



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DTMST Nº 12, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018. “DISPÕE SOBRE NORMAS PARA O ABONO DE FALTAS POR ATESTADOS MÉDICOS.”**

A Diretoria do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 2º, do Decreto nº 5.809, de 24 de janeiro de 2006,

### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º.** Os atestados médicos e odontológicos apresentados por servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município somente serão aceitos para efeito de abono de faltas quando apresentados ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho (DTMST), pelo próprio servidor, até o primeiro dia útil após a data de emissão, independente do horário em que foi expedido.

**§1º.** Na impossibilidade do comparecimento do servidor a este setor, em virtude de internação ou outro motivo comprovado por meio de relatórios médicos, o atestado deverá ser entregue até o primeiro dia útil após a data de emissão por terceiros, independente do horário em que foi expedido, devendo estes serem maiores de idade e familiares de até 2º grau civil, cônjuge ou companheiro do servidor.

**§ 2º.** As apresentações referidas nos parágrafos anteriores deverão ser feitas de 2ª a 6ª feiras, no DTMST, situado no prédio da Secretaria de Administração, na Rua Prof.º João da Mata e Luz, nº 84, Centro, Barueri, das 07:00 às 18:00 horas.

**Artigo 2º.** Os atestados apresentados ao DTMST deverão ser entregues em via original e constar obrigatoriamente, o número do CID e/ou a denominação da patologia, data de emissão, indicação do prazo de afastamento e seu início, expresso em dias, recomendado 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.

**Artigo 3º.** O médico do DTMST possui autonomia para solicitar, avaliar e julgar, relatório médico do profissional que faz o acompanhamento clínico do servidor, com apresentação de resultados de exames, para deferimento ou indeferimento do abono.

**§ 1º.** Os atestados médicos e odontológicos de 03 (três) dias ou mais, deverão obrigatoriamente ser apresentados acompanhado de laudo ou relatório 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 que emitiu o atestado, podendo reduzi-lo ou aumentá-lo.

**§ 3º.** Esta avaliação deve levar 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.

**§ 4º.** É obrigação do médico do DTMST não aceitar o atestado apresentado fora do prazo estipulado no artigo 1º, desta Instrução Normativa.

**Artigo 4º.** Os atestados com prazo superior a 15 dias, consecutivas ou intercaladas, dentro do período de 60 (sessenta) dias, com o mesmo CID ou doenças relacionadas, serão concedidas ou não, após a inspeção do médico do DTMST e, conforme o caso, a partir do 16º dia, o servidor será encaminhado ao órgão previdenciário.



**Artigo 5º.** Após alta do auxílio-doença, caso o servidor venha a apresentar atestados médicos com o mesmo CID ou doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento previdenciário, este deverá ser apreciado nos moldes da legislação vigente do órgão previdenciário ao que o servidor é filiado.

**§ 1º.** Aos segurados do IPRESB é permitido o pedido de reconsideração de auxílio-doença somente uma vez, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da alta ou de seu indeferimento, devendo a documentação médica ser apresentada no DTMST.

**§ 2º.** Após o término do prazo aludido no parágrafo anterior, não serão aceitos atestados relacionados a doença que deram origem ao afastamento previdenciário do IPRESB pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**§3º** Do 31º dia até o 60º dia após o término do prazo aludido no parágrafo 1º, caso o servidor venha a apresentar atestados médicos com o mesmo CID ou doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento previdenciário, este será remetido ao IPRESB, para novo afastamento, devendo o servidor aguardar a decisão em atividade.

**Artigo 6º.** Poderá a equipe do DTMST ou um de seus membros, em caso de necessidade, realizar visita domiciliar ou hospitalar ao servidor enfermo.

**Parágrafo Único.** A equipe do DTMST poderá, ainda, conforme o caso, realizar visita social, por intermédio de Assistente Social, ou realizar Junta Médica nos moldes da Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, podendo se valer de apoio de profissionais de outras Secretarias e Órgãos Municipais.

**Artigo 7º.** No caso de afastamento igual ou superior a 15 dias para acompanhamento de dependentes ou familiares poderá ser concedida Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, em conformidade com os preceitos do artigo 89 da Lei Complementar nº 277, de 07 de outubro 2011, sendo obrigatório o comparecimento do servidor ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, no prazo de um dia útil após a emissão da solicitação médica.

**§1º.** A documentação inerente a tal pedido será avaliada por pelo menos 2 (dois) médicos do DTMST, que emitirão parecer favorável ou não a concessão, bem como estipularão o prazo de afastamento.

**§ 2º.** O relatório médico solicitando acompanhamento do servidor para cuidados médicos de dependentes ou familiares, além das exigências elencadas pelo artigo 2º desta instrução normativa, deverá constar expressamente que o dependente necessita do acompanhamento direto daquele servidor.

**§ 3º.** Na hipótese de ausência do servidor ao trabalho em virtude de acompanhamento de dependentes ou familiares com afastamento inferior a 15 dias, ou quando este não tiver direito Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, a documentação referida nos parágrafos anteriores deverá ser entregue diretamente a chefia imediata para avaliação, ficando a seu critério justificar ou abonar a ausência.

**Artigo 8º.** Após a concessão ou não do abono referente ao atestado médico apresentado, a equipe do DTMST comunicará o resultado por escrito, através de formulário próprio, o qual deverá ser entregue a chefia imediata do servidor no prazo de 24 horas, para conhecimento e providências cabíveis.



**Artigo 9º.** Os casos de faltas ao trabalho ocasionado por outros motivos que não os relacionados a atestados médicos ou de dentistas, ou ainda, quando estes forem entregues ao DTMST fora do prazo de validação, deverão ser avaliados pelas suas respectivas chefias, conforme Portaria n.º 70/08.

**Artigo 10º.** Excetuados os casos de exames pré-natais, tratamentos relacionados à readaptação funcional ou tratamentos oncológicos, as declarações ou comprovantes de faltas parciais (declaração de horas, de comparecimento) deverão ser entregues diretamente à chefia imediata pelo servidor, com o requerimento de justificativa de ausência parcial, nos moldes na Portaria n.º 70/2008.

**Artigo 11º.** É garantida às servidoras gestantes, bem como aos servidores que realizam tratamentos relacionados a readaptação funcional ou tratamentos oncológicos, a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de tais consultas e exames complementares relacionados, devendo serem apresentadas ao DTMST até o primeiro dia útil após a emissão para apreciação e abono.

**Parágrafo único** - As declarações e comprovantes mencionados no parágrafo anterior devem conter os dados do servidor, os dados do tratamento, bem como os dados do exame ou consulta a que esteve submetido.

**Artigo 12º.** Todo atestado apresentado ao DTMST será submetido a uma averiguação, com o escopo de verificar a sua veracidade, ficando o servidor sujeito às penas da lei.

**Artigo 13º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 14º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa DTMST n.º 5, de 18 de abril de 2013 e suas alterações posteriores.

Barueri, 21 de fevereiro de 2018.

**Maria Teresa de Rezende Gabrioli Faria**  
Coordenadora do Departamento Técnico de  
Medicina e Segurança do Trabalho

*Publicado no Jornal Oficial de 21/02/2018 – Edição 1.012*