
O MUNICÍPIO

Órgão Oficial do Município de Pouso Alegre

Ano XXI - Pouso Alegre - MG - 18 de Maio de 2023

Edição 667 ---EDIÇÃO ESPECIAL---

**Instrução Normativa SGP 01/2023 de 17 de maio de 2023**

Dispõe sobre os procedimentos internos para atestados médicos, processo de reabilitação profissional, insalubridade e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 14, II, IV, XII da Lei Municipal nº 5.881/2017,

CONSIDERANDO os treinamentos ministrados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nas gestões 2017/2020 e 2021/2024, sobre os procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de implantação do sistema de prestação de informações ao Governo Federal por meio do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) em órgãos públicos;

CONSIDERANDO a finalidade de normatizar e padronizar os procedimentos internos de uma forma mais eficaz;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 103 de 2019 e o Decreto Municipal 4518/2016, referentes ao processo de reabilitação profissional;

RESOLVE baixar as seguintes instruções quanto aos procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, relacionados à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que devem ser executados por todas as Secretarias/Superintendências:

Art. 1º - Para apresentação dos atestados médicos, os seguintes procedimentos devem ser realizados:

I – Os atestados médicos igual ou superior a 01 (um) dia devem ser entregues à chefia imediata para assinatura e carimbo, anotação da matrícula do servidor e do telefone para contato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da emissão do atestado. Todas as anotações devem ser feitas no verso do documento.

II – A chefia imediata, após procedimentos do inciso I, deve enviar os atestados via processo digital ao SESMT, para o centro de custo Departamento de Saúde,



Segurança e Desenvolvimento Pessoal. Cabe a quem abriu o processo digital acompanhar o andamento do mesmo e seu encerramento.

III – Se houver informações complementares sobre o atestado e/ou servidor, a chefia deverá informar na abertura do processo digital. Por exemplo: a data do último dia trabalhado.

IV – Quando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas findar na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, o atestado deverá ser entregue no próximo dia útil impreterivelmente.

V – Somente serão aceitos atestados médicos (CRM) ou odontológicos (CRO). As outras especialidades contarão apenas como justificativa e não devem ser enviados ao SESMT, ficando a cargo da Secretaria/Superintendência de origem as tratativas do ponto.

VI – Os atestados médicos ou odontológicos de horas não devem ser enviados ao SESMT, ficando a cargo da Secretaria/Superintendência de origem as tratativas do ponto.

VII – Para atendimentos realizados pelo SESMT será fornecida ao servidor a declaração de comparecimento de horas, que deverá ter o procedimento conforme o inciso V.

VIII – Os atestados originais de até 15 (quinze) dias devem ser encaminhados ao SESMT, via malote. Os atestados encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas não serão recebidos.

IX – Os atestados originais superiores a 15 (quinze) dias devem permanecer com o servidor para perícia médica. Após a perícia médica, os referidos atestados devem ser entregues no SESMT, Praça João Pinheiro, nº 73 – Centro, pelo próprio servidor.

X – Os atestados devem ser apresentados sem rasuras, adulterações ou alterações que impeçam a correta interpretação do mesmo.

XI – As licenças (atestados) para acompanhamento de familiares, sem prejuízo da remuneração, são concedidas para servidores de cargos efetivos (conforme § 2º, do artigo 118 do Estatuto dos Servidores públicos).

XII – O período de licença (atestados de acompanhamento de familiar previsto no Artigo 118 do Estatuto dos Servidores públicos) para servidores efetivos será cumulativo, ou seja, no período de 12 (doze) meses serão computados todos os dias de atestados contados a partir da data do 1º afastamento.



XIII – Os servidores contratados (contratados, celetistas, comissionados e agentes políticos, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social e com contribuição ao INSS) e concursados em estágio probatório só terão direito aos 05 (cinco) dias do atestado de acompanhamento familiar, sem prejuízo da sua remuneração a cada 60 (sessenta) dias.

XIV – Para os atestados de acompanhamento familiar superiores a 02 (dois) dias (individual ou somatório de atestados) o servidor deverá entrar em contato com o SESMT (3449-4040 ou 3421-2997) para orientação.

XV – Os atestados de acompanhamento familiar deverão conter o nome do servidor. Os atestados contendo apenas o nome do familiar não serão aceitos pelo SESMT. No verso do atestado deverá conter o grau de parentesco.

XVI – As licenças-maternidade deverão ser enviadas ao SESMT, via processo digital, para o centro de custo Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal, seguindo os mesmos procedimentos e prazos do inciso I.

