



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2011

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário de Gestão Administrativa, senhor João Batista Leal, e o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas, senhor Antônio Demos no uso de suas atribuições legais, consignadas no inciso III do artigo 30 da lei Municipal nº1068/1991, combinado com o inciso V do artigo 82 da Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú e,

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei Municipal 1069/1991 em seus artigos: 77 e 78; artigo 132, inciso I e II e artigos 133 a 142, bem como a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais e seus servidores quando necessitarem passar pela perícia da Junta Médica Oficial do Município (JMO) determina:

Art. 1º - A partir do dia 1º de outubro de 2011, torna-se obrigatório o cumprimento dos seguintes procedimentos quando dos requerimentos para:

- I - Licença para tratamento de saúde;
- II - Readaptação funcional por motivo de saúde;
- III - Acompanhamento de familiar, em primeiro grau, por motivos de saúde;
- IV - Alteração de carga horária sem redução de vencimentos por motivos de saúde.

Art. 2º - Fica definido que, todo o Servidor que necessitar de QUATRO DIAS OU MAIS de afastamento do trabalho, durante o mês considerado para efeitos de pagamento, do dia 20 (vinte) ao dia 19 (dezenove), independentemente do número de atestados médicos apresentados neste período, deverá obrigatoriamente comparecer a perícia da Junta Médica Oficial.

Parágrafo único - Independentemente do exposto no *caput* desse artigo, a Junta Médica Oficial poderá convocar o servidor a comparecer a perícia sempre que julgar necessário.

Art. 3º - Fica estabelecido que o prazo para comparecimento perante a Junta Médica Oficial será de até 10 (dez dias) a contar da data do início do afastamento. Sendo que o



comparecimento após o 10º dia implicará no cômputo de falta nos dias anteriores ao comparecimento.

Parágrafo Único: O local, dias e horário de atendimento da Junta Médica Oficial são os seguintes:

- I - Local: Auditório do BCPREVI, sito à Rua Dinamarca, n.º 175 - B. das Nações
- II - Dias: Terças e Quartas-Feiras, salvo feriados;
- III- Horário: das 17:00 às 17:15 horas serão para o recolhimento dos atestados, e o atendimento em geral das 17:00 às 18:00 horas.

Art. 4º - Para requerer Licença para tratamento de saúde o servidor deverá observar o seguinte:

I- Comparecer para consulta com a Junta Médica Oficial no prazo estabelecido no artigo 3º, munido dos seguintes documentos:

- a) atestado médico com prazo necessário, sugerido para afastamento, constando o CID da doença, datado, carimbado e assinado pelo profissional;
- b) exames médicos, laudos e/ou declarações de seu médico assistente, informando da doença;
- c) requerimento de licença para tratamento de saúde, devidamente preenchido, assinado e carimbado por seu chefe imediato ou pela Secretaria na qual o servidor é lotado.

II- para casos de cirurgia, onde o paciente necessita de repouso absoluto, a Junta Médica Oficial deverá ser comunicada, se possível antes da cirurgia pelo próprio servidor, ou posteriormente, por familiar ou pessoa de sua confiança, munido da documentação do servidor, exigida neste artigo bem como respeitando o prazo previsto no artigo 3º.

III- para os casos de internação, a Junta Médica Oficial deverá ser comunicada nos mesmos trâmites do inciso II, sendo que, num prazo de 10 (dez) dias após a alta o paciente deverá apresentar o relatório de alta hospitalar.

§ 1º - Não serão aceitos atestados fora do prazo determinado no artigo 3º ou sem a documentação exigida neste artigo.

Art. 5º - O não comparecimento do servidor a perícia da Junta Médica Oficial, dentro do prazo estabelecido, juntamente com a documentação exigida, acarretará no prejuízo em sua folha de pagamento.

Art. 6º - Para afastamentos por período inferior a quatro dias (no mês em curso para cômputo de folha de pagamento), o servidor não necessitará passar por perícia da Junta



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Médica Oficial, sendo necessário apenas entregar seu atestado junto a sua Secretaria, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data inicial do atestado.

§ 1º - As respectivas secretarias encaminharão os atestados ao RH semanalmente mediante protocolo.

§ 2º - No caso das Secretarias de Educação e Saúde, os atestados deverão ser entregues diretamente no local de trabalho.

§ 3º - Os responsáveis pelo recebimento dos atestados nas secretarias/locais de trabalho, deverão atentar para a data do atestado, o prazo de afastamento (inferior a quatro dias), CID da doença, carimbo e assinatura do médico;

§ 4ª - Os funcionários do Paço Municipal deverão entregar seus atestados diretamente no RH.

§ 5º - Atestados entregues fora do prazo, ou que não atendam as especificações dos parágrafos anteriores, serão indeferidos.

Art. 7º- Para os casos de readaptação funcional ou alteração de carga horária sem redução de vencimentos por motivos de saúde, o requerimento deve ser encaminhado via protocolo à Secretaria de Gestão Administrativa acompanhado de laudo médico sugerindo a readaptação/alteração de carga horária.

§ 1º - O Requerente deverá ligar para a Divisão de Gestão de Pessoas na Secretaria de Gestão Administrativa, a fim de saber o dia agendado para comparecer perante Junta Médica Oficial. O não comparecimento no dia e horário marcado resultará no INDEFERIMENTO.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento da Readaptação Funcional em unidade do Município diversa daquela em que o funcionário exerce suas atividades laborais normais, devendo este ser encaminhado a um local de trabalho compatível com as atividades laborais que possa exercer, sempre atendendo aos requisitos determinados pela Junta Médica Oficial

§ 3º - O servidor em Estágio Probatório que requerer readaptação funcional por motivo de saúde terá seu atestado admissional (aquele que comprovou aptidão do servidor para exercer o cargo conferindo-lhe o direito a Posse) questionado, para verificação de doença pré-existente.

Art. 8º- Os atestados médicos de que trata o artigo anterior deverão ser emitidos OBRIGATORIAMENTE por especialista na patologia, devendo constar além do CID da doença, o período pretendido, e o tratamento a ser realizado nesse período

Art. 9º- Nos casos de acompanhamento familiar que superarem 07 (sete) dias, o servidor terá o desconto de 1/3 em sua remuneração sobre o número total de dias faltados, conforme previsto no artigo 142, parágrafo 1º e 2º da Lei Municipal 1069/91.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Parágrafo Único: O benefício citado no *caput* deste artigo será concedido desde que comprovado a não existência de outro familiar ou responsável que possa fazer este acompanhamento, e se dará pelo prazo determinado pela Junta Médica Oficial.

Art. 10º- Para afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, fica estabelecido que somente serão aceitos atestados emitidos por médico especialista na patologia descrita pelo documento, o qual deverá ter data atualizada.

Art. 11º - O não cumprimento do estabelecido na presente Instrução Normativa implicará no INDEFERIMENTO do atestado/pedido.

Balneário Camboriú, 14 de Setembro de 2011.

Antônio Demos
Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas

João Batista Leal
Secretário de Administração