

ATO NORMATIVO n.º 005 /2016

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo art. 8º, inciso IV da Lei nº 3570, de 02 de junho de 1.993 e demais normas aplicáveis.

Considerando a necessidade de regulamentar a apresentação dos atestados médicos, odontológicos e outros, dos funcionários da EMDURB junto ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, readequando a situação da empresa;

Considerando a necessidade de evitar atrasos na entrega dos atestados médicos, odontológicos, declarações e outros correlatos, o que poderá incorrer em falta injustificada ao funcionário; bem como prejudicar os procedimentos da empresa junto ao INSS, em casos de afastamento;

RESOLVE

Art. 1º - Revogar o Ato Normativo nº 016/2015.

Art. 2º – Para possíveis atendimentos ao artigo 75 da Portaria nº 3.048 de 06/05/1.999 que aprova o Regulamento da Previdência Social, com possibilidade de “licenciamentos” pelo Setor de Perícia do INSS, aos empregados da EMDURB, após atendimento médico ou odontológico, que necessitem de atestado ou declaração para justificar a ausência no trabalho, **recomendamos, solicitarem aos médicos e aos odontologistas, a colocação do Código Internacional de Doença – CID correspondentes ao atendimento**, respeitando-se os seguintes procedimentos:

I – Os atestados médicos ou odontológicos com afastamento **de até 2 (dois) dias ou declarações de horários** emitidas por fisioterapeutas, terapeuta ocupacional, psicólogo, assistente social, fonoaudiólogo, nutricionista, biólogo, biomédico, médico patologista ou atendente, deverão ser entregues para a chefia que os remeterá ao SESMT (Ambulatório Médico) até o 3º (terceiro) dia útil após a data da emissão do mesmo, para avaliação e abono.



II – Os atestados médicos ou odontológicos com afastamentos **de 3 (três) ou mais dias**, deverão ser entregues diretamente no SESMT (Ambulatório Médico), pessoalmente ou por representante (se impossibilitado), no 1º (primeiro) dia útil após a data de emissão do mesmo, entre 07h00 e 10h00, para avaliação e abono.

III – Os documentos originais referidos no item II, poderão estar acompanhados de cópia reprográfica, para comprovação de entrega junto ao SESMT (Ambulatório Médico) da Empresa, que serão devolvidas aos interessados, devidamente protocolado.

IV – Os atestados médicos, odontológicos ou declarações de acompanhamento familiar: filhos e guarda legal de menor de 16 (dezesseis) anos incompletos, interdito, cônjuge, enteado(a), companheiro(a) ou pai/mãe, deverão ser entregues para a chefia que os remeterá ao SESMT (Ambulatório Médico) até o 3º (terceiro) dia útil após a data de emissão do mesmo. **No atestado ou declaração deverá constar o nome do acompanhado que, obrigatoriamente, deverá constar no assentamento funcional do empregado, caso contrário, será indeferido.** Os documentos mencionados neste item terão as faltas justificadas e não serão abonadas.

Nota: Entende-se por falta justificada e não abonada, a comprovação da ausência pelo empregado, nos casos autorizados pela empresa, constantes deste Ato Normativo, onde o dia da falta não será pago, não havendo incidência de penalidade ao empregado.

V- Ao funcionário que necessitar levar ao médico ou odontologista, filho, guarda legal, enteado, todos de até 12 (doze) anos incompletos ou interdito, fica assegurado o abono de 01 (um) dia de trabalho ou 2 (dois) meios períodos de cada semestre, devendo o atestado ser entregue para a chefia, que os remeterá ao SESMT (Ambulatório Médico) até o 3º (terceiro) dia útil após a data de emissão do mesmo. **No atestado deverá constar o nome do acompanhado que, obrigatoriamente, deverá constar no assentamento funcional do empregado, caso contrário, será indeferido.**



VI- Ao funcionário que acompanhar consultas médicas e exames complementares **durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira**, fica assegurado o **abono** de até 02 (dois) dias de trabalho, devendo o atestado ou declaração ser entregue para a chefia, que os remeterá ao SESMT até o 3º (terceiro) dia útil após a data de emissão do mesmo. **No atestado deverá constar o nome da acompanhada que, obrigatoriamente, deverá constar no assentamento funcional do empregado, caso contrário, será indeferido.**

VII- Os atestados, relatórios ou outros documentos médicos com recomendações para mudanças de função, trabalhos leves e/ou outras, sem o devido afastamento do trabalho pelo Especialista atendente, deverá ser entregue diretamente no SESMT (Ambulatório Médico) pelo funcionário interessado.

