

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS  
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO MANUAL PROCEDIMENTOS INTERNOS DO  
CENTRO DE REFERÊNCIA À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR – CRESST**

Regulamentação dos artigos 129, 138 e 139 da Lei Complementar Municipal nº 09, de 03 de dezembro de 1992, procedimentos relativos a exames admissionais, à apresentação e recebimento de atestado médico, a afastamento para realização de consulta e/ou exame, à emissão da C.A.T. e ao trabalho da equipe de Psicologia.

Novembro/ 2014

**EXAMES ADMISSIONAIS**

01 - O médico realizará exame clínico no candidato a fim de constatar condições físicas e mentais normais e compatíveis com o pleno exercício da atividade laborativa a que este se propõe, além de avaliar o prognóstico de vida laboral e as doenças preexistentes diagnosticadas, incipientes ou compensadas.

02 - Sendo o candidato portador de deficiência, o médico avaliará a deficiência portada e se essa é compatível com o exercício da atividade laborativa para a qual pleiteia.

03 - O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato da consulta médica, documento atualizado emitido pelo médico assistente, com o relatório da deficiência e o Código Internacional de Doença - CID.

04 - Concluído pela inexistência da deficiência do candidato ou pela insuficiência desta para habilitar-se nas vagas reservadas a portadores, o resultado do exame será encaminhado à diretoria do setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação, para tomada das providências cabíveis.

05 - Quando entender necessário, o médico deverá solicitar ao candidato exames complementares, a fim de que se assegure da plena capacidade laborativa do mesmo, às expensas deste.

06 - Quando não totalmente convencido da capacidade laborativa do candidato, o médico deverá encaminhar o caso à Junta Médica e Multiprofissional do Centro de Referência à Saúde e Segurança do Trabalhador (CRESST). Portaria nº 018, de 11/02/2014.

07 - Entendendo necessário, qualquer integrante da Junta Médica e Multiprofissional poderá solicitar relatório de profissionais com especialidades pertinentes ao caso.

08 - Sob a coordenação da chefia do CRESST, a Junta reunir-se-á para avaliar e concluir sobre a aptidão do candidato para ocupação do cargo ou função, devendo sempre prevalecer o entendimento da metade mais um.

09 - No mínimo três membros da Junta Médica e Multiprofissional assinarão o laudo pericial, sendo obrigatória a assinatura de, pelo menos, um médico do trabalho.

10 - É vedado ao médico informar ao candidato o resultado da avaliação do exame admissional.

11 - Caso o candidato seja considerado inapto, o atestado de saúde ocupacional será encaminhado pela chefia do CRESST à diretoria da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação para as providências que entender necessárias.

12 - Sendo o ingresso no serviço público por meio de contrato, os atestados de saúde ocupacional (ASO), com resultados considerados aptos deverão ser devidamente assinados e carimbados pelo médico, e encaminhados pela chefia do CRESST à secretaria na qual o candidato será lotado.

13 - Sendo o ingresso no serviço público por concurso, qualquer que seja o resultado de aptidão, deverá ser o atestado de saúde ocupacional (ASO) encaminhado à diretoria da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação.

**REGULAMENTAÇÃO DO ART.129, da Lei Complementar Municipal nº 09, de 03 de dezembro de 1992**

01 - Por motivo de afastamento ao trabalho atestado por médico assistente, deverá o servidor, pessoalmente, apresentar no CRESST, no prazo de até 03 (três) dias seguidos, a contar do primeiro dia da data do afastamento, o documento original, uma cópia e a folha de requerimento retirada no *site* da Prefeitura devidamente preenchida.

§ 1º - Os prazos serão contínuos, excluindo o dia de início e incluindo o de vencimento.

§ 2º - Recaindo o vencimento em dia que não houver expediente, o servidor deverá apresentar o atestado no primeiro dia útil subsequente.

02 - O atestado deverá conter o nome completo do paciente, data e local da emissão, nome do médico, número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, especialidade, endereço, prazo de afastamento, e se possível, o motivo do afastamento e o Código Internacional de Doença - CID.

Parágrafo único - O atestado deverá ser emitido por médico com especialidade pertinente à enfermidade que acomete o servidor.

