



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 7.794, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

Regulamenta a Comissão de Readaptação Funcional disposta no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos no âmbito da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

LUCAS POCAI ALVES DA SILVA, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o art. 36 da Lei Complementar nº 474 de 22 de junho de 2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos - no tocante a Comissão de Readaptação Funcional no âmbito da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, nos seguintes termos:

Art. 2º. O servidor que tiver redução em suas capacidades físicas e/ou mentais deverá ingressar com pedido de avaliação, junto à CRF, para avaliação de suas capacidades laborais para fins de restrição de atividades, readaptação funcional, disponibilidade ou aposentadoria por invalidez, sendo indispensável a inspeção médica.

§ 1º. Readaptação funcional é a transformação da investidura do servidor para cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental.

I – A readaptação funcional dependerá de:

a) Incapacidade para o exercício do cargo de origem permanente e definitiva, devidamente atestada por médico, mas havendo capacidade laboral residual;

b) Ser o servidor efetivo é estável;

c) Ter o cargo para readaptação, atribuições afins ao cargo de origem;

d) Ter o cargo para readaptação, habilitação e nível de escolaridade iguais ao cargo de origem;

e) ter o cargo para readaptação, mesmo nível de vencimento e carga horária/jornada do cargo de origem;

f) Ter o cargo para readaptação, atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e mental;

g) Ter o cargo para readaptação, vaga disponível, nos termos do § 2º, art. 36, da Lei Complementar

nº 474/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

II – Deverá ser realizada:

a) Entrevista periódica com o servidor, cujo prazo deverá ser estipulado caso a caso, para análise da compatibilidade de suas atividades com sua limitação laboral;

b) Consulta médica sempre que houver alterações em seu quadro clínico que possa vir a interferir nas atividades laborais realizadas.

III - As avaliações médicas subsidiarão processo de aposentadoria por invalidez quando for o caso.

§ 2º. Quando o servidor puder continuar exercendo parcialmente as atividades de seu cargo de origem, deve ser realizada apenas a restrição de suas atividades, poupando-o de outras funções que não sejam compatíveis com as suas restrições médicas.

I – Deverá ser realizada:

a) Entrevista periódica, a ser estipulada caso a caso, com o servidor para análise da compatibilidade de suas atividades com sua limitação laboral;

b) Consulta médica sempre que houver alterações em seu quadro clínico que possa vir a interferir nas atividades laborais realizadas.

II - As avaliações médicas subsidiarão processo de aposentadoria por invalidez quando for o caso.

§ 3º. Quando o servidor não puder exercer as atividades do cargo de origem ou do cargo juridicamente compatível, ou ainda, quando não houver vaga no quadro do cargo compatível com suas restrições médicas e com os requisitos legais, mas ainda possuir força laboral residual, deverá ser colocado em disponibilidade, nos termos do § 2º do art. 36, da Lei Complementar nº 474/2006, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, não servindo o período em disponibilidade para contagem de tempo para fins de férias e licença-prêmio.

I - Devendo ser realizado:

a) Cálculo dos vencimentos do servidor, proporcionais ao seu tempo de contribuição, quer na seara pública, quer na privada, nos termos do artigo 46 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não sendo excluído do cálculo os valores relativos a auxílio alimentação, auxílio saúde e sendo excluído do cálculo os valores relativos a adicional de insalubridade ou periculosidade, horas extraordinárias e demais verbas que demandem efetivo exercício.

b) Entrevista periódica, a ser estipulada caso a caso, com o servidor para análise da compatibilidade de suas atividades com sua limitação laboral;

c) Consulta médica sempre que houver alterações em seu quadro clínico que possa vir a interferir nas atividades laborais realizadas.

II - As avaliações médicas subsidiarão processo de aposentadoria por invalidez quando for o caso.

