

MANUAL DA DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO



2022

SUMÁRIO

Conteúdo

Introdução	3
Siglas utilizadas	3
Como agendar perícias	4
Admissional	5
Demissional	5
Exame Periódico	5
Auxílio Doença	6
Readaptação Funcional	7
Restrição Médica	7
Reavaliação da Capacidade Laboral	8
Retorno ao Trabalho	9
Entrega de Declarações	9
Licença de Meio Período	9
Licença de Tratamento de Saúde Familiar	10
Licença Maternidade (Lei nº 792/2010) – Nascimento, adoção, natimorto e aborto.	11
Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	12
Junta Médica	12
Deveres dos Servidores	13
Enviando atestados	13
Considerações Finais	19
Equipe	19

Introdução

O presente manual destina-se aos Servidores Públicos do Município de Fazenda Rio Grande e aos contratados pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e pelo Regime Especial.

A Finalidade é orientar quanto aos procedimentos necessários para a realização da perícia médica, relacionados aos prazos e documentos de comprovação para abono de faltas referentes a problemas de saúde que os impeçam de comparecer ao trabalho, e ao preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

Todas as informações aqui disponíveis constam na íntegra no **Decreto 5279/2020**, este manual é apenas um resumo de orientações.

A Divisão de Medicina do Trabalho é um setor da Secretaria Municipal de Administração. Dentre suas atividades, tem por atribuição a avaliação pericial para concessão de benefícios de licenças médicas, restrição e readaptação, retorno ao trabalho do benefício de auxílio-doença, licença maternidade, aborto, natimorto, reavaliação da capacidade laborativa, exames admissional e demissional, direcionados aos servidores estatutários, celetistas e ocupantes de cargos em comissão.

A atividade pericial (inspeção médica) é um ato administrativo, **podendo o médico do trabalho homologar ou indeferir o benefício**, parcial ou integralmente, independentemente de apresentação de atestado do médico assistente, desde que sua decisão seja bem fundamentada.

Siglas utilizadas

ACL Avaliação de Capacidade Laboral

ASO Atestado de Saúde Ocupacional

CAT Comunicação de Acidente de Trabalho

CID Classificação Internacional de Doenças e Problemas
Relacionados à Saúde

CRM Conselho Regional de Medicina

CRO Conselho Regional de Odontologia

DMT Divisão de Medicina do Trabalho

DRH Divisão de Recursos Humanos

INSS Instituto Nacional do Seguro Social

LM Licença Maternidade

LMP Licença Meio Período

LTSF Licença Tratamento Saúde Familiar

Como agendar perícias

- Todos os atestados deverão ser entregues na DMT, via sistema, em até 48h da data de emissão, independentemente da quantidade de dias de afastamento.
- Apenas serão aceitos, para fins de abono de faltas dos servidores, os atestados emitidos e assinados por médicos ou odontólogos. (Decreto nº 2198/2008, Art. 5º)
- O atestado deverá conter nome completo do servidor, data legível, carimbo do médico, CRM ou CRO e, se possível, CID. O atestado não poderá conter nenhuma rasura ou escrita dúbia.
- O agendamento de perícia é feito somente para atestados que sejam referentes à saúde do próprio servidor que determinem sua ausência do trabalho por 03 dias ou mais (consecutivos ou não). A partir de 2 dias, mesmo que o próximo atestado seja de algumas horas, deveser agendado perícia.
- O agendamento será feito pela DMT, no prazo de 24h até 72h, e será comunicado o servidor via sistema, sendo responsabilidade do servidor e/ou sua chefia imediata à verificação do agendamento no sistema.
- Após a realização da perícia médica, o servidor deverá apresentar o documento fornecido pelo médico perito à chefia imediata visando o registro no resumo de sua frequência mensal.
- É de inteira responsabilidade do servidor a entrega do atestado de acordo com os requisitos citados acima, cabendo-lhe na impossibilidade de fazê-lo via sistema, comparecer pessoalmente à DMT ou providenciar a entrega através de familiar, chefia ou responsável.
- A partir da página 13, você encontra o passo a passo para enviar documentos à DMT.