03 - Deferido o atestado, o médico devolverá a cópia ao servidor após a finalização do atendimento, com rubrica, identificação funcional e carimbado com a marca d'água do CRESST, a fim de que o servidor possa apresentar esse documento à chefia imediata para comprovar justificativa junto ao ponto biométrico.

04 - Qualquer membro da equipe de enfermagem poderá deferir atestado para afastamento por até 03 (três) dias, ou, conforme análise do caso, encaminhar o servidor para a avaliação do médico mediante agendamento de consulta.

§ 1º - Qualquer membro da equipe de enfermagem ficará impedido de abonar os dias faltosos de servidor que apresentar atestados médicos com afastamentos de até 03 (três) dias, quando estes dias, interruptos, somarem 06 (seis) dias úteis, num período total de 06 (seis) meses.

§ 2º - Ocorrendo o previsto no parágrafo anterior, o servidor somente poderá ter seu atestado deferido pelo médico do CRESST após ser avaliado por este, mediante agendamento da consulta.

05 - O servidor que apresentar atestado médico para abono de faltas de período superior a 03 (três) dias seguidos deverá ser submetido à avaliação do médico do CRESST, após agendamento de consulta, a fim de que se averigüe a incapacidade para o trabalho.

06 - O médico poderá, a seu critério, solicitar que o servidor traga relatório do médico assistente e/ou exames complementares, a fim de certificar-se da enfermidade do mesmo.

07 - O servidor impossibilitado de comparecer pessoalmente no CRESST deverá encaminhar, através de terceiro, o atestado médico dentro de 03 (três) dias seguidos, a contar do primeiro dia de afastamento ou até o primeiro dia útil subsequente, acompanhado de documentos que comprovem atendimento médico hospitalar, realização de exames laboratoriais e/ou receituários médicos atualizados que comprovem a debilidade física e/ou mental.

08 - Em caso de internação hospitalar do servidor, qualquer pessoa em nome desse deverá apresentar no CRESST, dentro do prazo de 03 (três) dias seguidos, contados do primeiro dia de afastamento ao trabalho, uma "Declaração de Internação" emitida pelo médico assistente ou plantonista, na qual deverá constar os dados do servidor doente e a data de previsão de alta, ou se, sem previsão.

09 - Sendo a data da previsão de alta de até 15 (quinze) dias, a contar do primeiro dia da internação, o servidor deverá agendar consulta com o médico do CRESST para o dia seguinte ao término do prazo do afastamento.

10 - Transcorrido o prazo da internação ou licença, o servidor, de posse do atestado médico, será atendido pelo médico do CRESST mediante prévio agendamento, o qual poderá abonar os dias faltosos, conforme os critérios médicos adotados à saúde ocupacional, em estrita observância aos ditames contidos no Manual de Perícia Médica Municipal desta cidade e na Lei Complementar nº 09, de 03 de dezembro de 1992.

11 - Com previsão de alta acima de 15 (quinze) dias ou com data indeterminada, quando houver possibilidade de comparecimento o servidor deverá agendar consulta com o médico do CRESST, apresentar documentação que comprove a doença ou acidente e, posteriormente, será encaminhado ao Instituto Previdenciário dos Servidores do Município de Divinópolis - DIVIPREV.

12 - Em caso de impossibilidade de comparecimento do servidor, a documentação deverá ser entregue por outra pessoa no CRESST até o terceiro dia seguido, a contar da data do primeiro dia de afastamento, em observância ao preceito contido no parágrafo 1º, do art. 126, da Lei Complementar nº 09, de 03 de dezembro de 1992.

13 - Transcorridos os 03 (três) dias seguidos da data do afastamento sem que o servidor tenha apresentado atestado médico no CRESST, este, somente munido de exames laboratoriais e/ou complementares que comprovem a enfermidade ou acidente, será submetido a uma entrevista clínica ocupacional com algum membro da equipe de enfermagem, que posteriormente o encaminhará para consulta clínica ocupacional com o médico.

14 - Constatada pelo médico a debilidade laborativa, o servidor receberá o deferimento através do atestado de saúde ocupacional para abono dos dias não trabalhados.

15 - Indeferido o abono das faltas, o médico deverá descrever o motivo no prontuário do servidor e devolver-lhe o atestado rubricado, chancelado com os carimbos marca d'água do CRESST e de identificação funcional.