§ 4º. Quando o servidor não possuir qualquer condição de continuar com as atividades laborais,

em qualquer cargo, não possuindo força laboral residual deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial do Município para início de processo para aposentadoria por invalidez, nos termos do art. 113 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, servindo os laudos médicos elaborados no bojo desta Comissão como embasamento técnico.

§ 5º. O servidor que já completou todos os requisitos para a aposentadoria, por idade ou por tempo de contribuição, estando em abono de permanência, e que passe a apresentar restrições médicas deverá iniciar seu processo de aposentação, estando vedada a realização de sua restrição de atividades, readaptação funcional ou disponibilidade, permanecendo em serviço, com respeito às suas restrições médicas apenas até a efetivação de sua aposentadoria, conforme o § 19 do art. 40, CF.

Art. 3º. A readaptação funcional e a restrição de atividades somente serão possíveis ao servidor em estágio probatório quando decorrer de acidente de trabalho ou doença ocupacional desenvolvida no bojo de suas atividades em seu atual cargo, não sendo admitidas para tanto doenças preexistentes.

Parágrafo único. O servidor que assumiu o cargo de provimento efetivo em decorrência de Vaga Especial, não fará jus a readaptação funcional ou restrição de atividades em razão da doença que lhe deu o direito a Vaga Especial.

Art. 4º. A readaptação funcional e a restrição de atividades não acarretarão majoração ou diminuição dos vencimentos do servidor.

Art. 5º. Sempre que houver alterações no quadro de saúde do servidor, deverá ser feita nova avaliação para verificação da compatibilidade de suas condições médicas com as atividades que desenvolve.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 6º. A avaliação das condições médicas do servidor que ingressar com pedido de readaptação funcional ou restrição de atividades será de responsabilidade da Comissão de Readaptação Funcional – CRF, designada pelo Superintendente da SAE, formada por:

- a) Médico Perito, de preferência médico do trabalho;
- b) Psicólogo;
- c) Assistente Social;
- d) Técnico em Segurança do Trabalho;
- e) Membro do Setor de Recursos Humanos;
- f) Procurador.

§ 1º. Com a finalidade de subsidiar seus trabalhos, a Comissão poderá convocar qualquer servidor do Município com atribuições direta ou indiretamente relacionadas com o processo de readaptação, ocasião em que será nomeado como membro desta Comissão e, também, remunerado pela gratificação atribuída aos membros, bem como contratar quando necessário, respeitados os procedimentos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 14.133/21.

§ 2º. Todos os trâmites que envolvem o processo de readaptação funcional, bem como a normatização e elaboração de impressos usados serão de total responsabilidade da Comissão de Readaptação Funcional.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Seção I

DA ÁREA MÉDICA

Art. 7º. São atribuições do Médico Perito:

I - Levantamento e avaliação das condições físicas e mentais do servidor;

II - Encaminhamento do servidor para exames complementares, com especialistas e outros pareceres necessários;

III - Emitir licenças médicas, se o caso assim sugerir, devendo o servidor validar a licença na Junta Médica Oficial do Município;

IV - Emitir restrições de atividades temporárias ou definitivas, quando necessário;

V - Emitir laudo definitivo de aprovação ou não da readaptação funcional, restrição de atividades ou aposentadorias por invalidez;

VI - Fazer acompanhamento e reavaliação das readaptações e restrições de todos os servidores, periodicamente, de acordo com as necessidades de cada caso;

VII - Cancelar a restrição de servidor que se encontre clinicamente recuperado e determinar seu retorno às funções de origem;

VIII - Realizar novas restrições de atividades ou readaptação funcional, caso houver alteração nas condições médicas do servidor, ou ainda, encaminhar para aposentadoria por invalidez.

