



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DECRETO Nº 768 DE 27 DE JUNHO DE 2016

SÚMULA: Regulamenta Perícia Médica para Admissão ao Serviço, para fins de concessão da Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, da Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família e da Licença à Gestante, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em face do contido na Lei 4.928, de 17 de janeiro de 1992,

D E C R E T A:

Art. 1º Para efeito deste decreto considera-se Perícia Oficial Médica, Psicológica, Odontológica e Social a avaliação técnica presencial realizada por perito, formalmente designado pelo Município, das questões relacionadas à saúde do servidor em sua capacidade laboral, bem como a necessidade da presença do servidor, para acompanhamento de pessoa da família.

Art. 2º Para fazer jus à concessão Licença para Tratamento da Própria Saúde, de pessoa da família e por Acidente em Serviço o servidor, portador de atestado de providência médica, odontológica ou psicológica, com período superior a três (03) dias, deverá submeter-se à perícia oficial através de agendamento prévio, na Diretoria de Saúde Ocupacional — DSO da Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH, a qual promoverá a tramitação do processo junto à Administração Pública Municipal.

§ 1º Atestados de período integral somados, com mais de três (03) dias no mês, deverão cumprir o disposto no caput deste artigo, devendo o servidor, apresentar todos os atestados, quando da realização da Perícia Oficial.

§ 2º Nos casos em que o afastamento do servidor for sucessivo, os dias intercalados, compreendendo sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, bem como aqueles que não houver expediente em escala, serão igualmente computados, para fins de emissão de Perícia Oficial.

§ 3º Quando o atestado, emitido a favor do servidor, contemplar o(s) dia(s) final(is) de um mês e o(s) dia(s) inicial(is) do mês subsequente, deverá ser considerado como único e pertencente ao mês em que se iniciou o afastamento.

§ 4º A conclusão da perícia oficial será emitida pelo perito, que é o profissional responsável pelo preenchimento do documento da Perícia Oficial.

§ 5º O documento de que trata o § 4º, deverá ser encaminhado, com visto da chefia imediata, aos respectivos órgãos de gestão de pessoas de lotação do servidor, por ocasião da entrega do controle de registro de frequência do mês, devendo constar neste último os respectivos registros.

§ 6º Em casos de tratamentos contínuos e a critério da Perícia Oficial, poderão ser aceitas declarações de outros profissionais da área da saúde, desde que com profissões regulamentadas de nível superior e inscritos nos respectivos conselhos.

§ 7º O servidor deverá apresentar ao serviço de Perícia Oficial, no ato da inspeção, além do atestado original e documentos comprobatórios, tais como: receitas, exames complementares e relatórios médicos pertinentes à(s) doença(s) que acomete(m) o servidor.

Art. 3º Os atestados apresentados pelo servidor, para terem eficácia plena, deverão:

I - Ser apresentados em seu original;

II - Especificar o tempo de afastamento sugerido pelo profissional que assiste o servidor, ou pessoa de sua família, por extenso e numericamente;

III - Conter o código da Classificação Internacional de Doenças — CID;

IV - A identificação do profissional, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe;

V - Não apresentar quaisquer rasuras nos itens que compõem o atestado e serem escritos de forma plenamente legíveis e compreensíveis.

VI — Em caso de o atestado ser da mesma Unidade de Lotação do servidor, deverá ser anexado Comunicado Interno - C.I. da Chefia Imediata ou do enfermeiro responsável pelo plantão, afirmando a ocorrência de atendimento médico naquela Unidade.

§ 1º A citação do código CID tem por objetivo não deixar dúvidas a respeito da conclusão diagnóstica.

§ 2º O servidor que optar por não registrar o código CID no atestado deverá agendar perícia para definição inclusive para os atestados com duração igual ou inferior a três dias, nos termos do § 4º do Art. 6º deste Decreto.

§ 3º Caso o atestado não contenha o código CID, fica a critério da perícia oficial, a aceitação do mesmo.

