

DECRETO Nº 9.967, DE 10 DE ABRIL DE 2024

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE AUSÊNCIA OU LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE BARUERI/SP, CONFORME ARTIGO 104, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 277/11.

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

Art. 1º As ausências e licenças para tratamento de saúde dos servidores públicos municipais da Administração Direta de Barueri seguirão as regras deste Decreto.

Art. 2º Os atestados médicos e odontológicos apresentados por servidores públicos municipais da Administração Direta do Município para efeito de abono de faltas devem ser apresentados ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho (DTMST) nos moldes desta regulamentação.

§1º O atestado deve ser enviado de forma digital, pelo próprio servidor, através do sistema informatizado “Solar BPM”, disponível no site: <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/portal/>

§2º O prazo para envio do atestado por meio do sistema informatizado é até o primeiro dia útil após a data de sua emissão, independente do horário em que foi expedido, e caso seja enviado fora desse prazo será indeferido.

§3º Nos casos de internação, o atestado deve ser enviado até o primeiro dia útil após a data da alta hospitalar, ou caso não haja previsão de alta, deverá ser solicitado um relatório com essa informação e ser enviado até o primeiro dia útil após a sua emissão, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias do início da internação.

§4º Excepcionalmente, o atestado pode ser cadastrado junto ao sistema informatizado pela chefia imediata do servidor, ou ainda pelo setor administrativo do local em que está lotado, nas mesmas condições e prazo estabelecidos neste Decreto.

§5º A via original do atestado e demais documentos médicos, devem ser armazenadas pelo próprio servidor e mantidos em condições para eventual apresentação a qualquer momento.

Art. 3º Os atestados deverão ser apresentados em imagem nítida, completa e legível, em formato “pdf” ou “imagem”, e constar obrigatoriamente o código CID - Classificação Internacional de

Doenças, ou a denominação da patologia, a data de emissão, indicação do prazo de afastamento e seu início, expresso em dias, recomendados pelo médico assistente ou dentista, bem como o carimbo e assinatura destes com número do registro no Conselho de Classe (CRM ou CRO) legíveis, além do endereço e telefone de contato do local em que o servidor passou em consulta.

§1º Não serão aceitos atestados médicos e odontológicos ou relatórios elaborados em desconformidade com os preceitos do Código de Ética Médica e Resoluções do Conselho Federal de Medicina, Conselho Regional de Medicina de São Paulo, Conselho Regional de Odontologia de São Paulo e Conselho Federal de Odontologia, tal como atestados com a data de afastamento retroativa ou futura, em relação a data do atendimento.

§2º Os atestados emitidos através de telemedicina, devem ser enviados em formato de “pdf” ou “imagem”, com mecanismo em que seja possível a realização da verificação e comprovação de assinatura digital válida, sob pena de indeferimento.

§3º O prazo de afastamento indicado deve ser expresso em dias, e caso contrário será considerado como declaração de ausência parcial.

§4º Considera-se atestado médico de pré-natal aquele que solicite o afastamento do dia da consulta médica regular e quando o CID informado pelo médico assistente for o correspondente à gestação, sem estar associado a outras patologias, sendo que nestes casos poderá ser solicitado relatório médico detalhado para sua avaliação e deferimento.

Art. 4º O médico do DTMST possui autonomia para solicitar, avaliar e julgar, relatório médico ou informações complementares do profissional que emitiu o atestado, com apresentação de resultados de exames, se for o caso, para deferimento ou indeferimento do abono.

§1º Os atestados médicos e odontológicos de 03 (três) dias ou mais, deverão obrigatoriamente ser apresentados juntamente com laudo ou relatório pormenorizado, emitido pelo profissional que subscreveu o atestado, sob pena de não aceitação.

§2º Ao médico do DTMST é reservado o direito de discordar do diagnóstico ou do prazo de afastamento recomendados pelo médico ou dentista assistente, podendo reduzi-lo ou aumentá-lo.

§3º A avaliação do atestado e afastamento levará em conta a capacidade laborativa do servidor frente a patologia que o acomete, devendo ser analisado as funções exercidas, o posto de trabalho e a necessidade ou não de repouso para o tratamento.

Art. 5º O atestado será submetido a uma avaliação administrativa pela equipe do DTMST, sendo verificado se atende os requisitos formais e regulamentares deste Decreto, para então ser submetido a avaliação médica.