Seção II

DA ÁREA DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 8º. São atribuições da área de Serviço Social:

I – Atender e acolher o servidor, encaminhado para estudo da viabilidade da Readaptação Funcional ou restrição;

II – Auxiliar na busca de especialistas, agendamentos de exames médicos complementares, obtenção de vaga em clínica de especialidades, dentre outros, quando for necessário;

III – Realizar entrevista inicial com o servidor quando for designada pelo Presidente da Comissão;

IV – Acompanhar os servidores com processos concluídos e:

a) Propor a reavaliação das readaptações ou restrições dos servidores quando necessário;

b) Orientar pelo fiel cumprimento das orientações quanto às restrições de atividades dos servidores, expedindo comunicação às chefias imediatas e mediatas dos servidores, se necessário.

V – Realizar relatórios informativos para subsidiar a Comissão de Readaptação;

VI – Fazer contatos com o servidor e familiares, quando necessário;

VII – Auxiliar às Diretorias na orientação de atividades compatíveis com as limitações médicas dos servidores, reforçando a orientação da obrigatoriedade das atividades estarem de acordo com o laudo do médico da Comissão, respeitando integralmente as limitações do servidor;

VIII – Auxiliar no treinamento do servidor para a nova condição laboral, procurando por cursos, treinamentos ou outros, se necessário.

Seção III

DA ÁREA DA PSICOLOGIA

Art. 9º. São atribuições da área de Psicologia:

I – Atender e acolher o servidor, encaminhado para estudo da viabilidade da Readaptação Funcional ou restrição;

II – Realizar o levantamento dos aspectos psicológicos do servidor;

III – Auxiliar na busca de especialistas, agendamentos de exames médicos complementares, obtenção de vaga em clínica de especialidades, dentre outros, quando for necessário;

IV – Realizar entrevista inicial com o servidor quando for designada pelo Presidente da Comissão;

V – Cuidar da sensibilização do servidor quanto à nova função;

VI – Acompanhar os servidores com processos concluídos e:

a) Propor a reavaliação das readaptações ou restrições dos servidores quando necessário;

b) Orientar pelo fiel cumprimento das orientações quanto às restrições de atividades dos servidores, expedindo comunicação às chefias dos servidores, se necessário.

VII – Realizar relatórios informativos para subsidiar a Comissão de Readaptação;

VIII – Auxiliar às Diretorias na indicação de atividades compatíveis com as limitações médicas dos servidores;

IX – Auxiliar no treinamento do servidor para a nova condição laboral, procurando por cursos, treinamentos ou outros, se necessário.

X – Realizar entrevista e análise periódica com os servidores com processos em andamento ou concluídos e orientar o servidor a obter auxílio psicológico, sempre que necessário.

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 10. São atribuições da área de Segurança do Trabalho:

I - Auxiliar a comissão, fornecendo subsídios em relação a acidentes de trabalho e doenças laborais;

II - Fazer vistoria de utilização de equipamentos de proteção, periodicamente;

III - Efetuar análise e emitir laudos do ambiente e condições de trabalho, contendo as especificações mais relevantes, como peso carregado, distância percorrida, ergonomia, ruídos, agentes químicos, dentre outros;

IV - Promover projetos, palestras, treinamentos e outras atividades pertinentes, periodicamente, orientando quanto a maneira correta da utilização e conservação dos EPI's, movimentos adequados, ginástica laboral, prevenção de acidentes e doenças laborais, dentre outros;

V - Atender e acolher o servidor, encaminhado para estudo da viabilidade da Readaptação Funcional ou restrição;

VI - Realizar o levantamento quanto às atividades executadas pelo servidor, seu histórico funcional, especialmente quanto a doenças, afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho, dentre outros;

VII - Auxiliar na busca de especialistas, agendamentos de exames médicos complementares, obtenção de vaga em clínica de especialidades, dentre outros, quando for necessário;

VIII - Realizar entrevista inicial com o servidor quando for designada pelo Presidente da Comissão;

IX - Acompanhar os servidores com processos concluídos e:

a) Propor a reavaliação das readaptações ou restrições dos servidores quando necessário;

b) Orientar pelo fiel cumprimento das orientações quanto às restrições de atividades dos servidores, expedindo comunicação às chefias dos servidores, se necessário;

c) Auxiliar o servidor para se adequar à sua nova realidade laboral, orientando quanto à melhor forma de realizar movimentos, atividades, dentre outros.