Admissional

- Após a convocação para reunião de entrega de documentos, estando o candidato com a documentação entregue na Divisão de Recursos Humanos, deverá comparecer à Divisão de Medicina do Trabalho para o agendamento das avaliações necessárias e do exame pré-admissional.
- Somente será realizada a perícia admissional para o candidato que realizou todos os exames solicitados (conforme função).
- O médico perito poderá, caso julgue necessário, solicitar exames complementares.
- O servidor só poderá iniciar suas atividades após passar por avaliação do médico perito e apresentar no RH o atestado de saúde ocupacional (ASO) fornecido pela Divisão de Medicina do Trabalho, caso seja considerado APTO para a função.

Demissional

- A perícia demissional poderá ser agendada pelo RH ou pelo servidor, após apresentação do protocolo de exoneração.
 - Após passar por avaliação com médico perito, o servidor deverá apresentar o atestado de saúde ocupacional (ASO) estando APTO para exoneração no DRH.
 - A exoneração do servidor não será concluída sem a apresentação do ASO na Divisão de Recursos Humanos, sendo de responsabilidade do servidor a entrega do referido documento.
- ✓ As perícias médicas admissionais e demissionais, poderão ser agendadas via telefone ou pessoalmente.

Exame Periódico

- O Exame Médico Periódico é uma ação importante no âmbito da saúde do servidor, onde avalia seu estado de saúde visando identificar possíveis alterações relacionadas ou não com a sua atividade laborativa e/ou com o ambiente de trabalho.
- Em caso de incapacidade, em que sejam constatadas alterações que impeçam o trabalhador de atuar em suas atividades laborais, esse receberá todas as instruções e orientações necessárias, sendo encaminhado para o adequado acompanhamento do caso.

- Os exames devem ser realizados em períodos semestrais, anuais ou bienais.
- A convocação para o exame periódico se fará através de documento encaminhado pela Divisão de Medicina do Trabalho ao local de trabalho, sendo de responsabilidade da chefia imediata à organização e o agendamento da perícia conforme horários disponibilizados na convocação.
- O servidor deverá obrigatoriamente comparecer ao dia e horário agendado para o exame periódico, podendo este somente ser reagendado caso tenha uma justificativa fundamentada mediante documento.
- Ao servidor que faltar no exame periódico sem justificativa, poderá ser aplicado medidas administrativas de punição.

Auxílio Doença

- Será encaminhado para auxílio doença o servidor estatutário ou celetista que apresentar atestados de afastamento superior a 15 (quinze) dias, que digam respeito à própria saúde.
- Servidores Celetistas, após passarem por perícia médica na DMT, serão encaminhados ao INSS (verificar manual do INSS)
- Servidores Estatutários, após serem encaminhados para o auxílio doença, deverão passar por uma nova perícia de reavaliação do benefício, após o período de afastamento deferido pelo médico e no dia e horário agendados pelos servidores da DMT. **O não comparecimento à perícia de reavaliação incidirá em Alta Administrativa do Servidor, sendo suspenso o benefício de auxílio doença** (Lei Municipal nº. 70/2001, Art. 41)
- O Benefício de Auxílio Doença deverá ser renovado no máximo a cada **120 dias** (Lei Municipal nº. 70/2001, Art. 41)
- O médico perito poderá conceder alta antes do fim do período de afastamento contido no atestado apresentado inicialmente, caso julgue que o servidor está apto para o retorno ao trabalho.