Parágrafo único. Caso seja constatado que não atende os requisitos formais e regulamentares, será indeferido.

Art. 6º O servidor poderá ser convocado para avaliação presencial no DTMST, e não havendo o comparecimento na data e horário previamente agendados o seu atestado será indeferido.

§1º A convocação para avaliação presencial pode ser realizada pelo setor administrativo do DTMST, conforme julgar pertinente, ou ainda pelo médico que realizar a avaliação do atestado.

§2º Excepcionalmente, a critério do DTMST, poderá ser concedido um prazo adicional para a regularização de atestado médico/odontológico enviado em desconformidade com os preceitos deste Decreto.

§3º A comunicação dos atos será feita por intermédio do sistema informatizado “Solar BPM”, mediante abertura de tarefa, cabendo ao servidor o acompanhamento dos atos.

§4º Cabe ao servidor a manutenção de seus dados cadastrais atualizados perante a Administração Municipal.

Art. 7º Os atestados com prazo de afastamento superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, com o mesmo CID ou doenças relacionadas, serão concedidas ou não, após a inspeção médica do DTMST e, conforme o caso, a partir do 16º dia, o servidor será encaminhado para Licença para Tratamento de Saúde.

Art. 8º As Licenças para Tratamento de Saúde são organizadas e administradas pelo Departamento Técnico de Benefícios Previdenciários – DTBP, da Secretaria de Administração e a inspeção médica será realizada por médicos do DTMST, designados através de Portaria da Secretaria de Administração, em conformidade com a legislação pertinente.

§1º Caberá ao DTMST indicar para cada caso os membros que realizarão a inspeção e avaliação.

§2º Levando em conta o princípio da impessoalidade, não cabe ao servidor se recusar a ser avaliado pelo médico ou a Junta Médica designados e, caso isso ocorra, a solicitação será indeferida.

§3º Nas inspeções de pedidos de reconsideração de Licença para Tratamento de Saúde ou outras avaliações mais complexas, conforme avaliação do DTMST, poderá ser indicada uma Junta Médica composta por, no mínimo 2 (dois) membros, escolhidos dentre os nomeados caput deste artigo.

§4º Durante a inspeção não é permitido o ingresso de acompanhante do servidor no interior do consultório, salvo se for previamente autorizado pelo médico avaliador e desde que este não interfira na avaliação e conduta médica, sob pena da avaliação ser interrompida e o acompanhante retirado.

§5º Ao médico do DTMST é reservado o direito de discordar do diagnóstico ou do prazo de afastamento recomendados pelo médico ou dentista assistente, podendo reduzi-lo ou aumentá-lo.

§6º A avaliação do atestado e afastamento levará em conta a capacidade laborativa do servidor frente à patologia que o acomete, devendo ser analisados as funções exercidas, o posto de trabalho e a necessidade, ou não, de repouso para o tratamento.

§7º Após a avaliação, será emitido laudo médico, contendo no mínimo os seguintes itens: Histórico da doença, dados do exame físico ou psíquico, evolução, dados da avaliação médica e o resultado.

§8º O resultado deverá concluir se existe ou existiu incapacidade laborativa e, em caso positivo, deverá expressar o prazo de afastamento concedido, bem como se há necessidade de reavaliação.

§9º Poderá ainda ser sugerida a aposentadoria por invalidez, em caso de conclusão de incapacidade permanente, devendo o processo ser encaminhado ao órgão previdenciário para análise, nos moldes da legislação vigente.

§10 Além dos resultados acima, o servidor poderá ser inserido em processo de restrição ou de readaptação funcional.

§11 O resultado da inspeção da Licença será enviado pelo DTBP ao interessado, posteriormente à avaliação, através de formulário próprio do sistema informatizado ou através de outro canal digital.

§12 As justificativas e o laudo da inspeção expedido pelo médico do DTMST, ou Junta Médica, ficarão arquivados no prontuário médico do servidor, podendo ser fornecido ao interessado mediante requerimento próprio, no prazo de até 15 dias.

§13 A inspeção poderá ser realizada de maneira indireta, através de documentos médicos que permitam sua análise, a critério do DTMST.

§14 Caso a licença seja indeferida, o servidor deverá retornar ao trabalho no dia seguinte, e as ausências entre o 16º dia e a data da inspeção serão abonados administrativamente pelo DTMST.

