



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99

DECRETO Nº 10.028 DE 16 DE MARÇO DE 2010

“REGULAMENTA NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, FALTAS JUSTIFICADAS, ACIDENTES DE TRABALHO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SEREM EXECUTADAS PELO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT - MUNICIPAL”.

JOSÉ AURICHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são legais, e,

Considerando o que estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no que compete à ausência ao trabalho e faltas justificadas;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e concentrar o acompanhamento e controle sobre afastamento por motivo de doença no SESMT- MUNICIPAL,

DECRETA:

Artigo 1º - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

- I - Até dois dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- II - Até três dias consecutivos, no caso de casamento do funcionário;
- III - Até cinco dias consecutivos, no caso de nascimento de filho(a) do funcionário;
- IV - Até um dia, para cada 12 meses de trabalho, no caso de doação de sangue;
- V - Os dias em que o funcionário estiver fazendo exame vestibular;
- VI - Os dias em que o funcionário tiver que comparecer a Juízo;
- VII - Os dias definidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para os casos de gestantes e de adoção de menor.

§ 1º - Em todos os casos descritos nos incisos I a VII do *caput*, o servidor deverá comprovar o fato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, através da apresentação de cópia dos documentos legais à sua Chefia/Departamento ou Secretaria, que deverá encaminhar o documento ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG para a devida análise.

§ 2º - O Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG efetuará análise dos documentos encaminhados e, estando os mesmos em termos, providenciará o abono da falta do servidor.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99

-fls.02-

- § 3º - Não cumprido o prazo de 15 (quinze) dias estabelecido no § 1º deste artigo, a falta será computada, com o consequente desconto na folha de pagamento.
- Artigo 2º - O servidor terá sua falta justificada, porém, sem o recebimento da correspondente remuneração, nos casos de acompanhamento de descendente ou ascendente com problema de saúde ao serviço médico.
- § 1º - O servidor deverá entregar, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, documento que comprove o acompanhamento de descendente ou ascendente no serviço médico, diretamente à sua Chefia/Departamento ou Secretaria, que o encaminhará ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.
- § 2º - O Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG deverá fazer o acompanhamento e a gestão das ocorrências visando coibir eventuais abusos.
- § 3º - Cabe à chefia imediata do servidor ou ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão propor à Corregedoria Municipal, a abertura de sindicância para apuração de eventuais abusos e a adoção das medidas disciplinares e legais cabíveis.
- Artigo 3º - Na impossibilidade de comparecer ao trabalho por motivo de saúde, o servidor deverá procurar assistência médica ou odontológica imediatamente.
- § 1º - Caso o servidor seja liberado para voltar às suas atividades no mesmo dia, deverá solicitar o respectivo Atestado Médico referente às horas que se ausentou do trabalho, entregando o mesmo à sua chefia imediata para o abono das horas.
- § 2º - Cabe à respectiva chefia do setor em que o funcionário exerce suas atividades, a análise e o abono das horas de acordo com o atestado médico apresentado, devendo fazer o controle e a gestão das ocorrências visando evitar eventuais abusos.
- Artigo 4º - Na hipótese de ausência do trabalho por motivo de saúde, por um dia ou mais, o servidor deverá apresentar ou encaminhar através de representante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ao SESMT – MUNICIPAL, o respectivo Atestado Médico contendo os seguintes dados:
- I - nome completo do servidor;
 - II - a doença identificada e número do CID (Código Internacional de Doenças);
 - III - o tempo necessário de afastamento;
 - IV - o nome e registro do médico no CRM (Conselho Regional de Medicina).
- § 1º - Não serão aceitos Atestados Médicos que não contenham as informações contidas nos incisos I a IV do *caput*.
- § 2º - No caso de internação em estabelecimento hospitalar, o servidor terá 72 (setenta e duas) horas, após a alta hospitalar para entregar o laudo médico no SESMT 4 MUNICIPAL.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99

-fls.03-

- § 3º - Na impossibilidade de locomoção devidamente atestada pelo médico, o servidor deverá solicitar junto ao SESMT - MUNICIPAL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do início do afastamento, inspeção médica domiciliar, ficando a cargo do médico ou da junta médica do SESMT - MUNICIPAL, especialmente designados para tal, entrar em contato com o servidor para a definição de data e horário da realização da inspeção médica.
- Artigo 5º - O Atestado Médico apresentado nos termos do artigo 4º deste decreto deverá ser encaminhado pelo próprio servidor ou através de um representante, ao SESMT - MUNICIPAL, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para a realização dos procedimentos vigentes de avaliação das condições do funcionário, bem como expedição de comunicação ao Setor de Origem do Servidor e ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG.
- § 1º - Caso o SESMT - MUNICIPAL não confirme a necessidade de afastamento do servidor, comunicará o fato ao mesmo, à respectiva Chefia e ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, solicitando que o mesmo retorne ao trabalho.
- § 2º - Ao servidor é facultado o direito de retornar ao médico emitente do atestado ou a outro profissional médico para nova avaliação e obtenção de novo atestado médico, que deverá ser reencaminhado ao SESMT - MUNICIPAL.
- § 3º - Caso o SESMT - MUNICIPAL, após nova análise, não confirme a necessidade de afastamento do servidor, este poderá ingressar com recurso junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.
- § 4º - Caso o SESMT - MUNICIPAL entenda como má fé ou tentativa de indução a erro administrativo por parte do servidor, o fato deverá ser oficialmente comunicado à Corregedoria Municipal para a abertura de sindicância e a tomada das medidas disciplinares e legais cabíveis.
- Artigo 6º - Comprovada a necessidade de afastamento do servidor pelo SESMT - MUNICIPAL, este deverá emitir uma "Comunicação de Afastamento do Servidor" e transmiti-la imediatamente, através de comunicação eletrônica ou através de sistema específico:
- I - para o setor de origem do servidor, visando à adoção das decisões administrativas necessárias em relação à ausência do servidor;
 - II - para o setor de pessoal da Secretaria de origem do servidor (ou para a Secretaria Municipal, quando não houver setor de pessoal próprio na Secretaria), visando o conhecimento e o registro formal da ausência do servidor;
 - III - para o Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, para que este efetive os procedimentos de registro e abono da falta do servidor.
- § 1º - Na hipótese de afastamento superior a 15 (quinze) dias, o SESMT - MUNICIPAL solicitará ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, providências relativas à concessão de auxílio-doença.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99