Art. 4º Para fins de agendamento de perícia oficial, de que trata o Art. 2º deste decreto serão observados os seguintes critérios:

I — O servidor, portador de atestado com período superior a três (03) dias consecutivos, deverá agendar perícia oficial no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de início do afastamento.

II - O servidor, portador de atestados intercalados que somados ultrapassem três (03) dias no mês, deverá efetuar o agendamento da perícia oficial no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da data de início do último afastamento.

III — O servidor, portador de atestados intercalados que somados ultrapassem cinco (05) dias no período de dois meses consecutivos, deverá efetuar o agendamento da Perícia Oficial no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da data de início do último afastamento.

IV — O servidor, portador de atestados intercalados que somados ultrapassem sete (07) dias no período de três meses consecutivos, deverá efetuar o agendamento da Perícia Oficial no prazo máxima de 3 (três) dias, contados da data de início do último afastamento.

V - Quando houver a impossibilidade de agendamento direto, o servidor deverá informar sua chefia imediata que, por sua vez, cientificará a DSO, solicitando o agendamento da perícia, em prazo não superior a cinco (05) dias úteis, contados do início do afastamento, obedecendo aos critérios discriminados nos incisos I a IV deste artigo.

§ 1º A solicitação para agendamento de perícia oficial pela chefia imediata do servidor, deverá ser feita por meio de C.I. ou Ofício, podendo ser enviada via e-mail, dentro do prazo estipulado no parágrafo anterior, à DSO, que efetuará o registro no sistema de controle de dados, sendo obrigatória a apresentação do documento original na data agendada para a Perícia Oficial.

§ 2º Na Comunicação expedida pela chefia, obrigatoriamente, deverá constar o nome, a matrícula e o local de trabalho do servidor, informações de contato do servidor e da sua chefia imediata e as relativas ao afastamento, como: início e tempo de afastamento sugerido pelo profissional que assiste o servidor ou pessoa de sua família; se o(s) atestado(s) é(são) de providência médica, odontológica, psicológica e social ou referente a tratamentos complementares.

§ 3º É facultado, à chefia do servidor, a utilização do formulário, Comunicado de Agendamento de Perícia Oficial— Chefia Imediata, anexo I do presente decreto.

§ 4º A DSO pronunciar-se-á a respeito do agendamento solicitado pela chefia, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento da comunicação, informando sua decisão ao servidor, através de meio telefônico, eletrônico ou fax, procedendo a anotação no próprio documento recebido.

§ 5º Na impossibilidade de contato direto com o servidor, a Diretoria de Saúde Ocupacional comunicará a data e hora da perícia à chefia imediata solicitante do agendamento.

Art. 5º A Perícia Oficial atestará, por meio de registro em seu sistema de controle de dados, a data e hora da solicitação do agendamento, bem como da perícia a ser realizada, ficando o servidor comprometido a comparecer no dia e horário acordados, munido do(s) atestado(s) original (is) e outros documentos afins.

§ 1º O servidor que, após ter efetivado seu agendamento na DSO, não puder comparecer no dia e/ou horário acordados, poderá solicitar uma única vez o reagendamento da perícia, até 2 dias úteis antes da data agendada.

§ 2º A solicitação de reagendamento deverá ser protocolada na DSO, que emitirá protocolo no Sistema de Informações Municipais — SIP, com a descrição e fundamentação documental das razões da mesma, e sua admissibilidade será analisada e deliberada pelo respectivo Diretor de Saúde Ocupacional, que deverá constá-la em SIP no prazo de 02 dias úteis;

§ 3º Caberá recurso da decisão proferida de acordo com o § 2º, que deverá ser protocolada na DSO no prazo de dois dias úteis após o prazo da decisão constante no parágrafo anterior. O Diretor responsável receberá o novo recurso e poderá reformar a decisão ou encaminhar o pedido ao Secretário Municipal de Recursos Humanos o qual decidirá em última instância administrativa.

Art. 6º O servidor, portador de atestado(s) de providência médica, odontológica ou psicológica, cujo(s) período(s) seja(m) inferior(es) ou iguais) a três(03) dias no mês, deverá fazer o registro no Ponto Eletrônico e proceder a entrega do respectivo atestado à sua chefia imediata, no primeiro dia de retorno ao trabalho.

