

Secretaria Municipal de  
**Administração**  
**Manual de Procedimentos**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.05	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	-	Protocolar	Não	Validade	02/2024
<b>Procedimento</b>		Afastamento Médico de Servidor Efetivo									
<b>Departamento</b>		Departamento de Gestão de Pessoas/Setor de Medicina do Trabalho									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
<b>O que é?</b> Trata-se de afastamento médico/odontológico solicitado pelo servidor igual ou superior a 02 dias.											
<b>Base legal:</b> Lei Complementar nº. 41/91 - Artigos 86 e 87; Instrução Normativa nº. 02/2021											
<b>PASSOS:</b>											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor ou representante comparece ao local de trabalho para informar a chefia imediata sobre o período de afastamento no prazo de 01 dia a contar da data de emissão do atestado médico / odontológico;										
02	A chefia imediata rubricará e datará o verso do atestado médico como ciência;										
03	O servidor ou representante comparece ao Setor de Medicina do Trabalho para agendar a perícia médica referente a atestados igual ou superior a 02 (dois) dias, no horário compreendido entre 10h e 14h;										
04	O servidor do Setor de Medicina do Trabalho recebe o atestado médico / odontológico, observando se o mesmo está assinado pela chefia imediata;										
05	Se o atestado médico / odontológico não estiver assinado pela chefia imediata não realiza-se o protocolo e agendamento da perícia médica, devolvendo para o servidor providenciar a ciência.										
06	Se o atestado médico odontológico estiver preenchido adequadamente, o servidor do Setor de Medicina do Trabalho registra no livro de protocolo o nome do servidor e faz o carimbo de protocolo no verso do atestado, anotando o número do protocolo que está no livro, data e assinatura;										
07	Verificar se o atestado médico/odontológico é igual ou superior a 30 (trinta) dias e, caso afirmativo, entregar para o servidor ou representante, o relatório do médico assistente para preenchimento;										
08	Anexar ao atestado médico o informativo da data e horário do agendamento da perícia médica, bem como os documentos a serem apresentados no dia;										
09	Informar para o servidor a data do agendamento e devolver o atestado/odontológico para o servidor trazer no dia da perícia médica agendada;										
10	O servidor comparece ao Setor de Medicina do Trabalho na data da perícia agendada para a realização da perícia médica;										
11	O servidor do Setor de Medicina do Trabalho faz o devido lançamento no sistema RS Data para posterior exportação para a folha de pagamento;										
12	Após o lançamento no sistema RS Data e conferência no sistema Assessor os atestados médicos / odontológicos, bem como os laudos e demais documentos apresentados serão arquivados no prontuário do servidor.										



Secretaria Municipal de  
**Administração**  
**Manual de Procedimentos**

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
00	13/01/2023	Elaboração	Todos	Luciane Aparecida Grillo Chaves

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	13/01/2023	Luciane Aparecida Grillo Chaves
Elaborado	06/12/2021	Daniele Aparecida da Silva Januário; Gislaine Dias Ramos Cordelina; Luciane Aparecida Grillo Chaves; Priscilla de Oliveira Muniz