Readaptação Funcional

- A Readaptação Funcional é necessária quando o servidor público sofre restrição física ou mental, o que torna imprescindível uma mudança na atividade exercida (cargo), ou de local de trabalho (lotação), para haver um redirecionamento na adequação às limitações ocorridas e devidamente avaliadas pela Perícia Médica, podendo neste caso o servidor ser colocado em função diversa, no mesmo grupo ocupacional, da exercida no atual cargo pelo período máximo de 02 (dois) anos.
- O processo é de duração limitada, com objetivo definido, destinado a permitir que a pessoa com incapacidade adquirida alcance os níveis físicos e mentais funcionais que possibilitem o seu retorno ao trabalho e a recuperação da sua capacidade laborativa.
- Após a constatação da incapacidade do servidor para as atribuições do seu cargo, será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos - DRH, a solicitação de readaptação, ficando este responsável por indicar o cargo que seja compatível com o mesmo grupo ocupacional de acordo com a limitação imposta pela sua doença ou lesão, considerando os itens que podem ou não ser realizados pelo servidor.
- Durante o período de readaptação temporária, o servidor será avaliado periodicamente pelo Médico Perito, no máximo, a cada 180 (cento e oitenta) dias.
- Findo o prazo de 02 (dois) anos, o servidor será submetido à junta médica que concluirá pela aposentadoria ou readaptação definitiva.
- Caso o servidor seja capaz de executar mais de 70% das atribuições de seu cargo, configura-se a restrição de atividades devendo retornar ao trabalho no seu cargo de origem, mesmo que seja necessário evitar algumas atribuições.

Restrição Médica

- O servidor que mediante comprovação médica, necessite exercer suas atividades do cargo de origem, com restrição, deverá agendar perícia na DMT, apresentando na data agendada, atestado ou laudo do Médico Especialista, com as devidas restrições prescritas.
- O médico perito irá analisar as restrições prescritas pelo médico especialista e emitirá o "ASO" de restrição, solicitando retorno para apresentação de documentos atualizados.

- O prazo para apresentação dos laudos atualizados e retorno na perícia de restrição será de acordo com a solicitação do médico perito, sendo este no máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
- Caso o servidor não compareça a perícia agendada para retorno de avaliação da restrição ou não apresente documentos atualizados receberá alta administrativa da restrição.

Reavaliação da Capacidade Laboral

- É solicitada pela chefia imediata do servidor, que deverá preencher o requerimento informando o motivo da solicitação e enviar via sistema.
- O formulário de requerimento de Reavaliação de Capacidade Laboral está disponível no site.
- A DMT deverá agendar uma data junto ao servidor para avaliação pericial da capacidade laborativa;
- O Médico Perito poderá solicitar laudos atualizados do especialista ou exames complementares, caso julgue necessário;
- Na avaliação da capacidade deve ser considerada a repercussão da doença ou lesão no desempenho das atividades laborais.
- Deverão ser sempre considerados, dentro do critério de avaliação da incapacidade, o agravamento da doença, bem como o risco de vida pessoal ou para terceiros que a continuação do trabalho possa acarretar, dentro das condições em que ele é executado pelo servidor.
- No critério de avaliação de incapacidade laborativa, consideram-se os seguintes elementos: alterações mórbidas, exigências profissionais e dispositivos legais.
- Caso o perito julgue necessário poderá convocar o servidor para avaliação pericial por junta multidisciplinar.

Retorno ao Trabalho

- O servidor que estiver afastado por Auxílio Doença superior a 15 dias, Licença Aborto ou Licença Maternidade, poderá somente retornar ao trabalho após receber alta em perícia realizada pela Divisão de Medicina do Trabalho.
- A perícia de retorno ao trabalho será agendada pela Divisão de Medicina do Trabalho para servidores Estatutários.
- A perícia de retorno ao trabalho será agendada pelo próprio servidor na Divisão de Medicina do Trabalho para servidores Celetistas.
- O servidor que faltar a perícia de retorno sem uma justificativa documental, poderá receber alta administrativa sendo responsável pelos prejuízos decorrentes em sua ficha funcional.
- O servidor não poderá retornar ao trabalho sem alta médica quando se afastar por auxílio doença ou licença aborto, cabendo à chefia imediata a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo que o servidor possa ter em decorrência do aceite do servidor ao trabalho sem ASO de retorno.

