



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMATIVO AOS FUNCIONÁRIOS DE PARNAMIRIM

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA/LICENÇA MATERNIDADE

PARNAMIRIM / 2020



ORIENTAÇÕES GERAIS

Com o objetivo de orientar os servidores do Município de Parnamirim sobre os procedimentos nos casos de afastamento do trabalho por motivo de doença ou Licença-Maternidade, apresentamos as orientações a seguir:

1. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Conforme art. 76 do estatuto do servidor, o motivo de afastamento por doença deverá ser aprovado por atestado médico, com firma reconhecida, e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do funcionário. O funcionário é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitos as declarações depois deste prazo

Afastamento até 03 dias

O servidor público deverá entregar o atestado médico ao chefe imediato, no primeiro dia do retorno ao trabalho, e este o anexará à folha de ponto do servidor para abono das faltas e registro em sua ficha funcional.

Afastamento a partir do 4º (quarto) dia

O servidor público deverá entregar o atestado médico ao chefe imediato e, este, o encaminhará à JUNTA MÉDICA do município, através do memorando. Após a homologação da Junta Médica o atestado será encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para abono da(s) falta(s) e arquivo na ficha funcional.

Afastamento por mais de 15 dias consecutivos

- Terão direito ao auxílio doença todos os servidores que se encontrarem incapacitado para o trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de quinze dias consecutivos comprovados através de atestado médico.
- O Servidor Público deverá entregar o atestado médico ao chefe imediato e, este, o encaminhará à JUNTA MÉDICA do município, através de memorando.
- Após a homologação pela Junta Médica, a conclusão médica será encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para que seja providenciada a documentação necessária para o encaminhamento do servidor ao INSS para proceder à perícia médica. Após a perícia do INSS, o servidor deverá retornar a Coordenadoria de Gestão de pessoas com a comunicação do resultado da perícia médica do INSS para registro e abono de faltas, no caso da licença ser deferida ou para comunicar retorno ao trabalho em caso de ser indeferido (negado).



Observações

- O Servidor deverá comparecer ao INSS até o 16º para realizar a perícia;
- Caso a licença médica seja indeferida o servidor deverá retornar a suas atividades imediatamente.

2. LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

De acordo com o artigo 116 do Estatuto do Servidor (Lei nº140/69), o servidor tem direito a se afastar do trabalho para cuidar de familiar doente, desde que sua presença ao lado deste seja imprescindível e que a necessidade do acompanhamento seja atestada pela JUNTA MÉDICA do município. O servidor estatutário terá direito a esta licença com vencimentos integrais até 01 (um) ano; com dois terços do vencimento ou remuneração, excedente esse prazo e até 02 anos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Atestado médico em nome do servidor, constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença (CID), e o número de dias necessários para o acompanhamento.

COMO PROCEDER

O Servidor Público deverá entregar o atestado médico à chefia imediata e, está, o encaminhará à JUNTA MÉDICA do município. O servidor deverá comparecer a coordenadoria de Gestão de Pessoas para solicitar a declaração atestando que o mesmo é servidor efetivo. Após a homologação pela Junta Médica, a conclusão médica será encaminhada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para registro na ficha funcional, elaboração da portaria e publicação no boletim oficial do município.



Afastamento por motivo de Licença Maternidade

- É o afastamento concedido a servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.
- A Servidora ou seu representante deverá dirigir-se a junta médica do município portando o memorando de encaminhamento para a junta médica do seu local de trabalho e o atestado médico.
- A Junta Médica aprecia o atestado médico e providencia o laudo médico oficial, estabelecendo a data início do afastamento e data de término e encaminha, posteriormente, o laudo médico oficial para a coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- ACGP elabora a portaria, devidamente assinada pelo responsável;
- Publica a portaria no Boletim Oficial do Município e Registra a licença maternidade no sistema da folha de pagamento.

Afastamento por motivo de Licença Maternidade - por adoção

È CONCEDIDA À SERVIDORA SEGURADA QUE ADOTAR UMA CRIANÇA OU GANHAR A PARA FINS DE ADOÇÃO:

- A servidora deverá se encaminhar à junta médica do município e apresentar o documento de guarda do menor ou a guarda provisória, junto com o memorando de encaminhamento do seu local de trabalho.
- Se a criança tiver até um ano de idade, o afastamento será de 120 dias;
- Se a criança tiver até um ano e quatro meses de idade, o afastamento será de 60 dias;
- Se tiver de 4(quatro) a 8 (oito) anos de idade, o afastamento será de 30 dias.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Documento guarda definitiva do menor ou guarda provisória;
- Memorando de encaminhamento.



3. RETORNO AO TRABALHO:

**O funcionário
com alta
médica deverá**

- Se apresentar ao chefe imediato para retornar as suas atividades profissionais;
- O chefe imediato de posse da comunicação do resultado de conclusão do INSS deverá informar a secretaria de origem o início do retorno das atividades profissionais e essa comunicará através de memorando a Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a regularização do salário mensal, evitando assim transtorno financeiro ao servidor

Observações

- O não comparecimento às perícias médica no prazo determinado implica na suspensão dos pagamentos, cabendo ao próprio segurado as providências para reativação do benefício;
- Agendamento na perícia médica do INSS através do telefone -135.

MAIS INFORMAÇÕES

Coordenadoria de Gestão de Pessoas: 3644-8142 / 3644-8130

Junta Médica do Município: 3644-8187