entrega através de familiar ou responsável, resguardado o direito de a Administração periciar in loco.

**Art. 4º** - O não cumprimento dos requisitos e prazos previstos neste decreto ensejarão o apontamento de falta ao servidor, com o respectivo desconto em folha, das horas e dias não trabalhados e demais penalidades administrativas dela (s) decorrente (s).



# Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERRA DA MANGA

Dec6208-2020 -fls.3

**Art. 5º** - A realização de consultas ou exames de diagnósticos do servidor ou seu acompanhamento à pessoa da família deverão ocorrer preferencialmente fora do horário de trabalho.

§ 1º De modo excepcional, caso não seja possível a 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 metade da jornada de trabalho diária e a apresentação de atestado médico ou declaração médica.

§ 2º Para os servidores com carga horária superior a 6 horas diárias, incluindo-se os detentores de dois vínculos, e para aqueles cujo tratamento esteja relacionado a acidente em serviço, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento do local de trabalho ao consultório e vice-versa, mediante a apresentação do atestado médico ou declaração médica.

§ 3º - Atestados odontológicos somente serão aceitos em caso de **cirurgia ou extração**.

§ 4º - Os atestados de acompanhamento de pessoa da família serão limitados a somente 03 (três) dias por mês.

§ 5º - Entende-se por pessoa da família, os descendentes (filhos) até 12 anos de idade incompletos e ascendentes (pai/mãe) de idade igual ou superior a 60 anos.

**Art. 6º** - O atestado médico, declaração ou atestado de acompanhamento emitidos para fins de licença de familiar deverão conter nome do paciente e do servidor público municipal, além dos requisitos do § 1º do art. 2º.

**Art. 7º** - A fim de que não ocorra prejuízo à continuidade dos serviços públicos, deverá o servidor público municipal agendar suas consultas, preferencialmente, nos horários em que não estiver prestando serviços à municipalidade.

**Art. 8º** - Os casos omissos, serão mediante requerimento e justificativa, analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos.

**Art. 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 21 de setembro de 2020.

**PAULO JOSE BRIGLIADORI**  
**Prefeito Municipal**

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 21 DE SETEMBRO DE 2020.

**MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES**  
**Secretária da Prefeitura Municipal**