X - Realizar relatórios informativos para subsidiar a Comissão de Readaptação;

XI - Auxiliar às Diretorias na indicação de atividades compatíveis com as limitações médicas dos servidores;

XII - Auxiliar no treinamento do servidor para a nova condição laboral, procurando por cursos, trei-

namentos ou outros, se necessário.

XIII - Realizar entrevista e análise periódica com os servidores com processos em andamento ou concluídos e orientar o servidor a obter auxílio específico, sempre que necessário.

XIV - Realizar vistorias em setores onde há maior incidência de casos de readaptação funcional e restrição de atividades, analisar as condições de trabalho, verificar os fatores que estão interferindo na ocorrência de problemas de saúde e realizar estudos e projetos para promover a melhora das condições;

XV - Elaborar levantamentos estatísticos com relação a números de casos de readaptação funcional locais de maior incidência, cargos, sexo, idade, tempo de serviço e tipos de problemas de saúde dos servidores readaptados, para elaboração de trabalhos preventivos e corretivos;

XVI - Apresentar estudos para a área de recursos humanos, em especial para subsidiar legislação referente a prevenção de acidentes de trabalho e saúde ocupacional, limitação de idade ou proibição de determinadas restrições médicas para determinados cargos, dados que possam auxiliar no processo de seleção por concurso público e estipular as vedações pertinentes, e para a perícia médica, admissional da Junta Médica Oficial do Município.

SEÇÃO V

DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11. São atribuições da área de Recursos Humanos:

I - Oferecer subsídios à Comissão e orientar as Diretorias que necessitarem;

II - Realizar estudo indicando os cargos compatíveis para a readaptação funcional, atentando-se para:

a) Compatibilidade das atribuições;

b) Compatibilidade do grau de instrução;

c) Compatibilidade de carga horária;

d) Compatibilidade de vencimentos.

III - Elaborar a Certidão Funcional do servidor, inclusive com data de conclusão de seu estágio probatório;

IV - Elaborar certidão quanto à existência ou não de vagas para o cargo indicado como compatível para a readaptação funcional;

V - Elaborar portarias e encaminhar para publicação;

VII - Encaminhar as providências cabíveis quanto às alterações necessárias no sistema e no prontuário do servidor.

SEÇÃO VI**DA PROCURADORIA**

Art. 12. São atribuições da Procuradoria:

I - Prestar assessoria jurídica à Comissão;

II - Emitir pareceres sobre consultas jurídicas acerca dos temas de competência da Comissão;

III - Emitir parecer jurídico quanto aos procedimentos realizados nos processos de Readaptação Funcional e/ou Restrição Médica e encaminhar para validação para o Superintendente;

IV - Emitir parecer jurídico sobre eventuais irregularidades dos procedimentos adotados, ou sobre temas que vierem a ser aventados no decorrer dos trabalhos da Comissão;

V - Elaborar memorandos e ofícios que necessitem de apontamentos de natureza jurídica.

CAPÍTULO IV**DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO**

Art. 13. Os procedimentos da CRF terão o seguinte fluxo:

§ 1º. O servidor com limitações físicas e/ou mentais deverá protocolar pedido de avaliação junto ao Atendimento da SAE, conforme modelo constante do Anexo I, juntando todos os laudos e exames médicos que possuir.