Entrega de Declarações

- São aceitas até 2 declarações de comparecimento a consultas ou exames do próprio servidor ou dependente para abonar até 4h. (cada) de ausência ao trabalho por mês.
- A declaração deverá conter nome e endereço da clínica, hospital ou consultório (evitar papel sem timbre); nome completo e legível do servidor e dependente quando for o caso; data, hora e se for o caso tempo de execução do procedimento; Carimbo com o número do Conselho Regional da Especialidade e assinatura do profissional da saúde.
- O servidor tem até 48h para entregar a declaração via sistema.

Licença de Meio Período

- Para concessão da licença de meio período o servidor deve preencher o requerimento encaminhar via sistema, junto ao atestado médico, com CRM, encaminhando-o para os seguintes tratamentos: psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico e de terapia ocupacional e ainda declaração do especialista que realizará o tratamento, contendo o local, horário e previsão de alta.

- A concessão da licença de meio período será analisada junto à chefia imediata do servidor.
- O servidor deverá apresentar as declarações originais de comparecimento ao tratamento na DMT, sempre a partir do dia 25 até o último dia útil de cada mês.

Licença de Tratamento de Saúde Familiar

- A Licença para tratamento de saúde familiar poderá ser concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por um período inicial de até 30 dias remunerados, podendo ser prorrogada por mais 30 dias remunerados e, excedendo esses prazos, por mais 30 dias sem remuneração, dentro do período de 12 meses contados a partir da primeira entrega, obedecendo aos seguintes critérios:
 - Considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto, a madrasta e o enteado, avós, netos, ou dependente que viva a expensas do servidor e **cujo nome conste em seu assento funcional**. (Art. 94, §1º da Lei 168/2003).
 - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. (Art. 94, § 2º da Lei 168/2003)
- **O atestado de acompanhamento deverá conter:**
 - ✓ Nome completo do Servidor
 - ✓ Nome completo da pessoa a qual o servidor esteja acompanhando, não sendo suficiente apenas o parentesco que possui (Não pode conter apenas “filho”, “pai” ou “marido”, por exemplo)
 - ✓ Período de afastamento (período da tarde, manhã ou dias integrais)
 - ✓ Trecho que informe que o Servidor necessita acompanhar o beneficiário
 - ✓ Nome, assinatura e carimbo de CRM do médico responsável pelo atendimento, se possível, CID.
- O servidor poderá, no ato da abertura do protocolo, anexar cópia do receituário ou cópias de outros documentos comprobatórios, se julgar necessário
- O médico perito poderá solicitar exames complementares, caso julgue necessário.
- Durante o período de licença de tratamento de saúde familiar (licença por motivo de doença em pessoa da família), **é vedado o exercício de atividade remunerada**. (Art. 93, §3º da Lei Ordinária Municipal nº 198/2003).

- Para abertura de processo LTSF o servidor deverá preencher por completo requerimento no site e encaminhar via sistema junto ao(s) atestado(s) para DMT em até 48h após sua emissão.

Licença Maternidade (Lei nº 792/2010) – Nascimento, adoção, natimorto e aborto.

- A licença maternidade é concedida pelo período de 180 dias para as servidoras que requerem o benefício em decorrência de nascimento de filhos, adoção e natimorto.
- No caso de aborto não criminoso a licença será concedida pelo período de 30 dias.
- Para concessão da licença maternidade a servidora deve preencher o requerimento e encaminhar via sistema à DMT.
- Junto ao requerimento deve ser anexado o documento que comprove cada caso, seja ele nascimento, adoção, natimorto ou aborto não criminoso.
- O prazo para a solicitação da LM é de até 03 (três) dias úteis a partir da data de emissão do documento ou do nascimento.

Nascimento

- Junto ao requerimento deve ser anexado o atestado de licença maternidade ou certidão de nascimento.