Parágrafo único – O servidor que permanecer afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em razão de auxílio por incapacidade temporária (auxílio-doença), para retornar ao trabalho deverá agendar perícia médica, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, pelo telefone (35) 3421-2997. O comprovante de retorno ao trabalho original deve ser entregue na Clínica do Servidor – SESMT, após ciência da chefia imediata. Informamos ainda que, o servidor não pode retornar ao trabalho sem o documento de aptidão, ficando a chefia imediata responsável pela fiscalização e o servidor responsável pelo agendamento.

Art. 2º - Nos casos de processo de reabilitação profissional (restrição de atividades e readaptação funcional) de servidores efetivos, os seguintes procedimentos deverão ser realizados:

I – O servidor deverá apresentar ao SESMT/Clínica do Servidor, o laudo atualizado do médico assistente informando sua atual condição de saúde ocupacional e o encaminhando para o setor de Reabilitação Profissional (restrição de atividades ou readaptação de função temporária ou definitiva). O atendimento pelo SESMT/Clínica do Servidor deverá ser agendado pelos telefones (35) 3421-2997 / (35) 3449-4040.

II – A equipe multiprofissional de reabilitação profissional, composta por profissionais da enfermagem, serviço social, psicologia, fisioterapia e medicina, solicitará à chefia imediata um relatório com a descrição das atividades atuais do servidor (Anexo I).



III – Em posse do laudo médico e da descrição de atividades exercidas, enviada pela chefia imediata, o médico do trabalho irá avaliar quais atividades o servidor poderá exercer e por qual período, gerando um documento (Anexo II). Este documento deverá ser entregue pelo servidor à chefia imediata/Secretário para ciência e assinatura e, posteriormente, devolvido ao SESMT para continuidade do acompanhamento. O processo só será efetivado quando a chefia assinar o documento dando ciência e o mesmo retornar ao SESMT.

IV – O servidor em reabilitação profissional será acompanhado pela equipe multiprofissional do SESMT e deve, obrigatoriamente, comparecer a todos os agendamentos previamente estabelecidos pelo médico do trabalho. Caso o servidor não possa comparecer ao agendamento devido a uma justificativa fundamentada, o mesmo poderá solicitar ao SESMT a alteração prévia da data/horário uma única vez. O não comparecimento injustificado sujeita o servidor à pena de suspensão conforme Inciso I do Artigo 178 do Estatuto dos Servidores Públicos. O período em que o servidor estiver em reabilitação profissional será para tratamento médico e melhoria da sua condição de saúde, para o possível retorno ao trabalho (execução de todas as atividades do cargo de concurso).

V – É dever do servidor apresentar laudo atualizado do médico assistente para dar continuidade ao processo de reabilitação ou alta médica para o retorno as suas atividades funcionais do cargo de concurso.

Parágrafo primeiro – O período que o servidor estiver em reabilitação profissional (restrição de atividades ou readaptação de função) sendo acompanhado pelo SESMT será documentado e arquivado na pasta funcional. Este período de reabilitação poderá acarretar prejuízos na vida funcional e previdenciária, devendo cada caso ser avaliado individualmente.

Parágrafo segundo – Se o servidor se recusar a comparecer nos atendimentos previamente agendados pela equipe multiprofissional do setor de Reabilitação Profissional do SESMT e/ou a trazer laudo atualizado do médico assistente, além da pena de suspensão conforme Inciso I do Artigo 178 do Estatuto dos Servidores Públicos, o mesmo será desligado do processo de reabilitação profissional. A Secretaria/Superintendência de lotação do servidor será informada, por meio de uma Comunicação Interna, a data desse desligamento e o dever de retorno à função de concurso, para que as atividades exercidas não sejam consideradas desvio de função.

Parágrafo terceiro – A chefia imediata e sua liderança, junto ao servidor, têm responsabilidades quanto à fiscalização dos prazos da reabilitação profissional bem como as atividades de restrição.



Parágrafo quarto – Os servidores que estiverem em reabilitação profissional (restrição de atividades ou readaptação de função) terão o adicional de insalubridade revisto, podendo ser cancelado se as atividades insalubres não estiverem sendo realizadas devido à restrição.

Parágrafo quinto – Para os cargos contratados (contratados, celetistas, comissionados e agentes políticos, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social e com contribuição ao INSS), não está previsto em legislação a reabilitação profissional pelo SESMT. Considerando os moldes da contratação destes cargos por Lei específica, prevalece o entendimento do INSS na hipótese de (in) aptidão total ou parcial.

Art. 3º - Para os servidores efetivos em afastamento superior a 90 (noventa) dias por auxílio doença, quanto à incapacidade temporária caberá as seguintes ações:

I – A Equipe multiprofissional do SESMT entrará em contato para conhecimento, avaliação e acompanhamento do servidor;

II – Avaliada a possibilidade de reabilitação profissional, o médico assistente, o médico perito, o médico do trabalho e os demais profissionais da equipe multiprofissional, juntamente das chefias imediatas, serão envolvidos para avaliarem o cabimento de restrição de atividades e/ou de readaptação funcional;

III – Para os casos anteriores a esta Instrução Normativa, em que há afastamento superior a 02 (dois) anos e não for identificada a possibilidade de reabilitação profissional, o servidor será encaminhado para avaliação da perícia previdenciária do IPREM.

