



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 3587/99

DECRETO N° 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 AURICHO 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,

D E C R E T A:

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 numero 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 – 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, 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 Político-Administrativa.

[Assinatura]
JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

[Assinatura]
LÁZARO ROBERTO LEÃO
Secretário Municipal da SEPLAG

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

[Assinatura]
JOSÉ FERREIRA DA SILVA
Diretor do D.A.R.H.