

INSTRUÇÃO NORMATIVA DTMST Nº 19, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022. “DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS PARA LICENÇA DE ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR E ATESTADO DE ACOMPANHAMENTO.”

O Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, da Secretaria de Administração, 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. Nos casos de afastamento 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, ou ainda, Atestado de Acompanhamento.

Artigo 2º. Considera-se Licença de Acompanhamento os casos com a necessidade de afastamento para acompanhamento com prazo igual ou superior a 15 dias, devendo, para tanto, o servidor encaminhar solicitação e demais documentos ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho.

Artigo 3º. Considera-se Atestado de Acompanhamento os casos com a necessidade de afastamento com prazo inferior a 15 dias, devendo, para tanto, o servidor encaminhar solicitação e demais documentos à sua chefia imediata.

Artigo 4º. Para solicitação de Licença de Acompanhamento deverá ser enviado de forma digital, pelo próprio servidor ou excepcionalmente por sua chefia imediata, através do sistema informatizado “Solar BPM”, disponível no site: <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/portal/>, um relatório médico, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil após a sua emissão.

§1º. O relatório médico deverá conter detalhes sobre a patologia e o estado de saúde do familiar ou dependente, com o devido código da Classificação Internacional das Doenças – CID, a justificativa da necessidade do acompanhamento, o prazo de acompanhamento, bem como deverá constar expressamente que o dependente necessita do acompanhamento direto daquele servidor.

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

Artigo 5º. O servidor deve manter os dados cadastrais atualizados e atentar-se para eventuais convocações pessoais ou solicitação de complemento de informações, sendo que no caso de descumprimento destas, a solicitação não será aceita, e as ausências deverão ser apreciadas pela chefia imediata.

Artigo 6º Na hipótese de ausência ao trabalho em virtude de acompanhamento de dependentes ou familiares consagrados pelo artigo 89 da Lei Complementar n° 277, de 07 de outubro 2011, com afastamento inferior a 15 dias, a documentação referida nos parágrafos anteriores deverá ser entregue diretamente à chefia imediata do servidor para apreciação.

§1º. A chefia imediata do servidor poderá abonar no máximo até 14 (catorze) dias de atestado de acompanhamento a cada período de 12 meses, mesmo na hipótese de familiares ou dependentes distintos, ou ainda, em razão de diferentes patologias.

§2º É dever da chefia imediata do servidor conferir o atestado e os requisitos constantes nesta Instrução Normativa, devendo apontar a ausência no sistema informatizado RH Oris.

Artigo 7º. Os atestados de acompanhamento apresentados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, intercalados ou não, serão considerados como prorrogação, cabendo, portanto, a análise a partir do 15º dia ao DTMST, como Licença de Acompanhamento de familiar.

Parágrafo único. Nesta hipótese, após a devida avaliação, poderá ser concedida a Licença de Acompanhamento apenas dos dias restantes ao que o servidor pode pleitear, conforme os preceitos do artigo 89 da Lei Complementar n° 277, de 07 de outubro 2011.

Artigo 8º. Nos casos de indeferimento da Licença ou Atestado de Acompanhamento, as ausências ao serviço deverão ser apreciadas pela chefia imediata do servidor, conforme Portaria n.º 70/08.

Artigo 9º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o artigo 7º da Instrução Normativa DTMST n.º 16, de 09 de dezembro de 2021.

Barueri, 28 de fevereiro de 2023.

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

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado no Jornal Oficial de 08/03/2023 – Edição 1.575