Parágrafo primeiro – Verificada, no processo de reabilitação profissional, a impossibilidade de o servidor retornar ao cargo de origem, mas, a capacidade de exercer outras atividades será realizada a readaptação de função. A avaliação será realizada rigorosamente pela equipe multiprofissional do SESMT, médico assistente, médico perito e pelo RH, onde será feita a Portaria de readaptação de função (conforme os artigos 46 e 47 do Estatuto dos Servidores Públicos).

Parágrafo segundo – Conforme Inciso I, § 1º, do Artigo 40 da Emenda Constitucional Nº 103/2019, o servidor deverá passar pela avaliação de reabilitação profissional e quando for insuscetível de readaptação, será encaminhado para avaliação de perícia previdenciária do IPREM para análise de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

Parágrafo terceiro – É obrigatório ao servidor que estiver em processo de reabilitação comparecer ao SESMT periodicamente, de acordo com a determinação



do médico, para manutenção ou não do benefício do auxílio por incapacidade temporária (auxílio doença).

Art. 4º - Para a realização dos exames periódicos (exame médico preventivo anual) dos servidores públicos municipais a partir do ano de 2023, os seguintes procedimentos devem ser realizados:

I – O SESMT entrará em contato com cada Secretaria/Superintendência para alinhar os agendamentos dos exames periódicos dos servidores. Caberá à chefia imediata comunicar os servidores as datas e horários definidos;

II – Os agendamentos serão realizados dentro do horário de trabalho do servidor, com exceção daqueles que ocupam cargos que demandem a realização de exames em jejum ou exames complementares. Estes serão convocados em horário específico;

III – O servidor não será convocado para realização do exame periódico se estiver afastado de suas atividades por motivos legais (férias, licença prêmio, afastamento médico, entre outros). Nestes casos, o agendamento será feito após o seu retorno;

IV – Todos os servidores têm o **dever** de comparecer na data e horário agendado para realização do exame periódico, munidos de documento pessoal e carteira de vacinação, sendo que, caso o servidor não possa comparecer ao exame mediante justificativa plausível, o mesmo poderá solicitar ao SESMT a alteração prévia da data e/ou horário, uma única vez.

V – Caso o servidor não compareça na data e horário agendado, sem justificativa plausível poderá sofrer pena de suspensão conforme Inciso I do Artigo 178 do Estatuto dos Servidores Públicos.

VI – O servidor que se recusar a se submeter ao exame periódico deverá assinar o termo de recusa que será encaminhado para devidas providências, conforme Inciso I do Artigo 178 do Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 5º - Para solicitação de adicional de insalubridade, os seguintes procedimentos devem ser realizados:

I – As solicitações deverão ser realizadas via processo digital, ao SESMT, para o centro de custo Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal. Deverá ser anexado no processo digital, documento contendo as atividades exercidas pelo servidor, data de início do exercício dessas atividades e local de trabalho. Este documento deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata/Secretário.



II – As solicitações serão analisadas pelo SESMT e o adicional de Insalubridade será concedido ou não, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) vigente no Município, podendo ainda o SESMT solicitar mais informações ou fazer uma análise presencial no local de trabalho do solicitante.

III – É de responsabilidade da chefia imediata/liderança de cada Secretaria/Superintendência comunicar ao SESMT, via processo digital, quando um servidor mudar de local e/ou atividades. Somente mediante este comunicado é que será possível conceder ou cessar o pagamento do adicional de insalubridade.

Art. 6º - Para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), os seguintes procedimentos devem ser realizados:

I – É de responsabilidade do servidor informar, no prazo de 01 (um) dia útil, o acidente de trabalho à chefia imediata/liderança e ao SESMT. Quando o servidor estiver impossibilitado de comunicar ao SESMT, a responsabilidade passa a ser da chefia imediata;

II – A abertura da CAT será realizada pelo departamento do SESMT. No caso de acidente de trabalho, o prazo para informar ao SESMT é de 01 (um) dia útil e, se ocorrer óbito, o SESMT deverá ser informado imediatamente (conforme eSocial);

III – Quando o prazo de 01 (um) dia útil findar no sábado, domingo ou feriado, a comunicação com o SESMT deverá ser feita no próximo dia útil, impreterivelmente.

IV – O servidor e/ou chefia imediata poderá entrar em contato com o SESMT pelo (35) 3421-2997 para as devidas orientações.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre/MG, 17 de maio de 2023.