§ 2º. O processo será encaminhado em até 24h (vinte e quatro horas) ao Presidente da CRF que deverá, também em 24h (vinte e quatro horas):

I – Conferir a documentação apresentada pelo servidor;

II – Comunicar o servidor caso haja necessidade de corrigir algum requerimento ou complementar a documentação encartada;

III – Encaminhar ao Diretor ao qual o servidor está subordinado cópia do laudo médico particular do servidor, com as restrições e/ou queixas médicas apresentadas pelo servidor, com as orientações gerais a serem seguidas, especialmente, a distribuição de atividades ao servidor que sejam compatíveis com as atividades de seu cargo, mas também, que respeitem suas restrições médicas;

IV – Requerer ao Diretor onde o servidor apresenta-se lotado, as atividades por ele desempenhadas de maneira pormenorizada;

V – Requerer à Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho cópia integral da pasta funcional do servidor;

VI – Requerer ao membro da Comissão pertencente ao Setor de Recursos Humanos:

a) Apresentação dos cargos compatíveis com o cargo do servidor;

b) Cópia dos documentos contidos na pasta funcional do servidor, especialmente, licenças e afastamentos par tratamento de saúde;

c) Certidão funcional do servidor, inclusive com data de conclusão do estágio probatório.

VII – Requerer ao Técnico em Segurança do Trabalho:

a) Cópia de comprovante de entrega de EPI's ao servidor;

b) Cópia de documento que ateste a participação do servidor em palestras, treinamentos e programas de saúde ocupacional e prevenção de acidentes;

c) Eventuais CAT's existentes em nome do servidor;

d) Relatório com as particularidades das atividades do cargo de origem e do(s) cargo(s) compatível(eis), especialmente, aquelas que interferem diretamente nas queixas apresentadas pelo servidor (ex. média de peso carregada, quilômetros percorridos, agentes químicos, ruído, etc.);

e) Demais relatórios pertinentes ao feito.

VIII – Requerer ao membro da área de psicologia a análise do servidor acerca da necessidade de acompanhamento psicológico;

IX – Designar membro da área de psicologia, serviço social ou segurança do trabalho para realizar entrevista com o servidor, encaminhando-lhe a comunicação pertinente para agendamento, o qual deverá restituir com processo ao presidente com o relatório da entrevista;

X – Após o recebimento dos documentos elencados nos incisos anteriores, deverá agendar consulta com o Médico da Comissão, enviando memorando com a data e horário designada ao Servidor e ao seu Diretor, orientando o servidor que leve à consulta todos os exames que possuir;

XI – Acompanhar todo o procedimento, elaborar memorandos, ofícios e tramitações necessárias ao bom andamento do feito até sua conclusão.

§ 3º. O membro da Comissão designado para realizar a entrevista com o servidor deverá agendar em até 24h (vinte e quatro horas) a data agendada par sua realização, que não deverá ultrapassar 05 (cinco) dias úteis do dia de sua designação, exceto por motivo justificado, devidamente exposto no processo administrativo, encaminhando os ofícios necessários.

§ 4º. Realizada a entrevista, o membro da Comissão deverá elaborar relatório escrito e encaminhar ao Presidente da Comissão em até 24h (vinte e quatro horas).

§ 5º. Recebida toda a documentação pelo Presidente da Comissão, agendada a consulta médica e encaminhados os memorandos com as comunicações pertinentes, o processo será encaminhado ao médico da Comissão, antes da realização da consulta, em tempo hábil para sua análise.

§ 6º. O Médico da Comissão, de posse do processo deverá realizar uma análise prévia e poderá, de início, ainda antes da consulta com o servidor:

a) Requerer novos exames, se entender necessário para a análise e confecção de laudo médico,

oportunidade em que o processo administrativo ficará suspenso até a realização dos exames solicitados, agendando-se nova data para a consulta após a realização dos exames;

b) Orientar pela licença médica, pelo afastamento para tratamento de saúde ou restrição temporária de atividades.

§ 7º. Na data agendada, o médico deverá realizar a consulta do servidor e, se for necessário, pedir novos exames, oportunidade em que o feito ficará suspenso até a realização dos exames requeridos, agendando-se nova data para consulta.

§ 8º. Sendo os exames médicos suficientes para a elaboração de laudo, deverá o Médico da Comissão, seguindo o modelo de laudo do Anexo II, definir se:

I - O caso do servidor trata-se de incapacidade definitiva e permanente.