Adoção

- Para garantir o direito ao benefício junto ao requerimento da licença maternidade, deve ser anexado o “Termo de Guarda para Fins de Adoção ou Termo de Adoção ou documento equivalente”.
- A data do início do benefício será fixada na data do “Termo de Guarda para fins de Adoção” ou na data do “Termo de Adoção” ou documento equivalente, o que vier primeiro, sendo que o afastamento do trabalho se dará somente a partir desta data, não podendo afastar-se do trabalho de forma prévia.
- Para os empregados públicos ou aqueles com vínculo celetista deverá ser solicitado o benefício junto ao INSS, conforme normas próprias.

Natimorto

- Havendo o óbito da criança no curso do parto, a servidora deverá enviar via sistema o requerimento junto com a certidão de óbito.

Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

- O preenchimento prévio da CAT é de responsabilidade da chefia imediata ou responsável, salvo em casos de emergência.
- A entrega é realizada via sistema.
- O prazo legal para entrega da CAT é até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência. Não serão aceitas CAT's enviadas fora desse prazo.
- Não serão aceitas CAT's que vierem incompletas ou rasuradas.
- Para acidentes de trajeto, o servidor deverá fornecer (se houver) documento de atendimento realizado pelo SAMU, SIATE, ou Boletim de Ocorrência, e telefones de testemunhas que possam confirmar o ocorrido.
- A Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT terá validade quando for devidamente preenchido pelo Médico que prestou o atendimento e/ou pela chefia imediata, ou responsável.
- Para esclarecimentos de dúvidas referentes ao preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho ou demais informação relacionada à CAT, o servidor pode entrar em contato com a Técnica de Segurança do Trabalho do município por meio do e-mail: tstfazenda@gmail.com ou pelo telefone.

Importante: Todos os requerimentos são preenchidos eletronicamente diretamente no sistema.

Junta Médica

- Junta Médica é composta pelo Médico Perito/Médico do Trabalho da Divisão de Medicina do Trabalho, Médico Clínico Geral e Médicos Especialistas (Psiquiatra, Ortopedista, Cardiologista, entre outros) da Divisão de Medicina do Trabalho ou indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, para avaliar e emitir relatório do estado de saúde do

servidor para fins de aposentadoria por invalidez, de avaliação laboral e reavaliação de laudo pericial.

- A DMT entrará em contato com o servidor e informará a data da junta médica. Esse o contato poderá ser realizado via telefone, correio, ou meios digitais, e quando restarem infrutíferos poderá ser realizado através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- Nos casos de reavaliação de laudo pericial o servidor deverá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, protocolar recurso junto a Divisão de Medicina do Trabalho, que deverá encaminhar o pedido para avaliação da junta médica.
- A reavaliação da junta médica é a última instância de recursos administrativos.

