



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
Secretaria de Administração
Unidade de Recursos Humanos
Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 001/2.023

**QUE ALTERA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS NORMAS PARA ENTREGA DE
ATESTADOS MÉDICOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022**

**VÁLIDO PARA ATESTADOS MÉDICOS / ODONTOLÓGICOS CUJO ATENDIMENTO
ASSISTENCIAL SEJA A PARTIR DE 01 DE JULHO DE 2023**

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de procedimentos visando à Regulamentação de afastamentos, pelo Setor de Medicina do Trabalho, para tratamento de saúde por doença do servidor;

CONSIDERANDO, que o procedimento operacional padrão a ser utilizado para registro e controle de afastamentos por doença dos servidores municipais facilitará a gestão de absenteísmo;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de atender às obrigações oriundas da implantação do eSocial, que exige o cumprimento rigoroso de prazos;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de afastamentos dos servidores por motivos de doença, acidente de trabalho ou de licença gestante seguirão o disposto na presente Instrução Normativa.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considerar-se-á:

I – Atestado Médico

- a) Documento emitido por médico assistente após avaliação do estado de saúde do servidor, indicando a necessidade de afastamento do trabalho para o restabelecimento da saúde;
- b) De acordo com o código de ética médica, é parte integrante da consulta, devendo ser emitido sempre que as condições de saúde impossibilitem o trabalho;
- c) Não pode conter rasuras, deve ser legível, estar com todos os campos preenchidos e datado, carimbado e assinado pelo médico assistente;
- d) Ao colocar o diagnóstico codificado de acordo com a Classificação Internacional de Doenças, o servidor deve rubricar autorizando a revelação do mesmo.

II - Médico Assistente: Profissional escolhido pelo Servidor para prestar assistência médica;

III - Consulta Médica Eletiva: Atendimento efetuado por médico assistente em situações normais no consultório próprio ou de convênio, não caracterizada como emergência médica;

IV - Consulta Médica de Emergência: Caracterizada por situação em que existe risco de morte ou intervenções médicas iminentes, efetuada em Pronto Atendimento ou Pronto Socorro;

Art.3º Os atestados médicos e odontológicos poderão ser expedidos por médicos e dentistas particulares, convênios médicos/odontológicos e rede municipal, devendo conter as seguintes informações legíveis: matrícula; nome completo; data do atendimento, período de afastamento; motivo da procura ao especialista (CID); carimbo e assinatura do profissional.

§ 1º O servidor deverá conferir todas as informações, no momento da sua emissão, objetivando sanar eventuais inconformidades com a finalidade de atender aos requisitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA

Secretaria de Administração

Unidade de Recursos Humanos

Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 4º O atestado é de responsabilidade exclusiva do servidor, que deverá efetuar a entrega da via original, preferencialmente pessoalmente ao Ambulatório Médico Ocupacional, sito a Rua Luis Delben, 134, Vila Medon - Americana/ SP;

§ 1º Em caso de impossibilidade, é permitido ao servidor realizar a entrega através de um familiar ou representante legal.

§ 2º Os atestados médicos ou odontológicos deverão ser entregues em mãos, até 01 dias (um) útil subsequente à data de emissão, devendo o servidor / seu representante aguardar a conclusão do atendimento para deixar o local.

§ 3º Os atestados médicos cujo prazo de afastamento for superior a 05 (cinco) dias consecutivos deverão ser entregues acompanhados de um breve relatório do médico que forneceu o atestado.

§ 4º Caso haja inobservância do prazo e o atraso, sem justo motivo, inviabilize o envio da informação em tempo hábil ao eSocial, o atestado será considerado fora do prazo, implicando em prejuízo nos vencimentos.

§ 5º Uma vez que a consulta eletiva possui aspectos de previsibilidade, isto é, data, local e horário definidos e, considerando que há previsão para entrega por terceiros, caberá ao servidor programar-se para atender ao prazo.