§ 1º A chefia imediata deverá anotar o dia de recebimento, assinar e carimbar no verso do atestado e devolver o mesmo ao servidor para posterior juntada ao controle de registro de frequência do mês.

§ 2º Os titulares das entidades autárquicas e fundacionais poderão vincular a entrega dos atestados de que trata o parágrafo anterior às respectivas unidades de recursos humanos, mediante ato próprio, mantendo-se o mesmo prazo para entrega.

§ 3º No(s) atestado(s), a que se refere o caput deste artigo, deverá(ão) constar a identificação do servidor, a identificação do profissional, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID e o tempo de afastamento, não sendo admitido rasuras.

§ 4º Ao servidor, é assegurado o direito de não autorizar a especificação do CID em seu(s) atestado(s), hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial ainda que o afastamento não exceda o prazo de três (03) dias, obedecendo aos prazos de agendamento estabelecidos no art. 4º deste Decreto.

§ 5º Os atestados que não atenderem as condições e prazos estabelecidos neste artigo não serão aceitos como justificativa de ausência.

Art. 7º Quando houver necessidade do servidor submeter-se ou acompanhar pessoa da família a tratamento odontológico, acupuntura, psicoterapia, fonoaudiologia, fisioterapia, hidroterapia e outros tratamentos complementares, estes deverão ocorrer fora do horário de trabalho.

§ 1º Na impossibilidade desse(s) tratamento(s) ser(em) realizado(s) fora do horário de trabalho, o servidor deverá agendar, previamente, perícia oficial a qual fará a análise do fato e caso seja comprovada a necessidade do servidor, deverá ser emitida autorização, para que esse possa se ausentar durante o horário de expediente.

§ 2º No ato da perícia oficial de que trata o parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar a solicitação de tratamento, feita pelo médico, dentista, psicólogo ou outro profissional assistente, contendo o diagnóstico, o tempo provável de tratamento e, caso necessário, a justificativa para que o tratamento aconteça no horário de expediente do servidor.

§ 3º A perícia oficial do Município emitirá a autorização e determinará o prazo e/ou a quantidade de sessões de tratamentos em seu horário de expediente, considerando o servidor que possua carga horária superior a 6 horas diárias, incluindo-se os detentores de dois vínculos.

§ 4º Para os servidores detentores de um vínculo com a Prefeitura e outro vínculo com Estado, Federação ou iniciativa privada, o servidor deverá dividir as ausências com o referido tratamento, entre as duas instituições.

§ 5º A autorização e o comprovante de realização do tratamento, justificando a ausência ao trabalho, deverão ser entregues diretamente à chefia, a qual ficará responsável pelo controle da frequência do servidor.

§ 6º Em havendo alteração no tratamento ou esgotado o prazo autorizado pela perícia oficial do Município, o servidor deverá ser submetido à nova avaliação pericial.

Art. 8º A realização de consultas ou exames de diagnósticos, pré-agendados, do servidor ou seu acompanhamento ao tratamento de pessoa da família deverão ocorrer fora do horário de trabalho;

§ 1º De modo excepcional caso não seja possível a realização da consulta e/ou exames de diagnósticos, pré-agendados, fora do horário de expediente do servidor, será abonado o horário referente ao período da consulta ou exame e ao deslocamento do local de trabalho ao consultório e vice-versa, desde que haja prévia notificação à chefia imediata e o cumprimento de pelo menos 2/3 (dois terços) da jornada de trabalho diária, com apresentação de atestado médico, que deverá ser entregue diretamente à chefia imediata no seu retorno ao local de trabalho, a qual

ficará responsável pelo controle da frequência do servidor.

§ 2º Em atenção ao determinado no caput e parágrafo 1º deste artigo, poderá ser substituída a apresentação do atestado médico por declarações emitidas por profissionais com formação superior legalmente habilitados como enfermeiros, fisioterapeutas, bioquímicos, biomédicos, fonoaudiólogos, assistentes social.