16 - Atestado emitido por dentista equipara-se ao emitido por médico.

## **APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE ATESTADO MÉDICO**

01 - O atendimento médico no CRESST será mediante prévio agendamento, por telefone ou pessoalmente.

02 - O servidor acidentado terá prioridade sob todos os demais, mesmo sem agendamento. Em seguida, as pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, conforme determina a Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

03 - O servidor deverá apresentar o atestado no CRESST no prazo máximo de 03 (três) dias seguidos, a contar do primeiro dia do afastamento.

§ 1º - Os prazos serão contínuos, excluindo o dia de início e incluindo o de vencimento.

§ 2º - Recaindo o vencimento em dia que não houver expediente, o servidor deverá apresentar o atestado no primeiro dia útil subsequente.

04 - Na data e horário marcados, o servidor deverá apresentar na recepção do CRESST o atestado original, uma cópia e a folha de requerimento referente a afastamento, devidamente preenchida, a ser retirada no *site* da Prefeitura, e munido de exames e receituários que certifiquem a enfermidade física e/ou mental.

05 - O protocolo de recebimento será realizado por meio de carimbo marca d'água exclusivo do CRESST. Caso deferido, deverá ser assinado pelo médico ou por algum membro da equipe de enfermagem, que após reterá o documento original.

06 - Atestado para afastamento por até 03 (três) dias poderá ser deferido por membro da equipe de enfermagem, ou, conforme análise do caso, encaminhado para a avaliação do médico mediante agendamento de consulta.

§ 1º - Qualquer membro da equipe de enfermagem ficará impedido de abonar os dias faltosos do servidor que apresentar atestados médicos com afastamentos de até 03 (três) dias, quando estes dias, interruptos, somarem 06 (seis) dias úteis, num período total de 06 (seis) meses.

07 - O médico ou o membro da equipe de enfermagem que deferir o atestado deverá fazer o cancelamento também na cópia com o carimbo marca d'água, rubrica e identificação funcional.

08 - O médico avaliará, especificamente, a relação da capacidade laborativa do servidor com a atividade por este exercida.

09 - Nos casos de afastamento por motivo de transtornos mentais e comportamentais (F00 - F99), conforme determina a Classificação Internacional de Doenças - CID, o atestado deverá ser aceito somente quando emitido por médico psiquiatra acompanhado da prescrição medicamentosa e/ou relatório do acompanhamento psicoterápico.

10 - Em caso de afastamento por motivo ortopédico, o servidor deverá apresentar, juntamente com o atestado do especialista, a radiografia do membro lesionado, quando o caso assim o permitir.

11 - É vedado o abono de faltas ao trabalho por motivo de cirurgia plástica estética, sendo permitido quando a intervenção for reparadora.

12 - O servidor que necessitar de afastamento do trabalho por mais de 15 (quinze) dias, será avaliado pelo médico do CRESST e após, encaminhado ao DIVIPREV.

13 - O afastamento do trabalho por licença médica será interrompido quando houver registro no ponto biométrico.

14 - Períodos de afastamentos abonados por atestados médicos apresentados consecutivamente não serão interrompido pelo intervalo de final de semana ou feriado, salvo quando o diagnóstico do segundo for diferente do primeiro e após análise.

15 - Não poderá haver abono administrativo de dias imediatamente posterior ao término do período de licença médica, ainda que seja com folga do dia de aniversário, quadro ou compensação de horas, dentre outros.

16 - Qualquer informação sobre o estado de saúde física ou mental do servidor deverá ser datada e anotada com letra legível no prontuário, por profissional da área de saúde, e virtualmente no sistema integrado de saúde (SIS), ressaltadas as informações que deverão permanecer sob sigilo profissional.

17 - Após consulta, e abonada(s) a(s) falta(s), o atestado será digitalizado e arquivado virtualmente no CRESST pelo agente administrativo.

18 - Todos os atestados deferidos serão encaminhados virtualmente pelo agente administrativo do CRESST ao setor de recursos humanos da secretaria onde o servidor estiver lotado.