Deveres dos Servidores

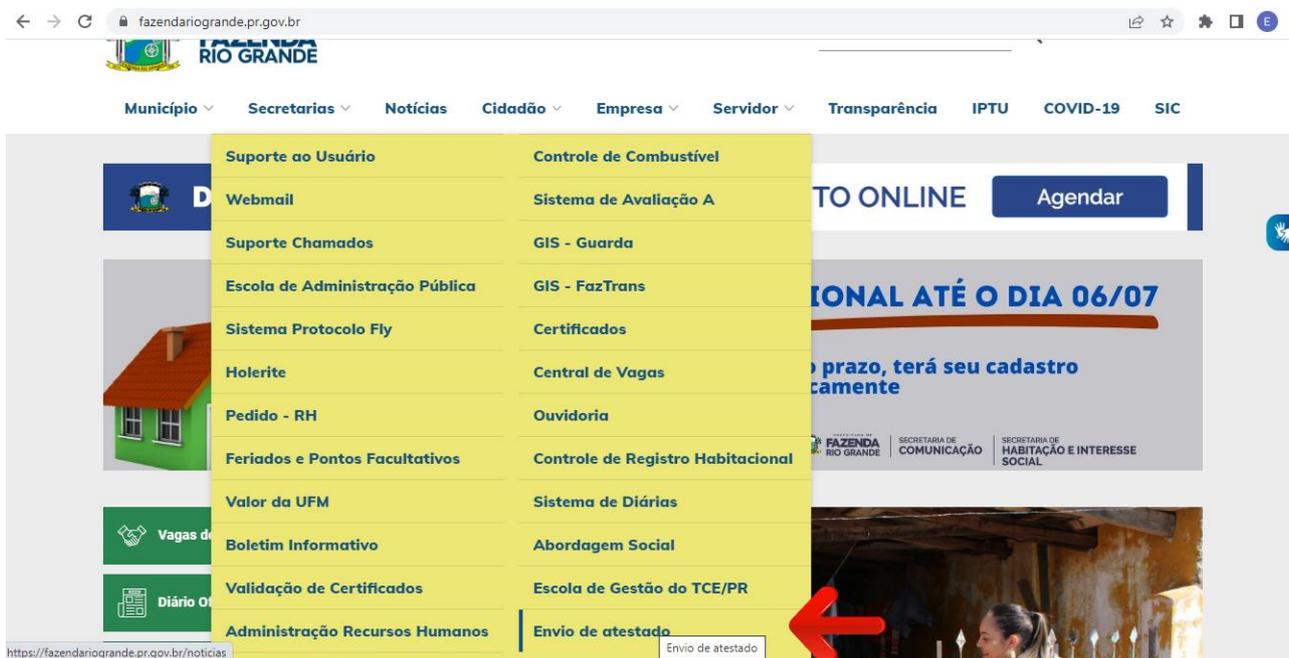
- O servidor em licença médica deverá manter atualizado junto à Divisão de Recursos Humanos – DRH, o seu endereço residencial, assim como seus números telefônicos, para futuros contatos, sob pena de incidir ao previsto no artigo 129, inciso XIX, da Lei Municipal n. 168/2003 – Estatuto dos Servidores.
- O servidor deverá estar à disposição da DMT, para comparecer as avaliações (admissional, demissional, periódicos entre outras) e juntas médicas agendadas, sob pena de incidir no artigo 142 da Lei Municipal n. 168/2003 – Estatuto dos Servidores.
- Fica o servidor público municipal de Fazenda Rio Grande obrigado a comparecer às reuniões agendadas pela equipe multidisciplinar, quando solicitado por qualquer membro da equipe.
- Quando do envio de atestados e declarações por meio do sistema, o servidor deverá realizar a guarda dos originais, caso a DMT venha solicitá-los futuramente para posterior comprovação.

Enviando atestados

ONDE ENCONTRAR O SISTEMA:

1. **Acessar:** www.fazendariogrande.pr.gov.br
2. **Clicar em:** Servidor
3. **Clicar em:** Envio de Atestados

4. **Login:** Matrícula do servidor – se tiver duas matrículas, utilizar uma delas no login e informar a outra no cadastro.
5. **Senha:** a mesma senha utilizada no **pedido – RH**



Ter um email particular para cadastrar no sistema



Figura 1 – Tela Inicial do Sistema

Ter criado uma senha no **Pedido – RH** (clique em **primeiro acesso** na página pericia.fazendariogrande.pr.gov.br)

A imagem mostra a interface de usuário para o primeiro acesso ao sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Fazenda Rio Grande. No topo, há o brasão da cidade e o logotipo 'FAZENDA RIO GRANDE' ao lado de uma ilustração de pessoas coloridas e o texto 'RECURSOS HUMANOS'. Abaixo, há uma barra de navegação com botões para 'Principal', 'Primeiro Acesso', 'Recuperar Senha', 'Duvidas' e 'Prefeitura'. O formulário principal, intitulado 'Primeiro Acesso', contém campos para: 'Matricula:' (com a instrução 'Sem os zeros do inicio'), 'CPF:' (com a instrução 'Apenas os números'), 'Data Nasc.:' (com seletores para Dia, Mês e Ano), 'Senha:' (com a instrução '6 digitos'), 'Confirmar Senha:', e 'E-mail:'. Um botão verde 'Enviar' está posicionado à direita do campo de e-mail.

