

O que faz o Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho?

O DTMST é responsável pela realização dos exames médicos admissional, demissional e periódico, emissão dos abonos de atestados médicos ou odontológicos, processos de restrição e/ou readaptação funcional, licença por motivo de doença em pessoa da família, acompanhamento de servidores através de serviço social, encaminhamento de servidores ao auxílio-doença e o comunicado de retorno às atividades dos servidores afastados por doença.

A Divisão Técnica de Engenharia de Segurança do Trabalho atua na tarefa de prevenir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e melhorar a qualidade do ambiente de trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. Também atua no desenvolvimento de treinamentos e no assessoramento a CIPA, além da elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

Orientações gerais e questões frequentes:

1- Atestados Médicos e Encaminhamento para auxílio-doença

Qual o prazo para a entrega de um atestado médico ou odontológico para o abono da falta?

- Prazo de entrega do atestado ao DTMST: 1 dia útil após a emissão do documento.

Outra pessoa pode entregar o atestado médico no lugar do servidor?

- O servidor deverá comparecer pessoalmente para a homologação do atestado médico, sendo autorizada a entrega por terceiros apenas em caso de internação ou impossibilidade de locomoção comprovados através de relatório médico e/ou resumo de alta hospitalar;

Eu, servidor, preciso levar o atestado médico sempre acompanhado de relatório médico?

- Atestado acima de 3 dias de afastamento é obrigatório a entrega de relatório médico informando a patologia, tratamento, a fim de justificar o tempo de afastamento.

O que deve conter em meu atestado médico para ser homologado na Medicina do Trabalho- DTMST?

- O atestado médico deverá conter: nome completo do servidor, data de emissão do documento, tempo de afastamento, CID (Classificação Internacional de Doenças) e carimbo do médico (nome legível) com assinatura e CRM.

Quando terei o direito a ser encaminhado ao auxílio-doença?

- Acima de 15 dias de afastamento médico, de patologias relacionadas e dentro de um período de 60 dias, o servidor será encaminhado para auxílio-doença, quando o servidor apresentar regime previdenciário IPRESB.

Em caso do regime previdenciário ser INSS, o tempo de afastamento deverá ser acima de 30 dias, de acordo com a Medida Provisória n.º 664 de 30 de dezembro de 2014.

O que fazer quando um servidor perder o prazo de entrega do atestado médico ou odontológico, para homologação na Medicina do Trabalho - DTMST?

- Entregar o atestado para a chefia imediata para providenciar a justificativa ou abono da ausência junto ao Secretário da Pasta, através da Portaria n.º70, esta ausência deverá lançada no RH-Online.

Lembrando que quando um servidor comparece à Medicina do Trabalho com atestado fora do prazo, carimbamos no verso do documento o seguinte dizer: “**ATESTADO FORA DO PRAZO**”.

2- Licença de Acompanhamento Familiar (Lei Complementar n.º 277/2011- artigo 89) X Atestado de Acompanhamento

Qual a diferença entre o atestado de acompanhamento e licença de acompanhamento familiar?

- Atestado de acompanhamento até 14 dias deverá ser entregue diretamente a chefia imediata. Junto ao atestado deverá constar documento comprobatório do grau de parentesco. A ausência deverá ser lançada no RH Online pela chefia imediata, no campo de apontamento de frequência (item3), como ausência justificada ou abonada, dependendo da avaliação da chefia.
- Atestados de acompanhamento familiar com afastamento igual ou superior à 15 dias deverão ser entregues à Medicina do Trabalho-DTMST, nas mesmas regras do atestado médico do próprio servidor, não esquecendo de apresentar o relatório médico declarando a necessidade do servidor como acompanhante e que o acompanhado deve constar no cadastro pessoal do servidor como dependente, exceto pai e mãe biológicos. O servidor, para a aprovação ou não desta licença, passará em junta médica neste Departamento.

Quem tem direito a obter uma Licença de Acompanhamento Familiar (Lei Complementar n.º 277/2011- artigo 89)?

- Todo servidor efetivo ou comissionado possui o direito a licença de acompanhamento familiar, o servidor efetivo terá direito à 30 dias com remuneração, permitindo a prorrogação por mais 60

dias **sem** remuneração, e o comissionado à 15 dias remunerados, prorrogáveis por mais 15 dias **sem** remuneração.

- Entende-se por prorrogação: nova solicitação de acompanhamento, do mesmo acompanhado e mesma patologia, dentro de 60 dias do término de outra da licença de acompanhamento familiar da mesma espécie.

Eu, servidor, posso pleitear quantas licenças de acompanhamento familiar por ano?

- O servidor possui o direito a uma licença e acompanhamento familiar **a cada 12 meses** do término da última licença fornecida pela Medicina do Trabalho -DTMST.

Quem eu posso acompanhar?