19 - O atestado original deferido, acompanhado do formulário próprio de requerimento será lançado no sistema *Sonner* por servidor lotado no CRESST, e após, encaminhado para o setor de recursos humanos da secretaria de Administração, Orçamento e Informação para ser arquivado na pasta funcional do servidor.

20 - O fornecimento de cópia do prontuário médico clínico ocupacional somente será autorizado mediante solicitação do próprio servidor através do requerimento formal do setor de protocolo, na Prefeitura.

21 - Atestado emitido por dentista equipara-se ao emitido por médico.

22 - O servidor/médico deverá abster de emitir atestado para afastamento do trabalho a:

a) Servidor que seja seu genitor(a), filho(a), irmão(a), cunhado(a), primo(a), tio(a), enteado(a), companheiro(a), padrasto, madrastra,

23 - Atestado emitido por dentista equipara-se ao emitido por médico.

## **REGULAMENTAÇÃO DO ART. 138 e 139 da Lei Complementar Municipal nº 009, de 03 de dezembro de 1992**

### **Declaração de Acompanhamento**

01 - Para concessão de licença para acompanhamento de parente doente ou acidentado, o servidor deverá apresentar no CRESST, no prazo máximo de 03 (três) dias seguidos, a contar do primeiro dia que se ausentou do trabalho, uma "Declaração de Acompanhamento" emitida pelo médico assistente do acompanhado, juntamente com documento(s) que comprove(m) atendimento médico, hospitalar e/ou laboratorial.

§ 1º - Os prazos serão contínuos, excluindo o dia de início e incluindo o de vencimento.

§ 2º - Recaindo o vencimento em dia que não houver expediente, o servidor deverá apresentar o atestado no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º - O termo "parente" previsto no *caput* refere-se a pai, mãe, filho, cônjuge, companheiro, padrasto, madrastra.

02 - Nessa declaração deverá constar o nome do parente e do acompanhante, o horário da consulta ou o período de tempo em que o servidor acompanhou o parente.

03 - Para comprovação do parentesco o nome do parente deverá estar indicado na ficha funcional do servidor. No caso de união estável, o servidor deverá comprovar através de documento.

04 - Caso o servidor seja tutor ou curador do acompanhado, necessário apresentar, junto com a Declaração de Acompanhamento, documento que comprove a nomeação judicial.

05 - Sendo prévia ao afastamento a apresentação dos documentos mencionados no item nº 01, o deferimento poderá ficar condicionado à avaliação descrita no item 06, a critério da chefia do CRESST.

06 - A Declaração de Acompanhamento deverá conter o nome completo do paciente, data e local da emissão, nome do médico, número de registro no CRM, especialidade, endereço, período que o paciente necessitará de acompanhamento.

07 - A Declaração de Acompanhamento, independente do número de dias de afastamento, poderá ser avaliada pelo chefe do setor do CRESST juntamente com membro(s) da equipe de enfermagem quanto à validade, atualidade e regularidade dos documentos apresentados, com a devida anotação em prontuário.

08 - Sendo o período de afastamento superior a 03 (três) dias seguidos, o assistente social, psicólogo e/ou sociólogo poderá realizar uma visita no local onde estiver o acompanhado ou em qualquer outro lugar que for possível e se fizer necessário, a fim de comprovar a indispensabilidade do acompanhamento do servidor municipal e/ou da incompatibilidade com o horário de trabalho.

09 - Poderá o assistente social, psicólogo e/ou sociólogo, independente do período de afastamento do servidor, realizar visita em qualquer lugar que for possível onde esteja o acompanhado, a fim de comprovar a indispensabilidade do acompanhamento e/ou da incompatibilidade com o horário de trabalho do servidor.

10 - Deverá o assistente social, psicólogo e/ou sociólogo elaborar um relatório sobre a visita e entregar à chefia do CRESST, que avaliará, juntamente com membro(s) da equipe de enfermagem, a possibilidade de deferimento de abono das faltas.

11 - Sendo cabível o deferimento, qualquer membro da equipe de enfermagem firmará a Declaração, com a devida identificação funcional sobre a marca d'água do CRESST.

12 - A chefia do CRESST encaminhará a documentação ao setor de recursos humanos da secretaria onde estiver lotado o servidor, para tomada das providências.