II - Em caso positivo, estabelecer, dentre as seguintes possibilidades, conforme classificação constante do Capítulo I:

a) Restrição de atividades;

b) Readaptação funcional;

c) Disponibilidade;

e) Aposentadoria por invalidez.

III - Orientar, tanto em caso de incapacidade temporária, como permanente:

a) Pelo afastamento para tratamento de saúde;

b) Pela restrição temporária de atividades, em caso de incapacidade temporária;

c) Pela restrição permanente, em caso de incapacidade permanente.

IV - O laudo deverá ser elaborado em até 01 (um) dia útil, contando da consulta presencial e o processo integral ser encaminhado ao Presidente da Comissão para continuidade do feito;

§ 9º. Recebido o processo do Médico, o Presidente da Comissão o encaminhará ao Procurador para análise e parecer jurídico, o qual encaminhará o feito ao Superintendente para decisão.

§ 10. O Superintendente emitirá sua decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão.

§ 11. De acordo com o decidido pelo Superintendente, o Presidente da Comissão encaminhará o processo ao Membro do Setor de Recursos Humanos para elaboração e publicação da Portaria pertinente ou devolverá o processo à fase necessária para realização de novos atos.

§ 12. Realizada a Portaria pertinente, o feito será devolvido ao Presidente da Comissão para elaboração de parecer final, encaminhando cópia integral do feito por mídia digital à Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho, ao Setor de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional do servidor e concluirá o feito com o seu arquivamento em local próprio da Comissão de Readaptação Funcional.

§ 13. Serão feitos acompanhamentos periódicos pelo Membro da Comissão que realizou a entrevista inicial, cujo prazo será por ele decidido, analisando-se o caso concreto, não podendo ser superior a 06 (seis) meses, a não ser que a situação do servidor esteja estabilizada, bem como acompanhamento pela área psicologia e segurança do trabalho para as observações, orientações e encaminhamentos necessários.

§ 14. Do acompanhamento periódico será feito relatório em até 24h (vinte e quatro horas), o qual será arquivado junto ao processo do servidor.

§ 15. Constatando-se a necessidade de reavaliação médica do servidor, o processo será reaberto pelo Membro da Comissão que o acompanha periodicamente, encaminhando o feito ao Presidente da Comissão para agendamento da consulta médica e os procedimentos posteriores, conforme determinado a partir do § 5º deste artigo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A Comissão reunir-se-á uma vez por mês, sempre que possível, para discussões e análises necessárias ao andamento de seus trabalhos.

Art. 15. Caberá ao Secretário da Comissão a substituição do Presidente quando de sua ausência, realizando as atividades de sua atribuição, bem como elaborar pauta de reunião e redigir a ata das reuniões da Comissão, elaborar relatório periódico de produtividade da Comissão e de seus membros, bem como demais atividades que o Presidente lhe atribuir.

Art. 16. O servidor será comunicado de sua readaptação pela Comissão de Readaptação Funcional, e somente deverá exercer as atividades definidas em seu processo.

Art. 17. Qualquer pessoa poderá requerer a avaliação do servidor, caso constate que este esteja encontrando dificuldades para a realização de suas atividades, visando a manutenção de sua saúde.

Art. 18. O parecer final da Comissão deverá ser feito em 04 (três) vias, sendo uma para o Setor de Recursos Humanos, uma para o Gabinete da Superintendência, uma via para a Diretoria em que o servidor for alocado e uma via ao servidor.

Art. 19. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Súmula nº 02, de 24 de novembro de 2016, da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 28 de setembro de 2023.