Art. 5º Permanecem sendo entregues nos RHs das Secretarias no primeiro dia útil subsequente à data de sua emissão:

I Declarações emitidas por outros profissionais, como: psicólogo, fisioterapeuta, nutricionista, terapeuta ocupacional, biomédico, enfermeiro ou pessoas jurídicas (clínicas e laboratórios);

II Atestado de acompanhamento familiar;

III Atestado/Declaração de doação de sangue;

Art. 6º Não serão aceitos atestados médicos com alguma informação faltante, assim como documentos rasurados por constituir violação de documento público, podendo quem rasurou ou alterou dados responder cível, administrativa e criminalmente conforme Art. 297 a 302 do Código Penal;

Art. 7º É optativo do servidor a entrega conjunta e imediata de uma cópia simples do referido documento para fins de controle pessoal e individual do servidor.

§ 1º Este Ambulatório Ocupacional não realizará cópia de nenhum documento entregue para fins deste controle.

Procedimentos:

Art. 8º Todo servidor que ultrapassar 15 dias úteis de afastamento pelo mesmo motivo de saúde, deverá ser encaminhado ao INSS ou Ameriprev, mesmo que este período de afastamento seja em dias alternados e, desde que esteja no prazo de 60 dias; excetuando - se aqueles aposentados.

Art. 9º Para fins previdenciários é imperativo que o documento médico contenha o motivo de saúde que gerou o afastamento e seu prazo mínimo de recuperação independente do regime jurídico ao qual pertence o servidor.

Art. 10º O encaminhamento previdenciário só será realizado na presença do servidor ou de seu representante legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA
Secretaria de Administração
Unidade de Recursos Humanos
Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 11º Nenhum atestado Médico / Odontológico deverá ser protocolado, salvo atestados médicos de síndrome gripal e de suspeita ou diagnósticos de COVID 19 conforme determina Decreto Municipal nº12.639 (25/02/2021) e Circular Digital nº 266/2022 (de 10/01/2022) enquanto perdurar a pandemia.

§ 1º Permanece obrigatório a entrega do documento original com a inclusão do número do protocolo digital no documento a ser entregue no 1º dia útil de retorno ao trabalho.

Art. 12º O servidor aposentado que necessitar de afastamento superior a 15 dias, deverá comparecer ao Ambulatório Médico Ocupacional munido de atestado e/ou encaminhamento médico para fins de orientação e demais providencias.

Art. 13º Em caso de Alta Médica dos casos supracitados, o servidor primeiramente deverá comparecer ao Ambulatório Médico para apresentação o Laudo de Aptidão ao Trabalho com determinação explícita da data de retorno ao trabalho, assinado e carimbado pelo médico assistente;

Art. 14º No retorno ao trabalho após afastamento previdenciário, independente do regime trabalhista (Celetista ou Estatutário), todo servidor deverá comparecer pessoalmente no Ambulatório Médico apresentando laudo de seu médico assistente sobre sua aptidão ao trabalho para o retorno, além do documento de cessação de benefício previdenciário.

Art. 15º O servidor não pode retornar ao trabalho antes de passar pela Unidade de Recursos Humanos – Ambulatório Médico para alta médica;

Art. 16º Todo servidor que recorrer da decisão superior do INSS, deverá informar este departamento médico com o documento original daquela instituição e relatórios médicos de seu especialista e deverá comparecer para consulta ocupacional com o Médico do Trabalho;

Art. 17º Todo servidor que deseje recorrer da decisão do Ameriprev deverá comparecer a este Ambulatório Ocupacional para preencher os documentos necessários ao protocolo do atestado médico atualizado juntamente com a última decisão do Instituto antes do final do prazo de concessão do benefício.

A Instrução Normativa nº 001/2022, estará revogada na sua integralidade a partir da data de publicação desta.

Em caso de dúvidas, contatar a Unidade de Recursos Humanos, pelo telefone 3462 5293 ou pelo email: ambulatorio@americana.sp.gov.br