13 - Em caso de indeferimento motivado, o setor de recursos humanos da secretaria onde o servidor é lotado deverá imediatamente comunicar a decisão ao servidor.

14 - Declaração emitida por dentista equipara-se à emitida por médico.

## **AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES E/OU CONSULTAS MÉDICAS**

### **Declaração de Comparecimento**

01 - A “Declaração de Comparecimento” tem efeito para comprovar que o servidor esteve em consulta médica ou submetido a exames laboratoriais durante a jornada de trabalho.

02 - A Declaração de Comparecimento deverá ser apresentada diretamente à Chefia imediata, a qual tem plena autonomia para autorizar a reposição do período não trabalhado ou o abono desse período, estando o servidor isento de deferimento do CRESST.

03 - A “Declaração de Comparecimento” deverá conter, de modo legível e sem rasuras, o nome do servidor, a data, o período do atendimento (horário), carimbo e assinatura do médico ou atendente do laboratório, e quando possível apresentar juntamente com o pedido do médico.

04 - O servidor que possuir dois vínculos distintos na Administração Municipal poderá ter sua ausência abonada em somente um deles, a depender do horário e do tempo despendido no acompanhamento, observada a previsão contida no item 02.

05 - Somente será aceita declaração original.

06 - Declaração emitida por dentista equipara-se à emitida por médico.

### **EMISSÃO DA CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho**

01 - O servidor que se acidentar no exercício de suas atividades laborais ou *in itinere* deverá imediatamente comunicar o ocorrido a sua Chefia e, após, comparecer no CRESST munido de documento(s) comprobatório(s), acompanhado de testemunha(s), a fim de ser gerada a emissão da comunicação de acidente de trabalho (CAT), independente se houver necessidade de afastamento ou não.

02 - A comunicação do acidente deverá ser realizada no CRESST assim que for possível, e de preferência, pelo próprio servidor.

03 - Na impossibilidade de comparecimento do próprio servidor, a comunicação do acidente deverá ser feita por qualquer servidor público municipal ou parente da vítima.

04 - Na ocorrência de óbito a comunicação deverá ser imediata, por qualquer pessoa, ainda que por telefone, a fim de gerar a investigação imediata *in loco* a ser realizada pelo engenheiro do trabalho e/ou técnico de segurança do trabalho.

05 - O servidor acidentado que comparecer pessoalmente no CRESST terá prioridade no atendimento, ainda que sem prévio agendamento.

06 - Deverá também ser emitida a CAT quando o servidor for acometido por doença profissional ou do trabalho, após conclusão do diagnóstico em relatório elaborado pelo médico assistente, pelo médico do trabalho do CRESST e pelo médico responsável pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PC), com descrição da atividade e posto de trabalho que fundamente onexo causal.

07 - Por doença profissional entende-se aquela que é produzida e desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, e por doença do trabalho aquela adquirida ou desencadeada em função de condições especiais

em que é realizado o trabalho e com ele se relacione diretamente. (doenças previstas no Decreto nº 03.048, de 06/05/1999).

08 - O servidor deverá ser avaliado clinicamente pelo enfermeiro ou enfermeiro do trabalho e em seguida encaminhado ao engenheiro do trabalho ou técnico de segurança do trabalho para análise do acidente.

09 - O engenheiro do trabalho e/ou técnico de segurança do trabalho deverá ir ao local do acidente, caso entenda necessário para obtenção de mais informações e/ou esclarecimentos.

10 - De posse do relatório elaborado pelo enfermeiro do trabalho, o engenheiro do trabalho e/ou técnico de segurança do trabalho iniciará a abertura da comunicação de acidente de trabalho, com o preenchimento do formulário próprio.

11 - É de responsabilidade do engenheiro do trabalho e/ou do técnico de segurança do trabalho a elaboração da CAT, podendo também fazê-la qualquer membro da equipe de enfermagem na impossibilidade dos primeiros.

12 - Após o preenchimento, sem emendas nem rasuras, de toda a documentação exigida, o servidor será encaminhado para consulta com o médico do trabalho, que informará no prontuário o acidente, bem como preencherá o formulário no campo que lhe cabe.