§ 3º A chefia imediata poderá flexibilizar o horário para o cumprimento da jornada diária do servidor no dia de realização de consultas ou exames pré-agendados.

Art. 09º A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida, provando-se ser indispensável a assistência pessoal do servidor e não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, observado o disposto no Artigo 110 da Lei 4.928/92.

Parágrafo Único. A necessidade da licença será provada, mediante atestado ou laudo médico que a justifique e a avaliação da perícia do Serviço Social da DSO, juntamente com o Perito Oficial obedecendo aos prazos e demais preceitos deste decreto.

Art. 10 Na concessão dos afastamentos, o tempo de afastamento fornecido pelo profissional assistente no atestado é apenas uma sugestão, sendo que o período de permanência em licença será estabelecido pela Perícia Oficial podendo, a quantidade de dias, ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo profissional assistente.

Art. 11 Não serão emitidos documentos de Perícia Oficial, com prazo de afastamento superior a 60 dias.

§ 1º O objetivo é aferir a eficácia e a resolutividade do tratamento, a formalização do prognóstico pericial aque está sendo submetido o servidor, bem como se há o cumprimento das determinações e orientações do médico assistente e da perícia médica. Após o prazo estipulado no caput, o servidor deverá ser reavaliado pela Perícia Oficial que verificará o seu estado de saúde, bem como a evolução do quadro clínico.

§ 2º Como medida de exceção e a critério do perito, o prazo de afastamento poderá ser maior que 60 dias, desde que sejam justificados, na evolução clínica, os motivos e prognóstico que embasem a decisão.

§ 3º Quando o atestado emitido pelo médico assistente for superior a 60 dias, não haverá necessidade de emissão de novo atestado médico, desde que haja aprovação do perito para o período sugerido, bastando para tanto a emissão de nova perícia oficial relativa ao período restante e ainda não periciado, devendo a medida acontecer após o término do primeiro afastamento e, assim, sucessivamente.

§ 4º O Laudo expedido pela Junta Médica Oficial da CAAPSML não substituirá a necessidade de realização de perícia a cada 60 dias ou na data estipulada no documento de Perícia Oficial cuja decisão foi pelo afastamento do servidor.

§ 5º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos casos de licença à servidora gestante.

Art. 12 Em estrita observância ao artigo 104 e parágrafos correspondentes da Lei n.º 4.928/92 — Estatuto do Servidor, a licença maternidade será avaliada pela perícia oficial, que determinará a data de início da licença, a qual poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gravidez, de acordo com as condições físicas da servidora gestante, sempre buscando preservar o bem-estar da criança e da mãe.

Parágrafo único. A licença de que trata o caput deste artigo poderá ser antecipada, de acordo com prescrição

médica ou por deliberação da perícia oficial.

Art. 13 A licença paternidade será isenta de realização de perícia oficial, devendo em tais casos haver obrigatoriamente a comprovação do fato por documento legal.

Art. 14 É obrigatório ao servidor, quando devidamente convocado, se submeter à Perícia Oficial e/ou a Junta Médica Pericial.

Art. 15 Toda licença concedida, dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 16 Não será concedida licença para tratamento da própria saúde ou por motivo em doença em pessoa da família quando se tratar de afastamentos referentes a cirurgias plásticas estéticas, com exceção das cirurgias plásticas reparadoras. Os servidores ou familiares que serão submetidos a cirurgia plástica deverão passar por perícia prévia ao procedimento para a sua definição como estética e/ou reparadora.

Art. 17 Em conformidade ao que determina o § 3º do art. 90 da Lei 4.928/92, fica vedado, o exercício de atividade remunerada, durante o período de concessão das licenças previstas neste decreto.

Art. 18 Os servidores que estiverem em outra localidade e necessitarem dos serviços de Perícia Oficial deverão encaminhar à DSO, laudo médico e justificativa, para avaliação da Perícia Oficial, a qual emitirá parecer e, ato contínuo, encaminhará para decisão do Diretor de Saúde Ocupacional, com ciência do Secretário Municipal de Recursos Humanos.