Figura 2 – Tela de Primeiro Acesso

ENVIO DE ATESTADOS POR OUTRAS PESSOAS

- Os documentos devem ser enviados pelo próprio servidor com sua matrícula e senha.
- As chefias deverão orientar e auxiliar no envio, porém não deverão enviar documentos de outros em seu próprio login. (nestes casos os documentos serão automaticamente indeferidos).

6. **Preenchimento dos campos:** O servidor deverá preencher os campos solicitados de maneira correta, sem omitir dados, após o primeiro acesso os dados ficarão salvos, apenas para confirmação.

Favor atentar-se a solicitação correta para o envio de declarações, atestados e agendamentos de perícias, em caso de solicitação errada o pedido será indeferido e o servidor terá que fazer uma nova solicitação.

1 Confirmação de Dados

Confirmação de Dados

Dados obrigatórios*

Nome:*

Nome Social:

CEP:* Endereço: *

Número: * Complemento: Bairro: *

Cidade: * Email: * Secretaria aonde trabalha: *

R.G.: * CPF: * Data Nascimento: *

Matrícula * Matrícula 2 (caso tenha outra) Celular:(preferência Whatsapp) * Telefone de contato (fixo):

Sexo:* Estado Civil:* Cargo: *

Figura 3 – Tela de Cadastro dos Dados Pessoais

7. Escolher um requerimento conforme sua necessidade

Escolha um dos requerimentos abaixo conforme sua necessidade:

- 1 - Atestados Médicos do Próprio Servidor (Envio de atestados que solicitam a ausência do servidor do trabalho independente da quantidade de dias)
- 2 - Atestados ou Isolamento por Suspeita de Covid e Resultado (Somente Servidor)
- 3 - Atestados e/ou Laudos para Solicitação ou Prorrogação de Restrição Médica (Documentos Médicos que justifiquem a impossibilidade do servidor executar alguma função)
- 4 - Declarações do Próprio Servidor (Declarações de comparecimento do servidor ou de acompanhamento de dependente cadastrado, emitidas por médicos, dentistas ou profissional responsável que realizou o exame)
- 5 - Grupo de Risco Gestante
- 6 - Licença Maternidade, Aborto, Natimorto ou Adotante (Anexar a certidão de nascimento e/ou atestado)
- 7 - Licença Tratamento de Saúde Familiar (Atestado de acompanhamento de familiar devidamente cadastrado no assento funcional)
- 8- Abertura de Licença Meio Período (Licença de Meio Período para o próprio servidor ou familiar cadastrado para sessões de fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia ou terapia ocupacional. Enviar o encaminhamento médico e a declaração do especialista)
- 9 - Declarações Referente a Licença Meio Período já Autorizada (Envio de Declarações de comparecimento a sessões com especialistas de processos já autorizados)
- 10-Avaliação da Capacidade Laboral(para uso exclusivo da chefia, solicita avaliação da capacidade do servidor de exercer suas funções)
- 11- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Figura 4 – Seleccione O requerimento correto

8. **Anexar atestados:** O servidor poderá anexar até 6 (seis) documentos no mesmo protocolo desde que todos os documentos sejam SEUS e caso sejam anexados atestados de outros servidores ou de outros campos TODO o protocolo será indeferido.

O servidor deverá escolher em qual campo o seu documento está de acordo, conforme modelo que segue:

Anexar documento:

<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido

Figura 5 – Anexa dos arquivos

Observação:Os documentos enviados no processo devem pertencer TODOS ao campo escolhido acima, caso haja atestados de diferentes formas, devem ser enviados em processos **separadamente**.

SOBRE A CONSIDERAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS:

A foto/arquivo do documento deve **SER LEGÍVEL EM TODOS OS DETALHES**. Não serão aceitos documentos com fotos ou arquivos cortados, tremidos, escuras, ou que apresentem qualquer dificuldade de leitura.