-fls.04-

- § 2º - Realizada a perícia no INSS e fixada a data antecipada de alta, o servidor deverá encaminhar o respectivo documento ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para as providências relativas ao agendamento do exame médico de retorno no SESMT – MUNICIPAL e comunicação da respectiva data ao servidor.
- § 3º - O servidor não poderá retornar ao trabalho sem a realização do exame médico de retorno no SESMT – MUNICIPAL, e caso assim o faça incorrerá no risco de não recebimento dos respectivos vencimentos do período.
- Artigo 7º - O Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, com base na Comunicação de Afastamento do Servidor enviada por meio eletrônico ou através do sistema específico, providenciará o abono da(s) falta(s) do servidor.
- § 1º - Caso o servidor não apresente o respectivo Atestado Médico ao SESMT – MUNICIPAL, na forma e no prazo fixado neste decreto, a falta será computada, realizando-se o consequente desconto na folha de pagamento.
- § 2º - Caso o SESMT – MUNICIPAL não homologue o atestado médico apresentado pelo servidor, a falta será igualmente computada, realizando o consequente desconto na folha de pagamento.
- § 3º - Caso o SESMT – MUNICIPAL entenda que há indícios de fraude ou má fé no documento apresentado, este poderá requerer que se abra investigação administrativa junto à Corregedoria Municipal.
- Artigo 8º - Em caso de licença não concedida, é facultado ao servidor o direito de recurso, o qual deverá ser apresentado por escrito, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do início do afastamento, junto ao SESMT – MUNICIPAL, indicando claramente os fundamentos da discordância, devendo, ainda, apresentar novos argumentos adicionais, comprobatórios do fato ou do direito.
- § 1º - Verificada esta hipótese, o SESMT – MUNICIPAL designará novo exame através de médico ou junta médica do SESMT – MUNICIPAL, especialmente designados para tal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- § 2º - Após a avaliação pelo médico ou junta médica do SESMT – MUNICIPAL, o laudo com a conclusão será enviado ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- § 3º - Com fundamento no laudo do SESMT – MUNICIPAL, o Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEPLAG, fará a correção, se necessário, no apontamento da falta e dará ciência, em qualquer caso, ao servidor da decisão proferida.
- § 4º - Ao servidor é facultado ainda, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência do laudo do SESMT – MUNICIPAL, recorrer da decisão junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99


-fls.05-

- Artigo 9º - O servidor acometido por Acidente de Trabalho ou Doença Ocupacional deverá procurar assistência médica em unidades médico-hospitalares.
- Artigo 10 - Confirmado o diagnóstico pelo médico, o servidor deverá requerer ao médico que lhe atendeu a "Solicitação de Abertura da 'CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho'".
- Artigo 11 - Com a "Solicitação de Abertura da CAT" emitida pelo médico ou unidade hospitalar, o servidor deverá solicitar junto à sua chefia, ofício relatando as circunstâncias detalhadas do ocorrido, com todas as informações necessárias para o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho.
- Artigo 12 - De posse da solicitação de abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e do Ofício da Chefia do Setor, o acidentado ou acompanhante, deverá apresentar os documentos no SESMT – MUNICIPAL.
- Artigo 13 - O SESMT – MUNICIPAL analisará a documentação e executará os procedimentos de emissão da "CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho", diretamente no sistema próprio, bem como executará os procedimentos de afastamento do servidor e de comunicação às áreas e órgãos necessários.
- Artigo 14 - O SESMT – MUNICIPAL obterá as informações do prontuário do servidor diretamente através de sistema específico ou pelo banco de dados disponibilizado pela Divisão de Tecnologia da Informação - DTI da SEPLAG, podendo, ainda, solicitá-las eletronicamente junto ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG.
- Artigo 15 - Os procedimentos disciplinados no presente decreto deverão servir de referência e serem obedecidos, naquilo que couber, pelos demais órgãos da Administração Municipal Indireta, objetivando com que o SESMT – MUNICIPAL centralize todas as informações, avaliações e decisões relacionadas à saúde do servidor municipal, além de administrar todos os documentos e banco de dados correspondentes.
- Artigo 16 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
- Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 16 de março de 2010, 133º da fundação da cidade e 62º de sua emancipação Política-Administrativa.


JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal


LÁZARO ROBERTO LEÃO
Secretário Municipal da SEPLAG

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.


JOSÉ FERREIRA DA SILVA
Diretor do D.A.R.H.