- Os acompanhados poderão ser cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta ou enteado ou dependente que viva a suas expensas.

Se após ter solicitado a licença de acompanhamento familiar a pessoa que estou acompanhando falecer, o que devo fazer?

- O servidor deve comparecer a Medicina do Trabalho (DTMST) no dia seguinte útil ao falecimento, com cópia de certidão de óbito, para cancelar a licença de acompanhamento familiar.

3- Readaptação x Restrição

Todos nós podemos vir a sofrer alguma limitação de nossas capacidades físicas ou mentais e nós do DTMST, junto com o médico assistente, podemos auxiliar. Para isso temos dois processos a Readaptação e a Restrição.

Qual a diferença entre readaptação funcional e restrição funcional?

- A readaptação de um servidor gera a mudança total de suas funções, exercendo assim um outro cargo, compatível com seus conhecimentos, atribuições, vencimentos e limitações da capacidade física ou mental. Já na Restrição o servidor permanecerá em seu cargo, mas limitado a algumas tarefas, dependendo da solicitação médica.

O que é necessário para solicitar o ingresso ao processo de restrição ou readaptação funcional?

- Para ingressar em um dos processos é necessário que o servidor compareça à Medicina do Trabalho - DTMST, portando relatórios fornecidos por médicos que acompanham o servidor. Estes documentos devem conter as limitações das atividades exercidas pelo servidor, bem como CID, data de emissão, carimbo e assinatura do médico.

Assim, que um de nossos médicos do trabalho avaliarem o servidor e a documentação, poderão julgá-lo apto ou não a um dos processos. Em caso afirmativo, o servidor iniciará o processo em “Observação” durante um período de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias. Durante este período o servidor não é considerado readaptado ou restrito. Após os 60 dias de observação, o médico do trabalho verificará se o servidor entrará em processo de restrição ou readaptação de acordo com o laudo médico fornecido.

Em cada comparecimento ao Departamento, o servidor receberá um relatório contendo suas limitações funcionais, bem como a data da próxima visita, lembrando que é **obrigatória a entrega de novos relatórios médicos em cada visita**, após o período de observação, para a manutenção do processo. Desta forma pode ser verificada a evolução do quadro clínico de cada um. **O servidor que estiver afastado de seu trabalho, por motivo de atestados, férias, licenças e outros não deverá comparecer a**

sua avaliação periódica, pedimos que nestes casos, o servidor entre em contato para o reagendamento.

A chefia direta do restrito ou readaptado receberá uma via do relatório para que possa tomar as providências em relação a adequação das atividades exercidas pelo servidor. É responsabilidade do servidor a entrega desta via à chefia imediata, caso ele não entregue a via, a chefia imediata deverá solicitá-la ao servidor. Para a verificação das exigências médicas poderá ser realizada uma visita técnica ao local de trabalho por um de nossos técnicos.

Lembramos que, o não comparecimento, sem justificativa, poderá ocasionar em cancelamento do processo.

Qual o intervalo de retorno à Medicina do Trabalho para nova reavaliação no processo de restrição ou readaptação funcional?

- O retorno dependerá da solicitação do médico do trabalho, podendo variar de 30 a 90 dias, ou em caso de situações irreversíveis a avaliação será anual.

Como encerrar meu processo de restrição ou readaptação funcional?

- Para encerrar o processo, o servidor deverá comparecer à Medicina do Trabalho - DTMST, portando laudo médico solicitando a alta da restrição ou readaptação, novamente o servidor passará por uma inspeção médica com um de nossos médicos para a avaliação do processo.

Servidor em estágio probatório poderá ser readaptado?

- Não, o servidor em estágio probatório não possui o direito ao processo de readaptação.

A Medicina do Trabalho – DTMST abona faltas de horas?

- A declaração de comparecimento (declaração de horas) deve ser entregue a chefia imediata para o registro da ausência. Existem apenas duas exceções:
 - a) Declaração de horas relacionados com o **pré-natal** ou exames gestacionais, lembrando que deve conter o CID.
 - b) Declaração de horas relacionadas ao tratamento da **readaptação ou restrição** funcional, deve conter CID.

O que eu faço com certidão de doação de sangue?

Este documento deve ser entregue a chefia imediata para o devido registro em sistema.

Um familiar faleceu, o que faço com a certidão de óbito?

- Caso possua direito a licença nojo (licença falecimento) previsto na Lei Complementar n.º 277 de 07 de outubro de 2011, o servidor deverá apresentar a certidão de óbito para sua chefia imediata, a fim de comprovação e registro em sistema.

Como devo proceder para solicitar meu PPP, cópia de documento arquivado em meu prontuário médico ou qualquer outras solicitação a Medicina do Trabalho – DTMST?