ROBERTO FRANCISCO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**ANEXO I – Descrição das atividades realizadas pelo servidor que está em acompanhamento para Reabilitação Profissional**

Pouso Alegre, ____/____/____

Comunicação Interna**De:****Para:** Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)**Assunto:** Descrição das atividades realizadas pelo servidor que está em acompanhamento para Reabilitação Profissional.

Conforme solicitado para realização de avaliação médica para fins de Reabilitação Profissional (Restrição de atividades /Readaptação), informo que o servidor (a) _____, matriculado (a) sob o nº _____, cargo _____, encontra-se atualmente exercendo as funções abaixo descritas nesta unidade, (local) _____.

São atividades realizadas pelo servidor:

-
-
-
-

Sem mais para o momento.
Atenciosamente.

Assinatura
(Cargo da liderança)



Prefeitura Municipal
de **Pouso Alegre**

Secretaria de
Gestão de Pessoas

ANEXO II – Documento fornecido pelo SESMT referente à Reabilitação Profissional (restrição de atividades ou readaptação de função)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SESMT – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

FORMULÁRIO DE ADAPTAÇÃO TEMPORÁRIA DE TRABALHO

1	Nome				Matrícula		
2	Função			Secretaria			
3	Local de trabalho						
4	Telefone 1			Telefone 2			
5	Endereço		n°		Bairro		
6	Cidade				CID		
7	Com a concordância do colaborador, informamos que o mesmo deve trabalhar até o dia ____/____/____ sob as seguintes condições:						

____/____/____
DATA

Médico do Trabalho

Funcionário

A Ser assinado pelo gestor imediato do servidor:

Ciente das condições de trabalho do servidor acima mencionado, me comprometo a garantir a execução das atividades e informar qualquer situação adversa que possa ocorrer.

____/____/____
DATA

Gestor Imediato

Nome:

Cargo:

**Instrução Normativa SGP 02/2023 de 17 de maio de 2023**

Dispõe sobre os procedimentos internos para Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (distribuição, treinamento e troca) e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no Artigo 14, II, IV, XII da Lei Municipal nº 5.881/2017,

CONSIDERANDO os treinamentos ministrados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, nas gestões 2017/2020 e 2021/2024, sobre os procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de implantação do sistema de prestação de informações ao Governo Federal por meio do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas) em órgãos públicos;

CONSIDERANDO a finalidade de normatizar e padronizar os procedimentos internos de uma forma mais eficaz;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 103 de 2019 e o Decreto Municipal nº 4518/2016, referentes ao processo de reabilitação profissional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2227/1996 que regulamenta a criação e funcionamento do departamento de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

RESOLVE baixar as seguintes instruções quanto aos procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, referentes à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que devem ser executados por todas as Secretarias/Superintendências:

Art. 1º - Todo servidor exposto, de acordo com o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, a algum tipo de risco deverá receber os EPI's pertinentes para controle ou anulação da exposição a que estiver submetido.

Art. 2º - É de responsabilidade do SESMT:

I – Elaboração do LTCAT;

II – Treinamentos aos gerentes/assessores ou chefias imediatas responsáveis pelas equipes de trabalho;

III – Controle central das fichas de distribuição e treinamento de EPI's;



IV – Fiscalização/auditoria do processo de treinamento, comunicação e uso dos EPI's;

Art. 3º - É de responsabilidade dos gerentes/assessores ou chefias imediatas responsáveis pelas equipes de trabalho:

I – Fazer a aquisição dos EPI's, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, conforme orientação do SESMT;

II – Distribuição dos EPI's às equipes de trabalho;

III – Registros de distribuição;

IV – Registro de troca e disposição dos EPI's;

V – Fiscalização/auditoria do processo de treinamento, comunicação e uso dos EPI's;

VI – Enviar ao SESMT, mensalmente, via processo digital para o centro de custo Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal, o controle de registros de EPI;

Parágrafo único: o uso de EPI é obrigatório onde for indicado e o servidor que não usar estará sujeito a sanções administrativas.

Art. 4º - É de responsabilidade do servidor:

I – Fazer o uso correto dos EPI's recebidos, conforme treinamento recebido;

II – Colaborar nas análises de efetividade e eficiência dos EPI's;

III – Zelar pela conservação e correta manutenção do equipamento;

IV – Informar imediatamente ao gestor sobre o mau funcionamento do EPI, quando ocorrer.

Art. 5º - Para esclarecimento e execução segue anexo:

I – Ficha de preenchimento de recebimento de EPI/Treinamento

Pouso Alegre/MG, 17 de maio de 2023.



ROBERTO FRANCISCO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Controle de EPI

Trabalhador: _____ matrícula: _____

Assinatura: _____ visto: _____

Matrícula	Visto	Descrição	CA	DATA

[illegible]