LUCAS POÇAY ALVES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

JOAQUIM LUIS VASSOLER

Secretário Municipal de Administração

ANEXO CRF I**COMISSÃO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL**

Documentos que o servidor deve apresentar quando solicitar Readaptação Funcional, Restrição de Atividades, Reavaliação de Readaptação Funcional e Reavaliação de Restrição de Atividades, se possuir:

1. Atestado médico emitido pelo médico do servidor, legível e original, especificando a limitação/restrição para o exercício da função readaptada;
2. Exames comprobatórios da situação clínica de saúde;
3. Cópia da receita médica ou prescrição de medicação;
4. Requerimento de solicitação de Readaptação Funcional e/ou Restrição e/ou reavaliação (Anexo CRF II);

Obs. Pode ser solicitado exames complementares.

Ourinhos, 29 de setembro de 2023.

LUCAS POCAV ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO CRF II**REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL e/ou RESTRIÇÃO**

Nome:				
Data de admissão:	Matrícula:	Estável ()	Estágio Probatório ()	Acidente de trabalho/doença ocupacional ()
Readaptação Funcional ()	Reavaliação Readaptação Funcional ()	Restrição ()	Reavaliação de Restrição ()	Outros ()
Local de trabalho:				
Função que exerce:				

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Quais as dificuldades que está limitando exercer a função hoje: _____

Data: ____/____/____

Assinatura:

ANEXO CRF IIICabeçalho: TIMBRE MÉDICO – RAZÃO SOCIAL, CNPJ, NOME COMPLETO, CRM, DNSHT
Rodapé: ENDEREÇO DA EMPRESA, TELEFONE, E-MAILLAUDO MÉDICO
Processo de Readaptação Funcional**Dados da Contratante:**

Razão Social: Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos

CNPJ: 49.131.287/0001-88

Endereço: Avenida Dr. Altino Arantes, nº 369, Centro, Ourinhos/SP, CEP 19900-031

Telefone: (14) 3322-1866

E-mail: recursoshumanos@saeourinhos.sp.gov.br

Dados do Paciente:

Nome: _____

Cargo: _____

Idade: _____

Sexo: () F () M

Queixa: _____

Procedimentos Realizados:

Exame clínico em: ____/____/____.

Exame otológico em: ____/____/____ () não se aplica;

Exame ortopédico em: ____/____/____ () não se aplica;

Exame oftalmológico em: ____/____/____ () não se aplica;

Exame neurológico em: ____/____/____ () não se aplica;

Exames complementares:

____ em ____/____/____;

____ em ____/____/____;

Analisados os exames médicos, bem como realizado exame clínico, anamnese, além da documentação referente ao cargo de origem do servidor e cargo(s) disponível(is), é possível constatar que o caso do servidor se trata de:

() Incapacidade temporária

() Incapacidade permanente

Desta forma, entende caber ao servidor:

() Afastamento para tratamento de saúde (licença médica – especificar em campo próprio).

() Restrição médica (quando o servidor puder exercer algumas funções do cargo de origem).

() Readaptação Funcional (quando o servidor não puder mais exercer as funções do cargo de origem, mas possuir força laboral residual e o(s) cargo(s) apontado(s) pela SAE como compatível(is) possui funções compatíveis com as restrições médicas do servidor).

() Disponibilidade (quando o servidor não puder mais exercer as funções do cargo de origem, mas possuir força laboral residual, contudo não houver cargo compatível nos quadros da SAE, ou o(s) cargo(s) apontado(s) não possuir funções compatíveis com as restrições médicas do servidor).

() Aposentadoria por invalidez (quando o servidor não possuir força laboral residual a fim de exercer outros cargos nos quadros da SAE).

Problemas diagnosticados e CID:

Atividades que podem ser desenvolvidas pelo servidor:

Atividades que não podem ser desenvolvidas pelo servidor:

Há necessidade de licença médica:

() Sim () Não

Período:

Observações:

Ourinhos, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) médico(a)
Carimbo com CRM

Estou ciente do resultado do presente laudo médico e recebi uma cópia deste.

Assinatura do(a) examinado(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE PORTARIA

Portaria nº. 1028/2023. Nomeia Comissão Processante para apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o Processo Administrativo Municipal nº 23763/2016.