- Existe um formulário disponível na Medicina do Trabalho – DTMST para este tipo de solicitação. Após o preenchimento do formulário, o servidor deverá protocolá-lo no setor de protocolos, localizado na entrada principal da Prefeitura. A resposta ocorrerá em no máximo 10 dias úteis. Aceitamos também uma carta de próprio punho contendo a solicitação, nome completo, número de CPF e número de telefone, esta carta deverá ser protocolada da mesma forma que o formulário.

É necessário entregar a via original do atestado médico ou odontológico?

- Sim, caso o servidor necessite da original, ele deverá fazer uma cópia autenticada em cartório ou solicitar outra via original ao médico assistente.

4- Acidente de Trabalho (CAT)

O que é um acidente de trabalho?

Conceito Legal

“Acidente do trabalho é aquele que ocorre no exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, ou perda, ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho”.

Fonte : LEI Nº 8.213 - DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/1991

CLASSIFICAÇÃO DOS ACIDENTES DO TRABALHO

ACIDENTE DO TRABALHO OU SIMPLEMENTE ACIDENTE TÍPICO: É aquele que ocorre no exercício da trabalho ou a serviço da empresa e que provoque lesão corporal ou perturbação funcional.

ACIDENTE DE TRAJETO: Aquele que ocorre no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, desde que não haja interrupção ou alteração de percurso por motivo alheio ao trabalho.

Qual o prazo para entrega da documentação a fim de registrar um acidente de trabalho?

- O prazo máximo para comparecimento e entrega da documentação é de até o 1º (primeiro) dia útil após a ocorrência do acidente.

Quais os documentos necessários para o registro de um acidente de trabalho?

- ✓ COMUNICADO E ANÁLISE DE ACIDENTE DE TRABALHO - A chefia direta do servidor deverá imprimir e preencher o formulário disponível no Site da Prefeitura – Sec. de Administração;
- ✓ LAUDO MÉDICO PARA COMUNICAÇÃO DE AGRAVO RELACIONADO AO TRABALHO - contendo o CID, carimbo e assinatura do médico responsável; (Para os atendimentos na rede da Secretária de Saúde do Município de Barueri);
- ✓ RELATÓRIO MÉDICO - contendo o CID, carimbo e assinatura do médico responsável; (Para os atendimentos particulares, convênios e fora da Secretária de Saúde do Município de Barueri);
- ✓ ATESTADO MÉDICO - (Caso haja afastamento) contendo o CID, carimbo e assinatura do médico responsável;

- ✓ **BOLETIM DE OCORRÊNCIA (B.O.): NOS CASOS DE ACIDENTE DE TRAJETO.**

Nota: Caso o acidente ocorra fora do horário de atendimento ou final de semana deverá ser aberto no primeiro dia útil subsequente.

O servidor precisa vir pessoalmente?

- **Sim**, o servidor precisa vir pessoalmente, porém 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.

Em caso de acidente biológico, qual o processo para o registro na Medicina do Trabalho – DTMST?

- O servidor acidentado deverá ser acolhido por sua chefia ou colega que testemunhou o acidente, realizando a profilaxia do local e identificando a fonte para a coleta de exames.

O servidor acidentado deverá colher exames para a realização do teste rápido em até duas horas e o material coletado deverá ser encaminhado para o laboratório de análises clínicas. Com o resultado em mãos, o servidor será consultado por um médico do pronto atendimento.

Para o registro na Medicina do Trabalho - DTMST, o servidor deverá comparecer com os resultados de exame, no prazo de um dia útil após o ocorrido, comunicado e análise de acidente de trabalho, preenchido e assinado pela chefia imediata, laudo médico para comunicação de agravo relacionado ao trabalho ou relatório médico para atendimentos particulares e o atestado médico, caso houver afastamento.

5- Exames Periódicos

O exame é anual e obrigatório a todos os servidores.

A presença do servidor ocorrerá mediante convocação deste Setor à cada Secretaria, que organizará o melhor horário para o comparecimento, sem comprometer as atividades ocupacionais.

6- Quadro resumo

DTMST	Chefia – Lançamento no RH Online
Atestado médico ou dentista do próprio servidor	Declaração de horas (Portaria n.º 70)- com exceção de pré-natal e tratamentos relacionados à readaptação funcional
Licença de Acompanhamento Familiar (≥ 15 dias)	Atestado de Acompanhamento (<15 dias)
Readaptação ou Restrição	Licença Paternidade
Declaração de horas de tratamentos relacionados à readaptação e pré-natal	Doação de sangue (a cada 12 meses)
Acidente de Trabalho	Licença Nojo
Exames Admissionais/ Demissionais/ Periódicos/ Retorno na Função/ Encaminhamento para Auxílio- Doença	

7- Contato

e-mails: sadm.medicina@barueri.sp.gov.br
sadm.medicina1@barueri.sp.gov.br
sadm.medicina2@barueri.sp.gov.br

Telefone: 4199-8082