No campo de observações: favor colocar as informações de horário de retorno ao trabalho, e/ou qualquer outra observação que possa colaborar com a análise do documento.

O documento deve ser enviado uma única vez, gerando um número de protocolo. Dessa forma garantimos veracidade e agilidade nos lançamentos das informações, não gerando transtornos e possíveis descontos em folha de pagamento.

Lembramos que é de responsabilidade do servidor informar sobre os períodos e horários de afastamento, bem como quando saiu/retornou ao trabalho. Caso o servidor não informe o detalhamento, o lançamento ocorrerá respeitando o contido no documento, portanto caso tenha trabalhado em algum período do atestado/declaração favor informar no campo observações.

SOBRE A CONFIRMAÇÃO DO ENVIO E CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Após o envio do documento, o servidor não poderá mais anexar nenhum documento ou informação, Exceto nos casos de COVID que deverão anexar o resultado do teste assim que obtiver. Após o envio o sistema gerará o seu número de protocolo que poderá ser consultado e impresso clicando em **ADMINISTRAR – clicar no símbolo de engrenagem contida ao lado direito do processo aberto.**

#	DATA REQUERIMENTO	TIPO REQUERIMENTO	STATUS	ACÇÕES
307	10/05/2022	2 - Atestados ou Isolamento por Suspeita de Covid e Resultado (Somente Servidor)	Em Análise	⚙️
306	06/05/2022	7 - Licença Tratamento de Saúde Familiar (Atestado de acompanhamento de familiar devidamente cadastrado no assento funcional)	Em Análise	⚙️
304	05/05/2022	1 - Atestados Médicos do Próprio Servidor (Envio de atestados que solicitam a ausência do servidor do trabalho independente da quantidade de dias)	Indeferido	⚙️
303	04/05/2022	11- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	Deferido	⚙️

Figura 6 – Administrando o processo

Quando o documento for avaliado, será enviado um email informando que houve **movimentação do processo**, porém o resultado constará **exclusivamente no sistema.**

STATUS DO PROCESSO

Em análise: está sendo analisado pelo avaliador e após todo o detalhamento verificado pela DMT, será enviado resultado.

Homologado: Seu documento já foi analisado e foi deferido/aprovado pela DMT.

Indeferido: Seu documento já foi analisado e não foi aprovado pela DMT.

Recebido: Nos casos de atestados de até dois dias, o documento foi recebido e será lançado.

O sistema está em fase de aprimoramento, portanto desde já contamos com a colaboração dos servidores no correto preenchimento das informações, assim como das chefias em orientar de maneira esclarecedora e eficaz.

A equipe de Divisão de Medicina do trabalho desde já agradece e salienta que nosso trabalho é transmitir as informações prestadas pelo próprio servidor. Portanto é de responsabilidade de todo o uso inteligente do sistema, para assim garantir a agilidade e o envio correto das informações.

Solicitamos que as chefias façam cópias deste documento e fixem em lugar visível e acessível a todos para melhor divulgação. Colocamo-nos à disposição para orientar a todos sempre que necessário

Considerações Finais

Esperamos com este resumo ter contribuído para dirimir as dúvidas a respeito dos procedimentos realizados pela Divisão de Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Administração, bem como ter fornecido subsídios para que se compreenda melhor a função do órgão.

Equipe

Responsável: Mary Cristina Wozhiak Santiago

Assistente Social: Andreza Cristina da Silva

Restrições: Vera Lucia Rodrigues da Silva

Lançamentos: Joana Rosa Garcia

Assessora e Coordenadora: Andreia Aparecida D'Avila de Lima da Silva

Contatos:

Geral: 3627-8565

Ramais e e-mails:

Coordenação: 1010 - pericia.pmfrg@gmail.com

Serviço Social: 1011 - socialpericia@gmail.com

Administrativo: 1012 - medicinadotrabalhofrg@gmail.com

Endereço: Avenida Cedro, 224, 1º andar. – Eucaliptos.