13 - Nos casos previstos na Portaria do Ministério da Saúde.GM nº 0777/2004, após a elaboração da CAT, o médico, enfermeiro ou enfermeiro do trabalho deverá realizar o preenchimento da ficha de investigação do Sistema de Informação de Agravos de Notificações (SINAN) e encaminhá-la à vigilância epidemiológica municipal.

14 - Caso o servidor tenha que se afastar do trabalho por recomendação médica, para fins de recuperação pelo período superior a 15 (quinze) dias, deverá preencher o requerimento de incapacidade e após, encaminhado ao DIVIPREV para periciamento.

15 - Afastado por mais de 30 (trinta) dias, o servidor deverá agendar consulta com o médico do CRESST para o primeiro dia útil seguinte ao término da licença, a fim de ser constatada a aptidão física e/ou mental para o retorno ao trabalho.

Parágrafo único: Não serão abonadas as faltas ao trabalho caso o servidor não cumpra o preceito determinado no *caput* desse item.

16 - O chefe imediato do servidor acidentado somente poderá permitir o retorno deste ao trabalho mediante a apresentação do atestado de saúde ocupacional declarando-o apto, emitido pelo médico do CRESST.

17 - A CAT será emitida em 05 (cinco) vias, sendo uma para o servidor, uma para a Administração, uma para o CRESST, uma para o instituto de previdência e uma para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

18 - Concluída a CAT, caso não haja afastamento ou este seja inferior a 15 (quinze) dias, toda a documentação será encaminhada ao setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação para ser arquivada na pasta funcional do servidor.

19 - Deverá ser arquivada no CRESST uma via original da CAT, além da digital.

20 - A simples emissão da CAT não importa em reconhecimento donexo causal nem gera benefício ou prejuízo ao servidor.

## **PSICOLOGIA**

01 - Todo servidor da Administração Pública tem direito a acolhimento psicológico no CRESST.

02 - A equipe de psicólogos poderá atender também aos servidores comissionados, estagiários, cedidos e/ou contratados, ou qualquer outro que a esses se assemelha, lotados em qualquer secretaria da Administração Pública Municipal.

03 - O tratamento clínico realizado pela equipe de psicólogos deverá ter como objetivo o apoio à resolução de problemas relacionados exclusivamente ao trabalho desenvolvido pelo servidor.

04 - Excepcionalmente poderá ter atendimento psicológico o servidor que:

- a) For usuário crônico de benzodiazepínico;
- b) Apresentar quadro de neurose grave e psicose;
- c) For dependente de álcool e/ou drogas;
- d) Tiver necessidade de continuar tratamento da saúde mental com projetos terapêuticos já definidos.

05 - O servidor que não apresentar os critérios relacionados no item anterior deverá ser imediatamente recomendado e/ou encaminhado ao serviço da rede pública municipal ou profissional competente, após o acolhimento.

06 - O trabalho dos psicólogos poderá ser individual ou em conjunto.

07 - Os psicólogos atenderão as demandas de servidores de todas as secretarias da Administração Pública e atuarão também de forma espontânea, caso entendam necessário.

08 - Qualquer profissional do CRESST que tiver acesso ao sistema poderá agendar virtualmente horário para servidores municipais com os psicólogos através do SIS - Sistema Integrado de Saúde, desde que observe os dias e horários previamente liberados pelo próprio psicólogo.

09 - O psicólogo que vetar algum dia de agendamento virtual deverá justificar o ato antecipadamente, no sistema e, quando possível, por escrito à chefia imediata.

10 - Os psicólogos atuantes junto ao setor de recursos humanos da Administração Pública desenvolverão projetos de trabalhos frente a grupos, em conjunto ou separadamente, com revezamento de liderança, conforme o caso assim o exigir, dentre outras atividades, visando sempre à melhoria da prestação do serviço público.

11 - Os trabalhos dos psicólogos desenvolvidos junto ao setor de recursos humanos serão coordenados pela chefia do CRESST.

12 - Os psicólogos que farão atendimentos no CRESST desenvolverão pesquisas de satisfação e projetos que visem à melhoria da prestação do serviço público, à prevenção de doenças e acidentes e à motivação do servidor público no ambiente de trabalho, dentre outras atividades.

**Publicado por:**  
Daniel Felipe da Costa  
**Código Identificador:**1F0FD93F

---

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS no dia 17/12/2014. Edição 1395  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>