Art. 19 Servidores que estiverem impossibilitados de locomoção deverão agendar perícia oficial, dentro dos prazos estabelecidos. No dia da Perícia uma pessoa da família deverá comparecer a DSO munida de todos documentos relativos ao caso para avaliação social, com consequente visita do respectivo profissional ao servidor.

Art. 20 O não cumprimento dos requisitos e prazos previstos neste decreto ensejarão o apontamento de falta ao servidor ativo, com o respectivo desconto das horas e dias não trabalhados e demais penalidades administrativas dela(s) decorrente(s), nos termos da Lei n.º 4.928/1992, Lei nº 9.337/2004 e Lei nº 11.531/2012.

Art. 21 Os servidores que, esgotados os prazos regulamentares, tenham deixado de agendar ou comparecer à Perícia Oficial, poderão requerê-la, individualmente, nos termos dos artigos 72 e 73 da Lei n.º 4.928/92, junto à DSO, através de requerimento, conforme modelo constante no Anexo II do presente decreto.

§ 1º O requerimento, a que se refere o caput deste artigo, deverá ser devidamente preenchido, fundamentado e assinado pelo servidor, com cópia, em anexo, do(s) atestado(s) do(s) respectivo(s) afastamento(s) a ser(em) periciado(s).

§ 2º Os requerimentos em primeira instância serão analisados e decididos pelo Diretor (a) de Saúde Ocupacional no prazo de vinte dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

§ 3º O requerimento de que trata o caput deste artigo somente poderá ser deferido quando não houver reincidência no prazo de 12 meses.

Art. 22 Os servidores públicos estatutários que ingressarem no serviço público municipal serão obrigatoriamente submetidos aos exames de saúde admissionais e avaliação pericial, mesmo que tenham outro vínculo permitido constitucionalmente.

§1º Os exames, a que se referem o caput deste artigo, serão determinados por portaria da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

§2º Poderá o perito oficial incluir na avaliação de aptidão admissional a ficha de atendimento do servidor ocupante de outro vínculo dentro do município.

§3º Os(as) candidatos(as) poderão ser considerados(as) inaptos, cabendo recurso administrativo, junto à DSO/SMRH.

Art. 23 Caberá recurso administrativo da decisão proferida na avaliação pericial constante no Art. 22, respeitando-se os seguintes prazos:

I — O candidato poderá solicitar o resultado da avaliação pericial com a motivação da decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, mediante requerimento a ser protocolado junto à DSO;

II — A DSO deverá disponibilizar a fundamentação dos motivos da decisão proferida em avaliação pericial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

III — O candidato poderá interpor recurso administrativo junto à DSO no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do prazo estabelecido no item anterior;

IV — A análise e resposta ao recurso protocolado se dará em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 24 As normas estabelecidas neste decreto aplicam-se aos servidores estatutários da Administração Direta do Município, suas Autarquias e Fundações, contratados sob o regime estatutário.

Art. 25 No cumprimento deste decreto, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados, em consonância com o que estabelecem os códigos de ética das profissões integrantes da Perícia Oficial.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, após ouvir manifestação de profissional da área.

Art. 27 São partes integrantes deste decreto, os Anexos relacionados a seguir:

Anexo I — Comunicado de Agendamento de Perícia Oficial — Chefia Imediata;

Anexo II — Requerimento - Perícia Oficial.

Art. 28 Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 526 de 30 de Maio de 2011.

Londrina, 27 de junho de 2016.

Alexandre Lopes Kireeff
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Paulo Arcoverde Nascimento
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Kátia Regina Mathias Marcos Gomes
SECRETÁRIA DE RECURSOS
HUMANOS



Documento assinado eletronicamente por Kátia Regina Mathias Marcos Gomes, Secretário(a) Municipal, em 27/06/2016, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Arcoverde Nascimento, Secretário(a)** Municipal, em 01/07/2016, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por Alexandre Lopes Kireeff, Prefeito, em 01/07/2016, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0106554 e o código CRC 91CCFCD4.