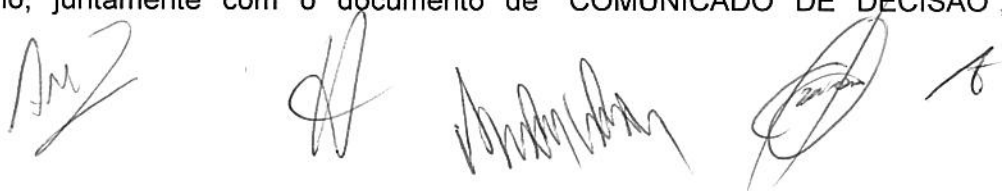
VIII – **As declarações de comparecimento apresentadas pelo empregado somente abonarão o período de permanência permitido nas mesmas.**

IX – **A critério médico, o funcionário poderá ser convocado a prestar esclarecimentos sobre o documento apresentado, caso encontre dados inconsistentes entre a doença e a Classificação Internacional de Doenças – CID-10 - Exemplos: “atendimentos de rotinas”, “exames com sedação” e outros.**

Art. 3º - É obrigatório conter no atestado ou declaração médica ou odontológica, por determinação legal dos conselhos profissionais e Códigos de Ética, a assinatura e carimbo do profissional assistente e local ou unidade de atendimento.

Art. 4º - O empregado que dentro de 60 (sessenta) dias apresentar atestado(s) que totalizar(em) mais de 15 (quinze) dias, para tratamento da mesma doença, será encaminhado à perícia médica do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, conforme Portaria 3.048/99, que trata do Regulamento da Previdência Social.

I - Após a realização do exame médico pericial, se o empregado receber alta médica, deverá comparecer no SESMT (Ambulatório Médico), às 07h00 (sete horas) do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do atendimento pericial, para efetuar o exame de retorno ao trabalho, juntamente com o documento de “COMUNICADO DE DECISÃO”,



fornecido pelo Setor de Perícias do INSS. Em sendo considerado APTO pelo Médico do Trabalho da EMDURB o(a) funcionário(a) deverá apresentar a via do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional à sua chefia.

II – Após a realização do exame médico pericial, se o empregado tiver a prorrogação do benefício previdenciário, deverá entregar ao SESMT, no 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do atendimento pericial, o documento de “COMUNICADO DE DECISÃO”, fornecido pelo Setor de Perícias do INSS.

Art. 5º – Não serão recebidos os comprovantes que justifiquem a ausência do empregado que estiver cumprindo suspensão disciplinar, os que não cumprirem as normas acima especificadas ou os que não atendam o estabelecido no art. 3º.

Art. 6º – Os atestados e declarações recebidos pelo SESMT e que não atenderem o disposto neste Ato Normativo serão indeferidos, ficando o empregado sujeito às sanções disciplinares.

Art. 7º – DOAÇÃO DE SANGUE - No período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, serão aceitos atestados ou declarações de doações de sangue e abonado 1 (um) dia por doação, devendo ser obedecido o intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias para homens e 90 (noventa) dias para mulheres, independente do tipo de doação realizada, conforme abaixo:

- 02 doações voluntárias;
- 01 doação para familiar (pai, mãe, filhos, guarda legal, avós, netos, irmãos e cônjuge);
- 01 doação para funcionário enfermo da EMDURB, cuja autorização com o nome do funcionário (beneficiário) deverá ser retirada junto ao SESMT, para controle do total de doadores solicitado. A doação de sangue deverá ser efetuada dentro de 5 (cinco) dias úteis após a data de emissão da autorização.

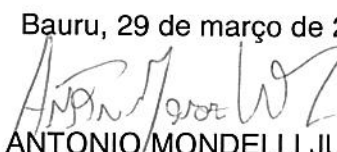
Parágrafo único: Aos empregados da EMDURB portadores do tipo sanguíneo “O- (negativo)”, fica autorizada a doação de sangue, mediante convocação da unidade de saúde, respeitando-se o período acima mencionado, sem prejuízo das demais doações estipuladas nesta alínea.



Art. 8º – Falsificar ou adulterar atestados ou qualquer outro documento, inclui-se dentre os motivos que poderão motivar a dispensa por justa causa, conforme previsto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. - 9º - Este Ato Normativo entrará em vigor no dia 04 de abril de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Bauru, 29 de março de 2016.



ANTONIO MONDELLI JUNIOR
Presidente



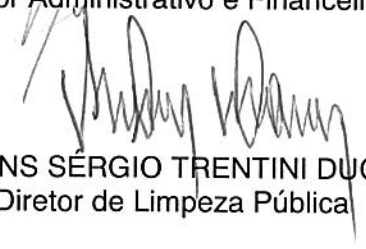
MARCIO SOARES DE OLIVEIRA
Diretor de Manutenção e Modais



AMAURI CARLOS GUADANHIM ROMA
Diretor Administrativo e Financeiro



EWERTON MUSSI HUNZICKER
Diretor de Trânsito e Transportes



RUBENS SÉRGIO TRENTINI DUQUE
Diretor de Limpeza Pública