§15 Não havendo o comparecimento na data e horário previamente agendados da inspeção, a Licença será indeferida administrativamente e somente poderão ser aceitos novos atestados, caso enquadrem-se nos casos de reconsideração.

Art. 9º Após alta da Licença para Tratamento de Saúde, caso o servidor venha a apresentar atestados médicos com o mesmo CID, ou de doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento, este serão apreciados nos moldes da legislação vigente.

§1º Os atestados médicos, com o mesmo CID ou doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento, apresentados antes do término da Licença, são considerados como pedido de prorrogação e os apresentados após o término da Licença, reconsideração.

§2º O pedido de prorrogação deve ser solicitado nos últimos 15 dias que antecedem o término do afastamento, com o envio de novos atestados e relatórios, emitidos no máximo nos 15 dias anteriores ao término do afastamento.

§3º Aos servidores efetivos, é permitido o pedido de reconsideração de Licença para Tratamento de Saúde somente uma vez, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do indeferimento do pedido de concessão da Licença ou da sua cessação, devendo a documentação médica ser apresentada ao DTMST, nos moldes do artigo 1º deste Decreto.

§4º Após alta do pedido de reconsideração incluindo o dia da alta, não serão aceitos novos atestados relacionados à doença que deu origem ao afastamento, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do indeferimento do pedido de concessão do afastamento ou da sua cessação, oriundos da reconsideração.

§5º O servidor que ingressar com pedido de reconsideração de licença para tratamento de saúde deverá aguardar o resultado da avaliação em atividade, sob pena de apontamento de faltas justificadas caso o pedido venha a ser indeferido.

Art. 10 Excepcionalmente, caso seja constatada incapacidade laborativa pela equipe do DTMST, poderá ser processada a Licença para Tratamento de Saúde de ofício, ainda que não haja requerimento.

Art. 11 A equipe do DTMST, ou um de seus membros, em caso de necessidade, poderá realizar visita domiciliar ou hospitalar ao servidor enfermo.

Parágrafo único. Caso seja evidenciado, por meio de provas, que o servidor afastado esteja exercendo atividades que sejam incompatíveis com o seu tratamento e afastamento, o caso deverá ser reportado à avaliação médica, podendo a licença ser suspensa, sem prejuízo de sua responsabilização civil e administrativa.

Art. 12 Após o envio do atestado, o servidor deve acompanhar o andamento do processo exclusivamente pelo sistema informatizado “Solar BPM” e verificar o lançamento no RH Online pelo menu “RH e Você”, submenu “Relatório”, item “Afastamentos/Ocorrências”.

§1º O servidor deve manter os dados cadastrais atualizados e atentar-se para eventuais convocações pessoais ou solicitação de complemento de informações, mediante comunicações eletrônicas, sendo que no caso de descumprimento destas, o atestado não será aceito e a ausência deverá ser apreciada nos moldes da Portaria 70/08.

Art. 13 Caso o atestado seja apresentado ao DTMST fora do prazo de validação, ou sem observação dos critérios contidos neste Decreto, e seja indeferido, a justificativa da ausência deverá ser remetida a chefia imediata para que o caso seja avaliado, em conformidade com a Portaria n.º 70/08.

Parágrafo único. Os casos de faltas ao trabalho ocasionadas por outros motivos, que não os relacionados a atestados médicos ou odontológicos, tais como comprovantes de doação de sangue e declarações de óbito de familiares, deverão ser remetidos para a chefia imediata, para o seu devido apontamento.

Art. 14 As declarações ou comprovantes de ausência parcial (declaração de horas, de comparecimento) deverão ser entregues pelo próprio servidor para a chefia imediata, com o requerimento de justificativa de ausência parcial, no dia útil imediatamente subsequente ao fato.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos de consultas ou exames relacionados ao pré-natal ou tratamentos oncológicos, que nestes casos devem ser remetidos ao DTMST.

§2º As declarações e comprovantes mencionados no caput devem conter os dados do servidor, os dados do tratamento, bem como os dados do exame ou consulta a que esteve submetido.

Art. 15 Todo atestado apresentado ao DTMST poderá ser submetido a averiguação com o escopo de verificar a sua veracidade e autenticidade, e caso haja indícios de adulteração ou falsificação, o caso será reportado às autoridades competentes, ficando o servidor sujeito às penas da lei.

Art. 16 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 10 de abril de 2024.

RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no Jornal Oficial de Barueri, Edição 1.709, de 27 de abril de 2024