



RESOLUÇÃO CONFIT Nº 020/2023

“Dispõe sobre a criação de Sistema de Recursos Humanos e a aprovação da Instrução Normativa SRH nº 008/2015 – Versão 04.00 no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município, a partir de deliberação coletiva realizada aos dias 27 de janeiro de 2023, na 1ª reunião do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência do ano de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Recursos Humanos no âmbito dos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único. O sistema administrativo a que se refere o *caput* deste artigo terá como acrônimo oficial o termo SRH.

Art. 2º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 008/2015 – Versão 04.00, que dispõe sobre o procedimento de perícia médica da Prefeitura Municipal de Aracruz, na forma do Anexo Único.

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 27 de janeiro de 2023.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES

Presidente do Conselho

ADRIANA SOARES ALVES

Membra

FERNANDA APARECIDA SIMMER STEIM

Membra

THAINÁ MACHADO VASSOLER

Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI

Membro

Conselho Municipal
de Fiscalização
e
Transparência
(CONFIT)



PREFEITURA
ARACRUZ

ANEXO ÚNICO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 008/2015

“Dispõe sobre o procedimento de perícia médica da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

VERSÃO: 04.00

DATA: 27/01/2023

ATO DE APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 20, de 27 de janeiro de 2023.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de perícia médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange toda à Administração Direta do Município de Aracruz.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – atestado médico: documento contendo nome do servidor, quantidade de dias de afastamento constando o início, assinatura e carimbo do médico ou dentista, papel timbrado do local de atendimento, e data de emissão;

II – laudo médico: documento com nome do paciente, diagnóstico e descrição do quadro clínico atualizado, além da assinatura e carimbo do médico ou dentista, em papel timbrado do local de atendimento;

III – setor de perícia médica: local onde atuará a empresa contratada para prestação de serviço de medicina e segurança do trabalho.



CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas na Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz/ES.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

- I** – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
- II** – avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;
- III** – proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

Seção II

Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- I** – promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- II** – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III** – promover a organização da Perícia Médica, por meio da pessoa jurídica contratada para prestação de serviço de medicina e segurança do trabalho;
- IV** – promover a divulgação dos horários das perícias médicas no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, bem como em outros meios de comunicação.



**CAPÍTULO VI
DA PERÍCIA MÉDICA**

Seção I

Da entrega de atestado médico

Art. 7º O Setor de Perícia Médica será responsável pelo recebimento de atestado, realização de perícia, análise dos processos de licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento de familiar, processos referentes a readaptação e redução de carga horária, bem como demais serviços contratados.

Parágrafo único. O Setor de Acompanhamento Pessoal, subordinado a Gerência de Recursos Humanos, ficará responsável pelo envio de documentação e informações referentes aos servidores públicos para o setor de perícia, por meio de relatório de atendimento.

Art. 8º A entrega do atestado médico será realizada pessoalmente pelo servidor no Setor Perícia Médica, independentemente do quantitativo de dias concedido, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a sua emissão, ressalvados os finais de semana ou feriados, quando deverá ser entregue no primeiro dia útil seguinte.

§1º O servidor será submetido à perícia médica na data da entrega do atestado ou em dia e horário informado pelo setor competente, para ratificação pelo médico perito.

§2º Não sendo possível o comparecimento do servidor para entrega do atestado e realização da perícia, o atestado poderá ser entregue por um familiar ou encaminhado por e-mail a ser indicado pela Gerência de Recursos Humanos, no prazo estabelecido no *caput*, sem prejuízo neste caso, da apresentação do original. Neste caso a Perícia Médica deve proceder de imediato o agendamento da perícia ou informar que será realizada conforme §3º deste artigo.

§3º O Setor de Perícia Médica poderá autorizar a realização da perícia por videochamada mediante agendamento prévio, de acordo com o estado clínico do servidor, desde que solicitado.

§4º Quando do recebimento do atestado pelo setor de Perícia Médica este entregará ao servidor o devido comprovante de apresentação.

§5º Quando da realização de consultas médicas o servidor deverá obrigatoriamente proceder ao registro de sua ausência no ponto biométrico, ficando o aceite das declarações de comparecimento médico a cargo da chefia imediata, que comunicará ao Setor de Recursos Humanos quanto a regularização do relatório de ocorrência.

§6º Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o Setor de Perícia Médica procederá a abertura de processo administrativo para adoção dos trâmites legais, exceto para os servidores contratados, cujo procedimento se encontra disciplinado no art. 24.



§7º O Setor de Perícia Médica, poderá proceder a abertura de processo administrativo, caso necessário, para os atestados inferiores a 15 (quinze) dias.

Art. 9º Os atestados serão aceitos desde que presentes:

I – Data de emissão;

II – Quantidade de dias de afastamento;

III – Carimbo e assinatura do médico ou dentista responsável.

Art. 10. Em caso de acidente do trabalho, o servidor deverá se dirigir ao atendimento médico mais próximo, na sequência comparecer ao Setor de Perícia Médica para análise e adoção das providências cabíveis, e por fim ao Setor de Segurança do Trabalho.

Seção II

Afastamento de servidores contratados em virtude de acompanhamento de familiar

Art. 11. O servidor contratado poderá apresentar atestado para acompanhamento de cônjuge, companheiro, pai, mãe, filhos, avós, padrasto, madrasta e enteados, mediante comprovação do parentesco, sendo aceitos no máximo 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no período de doze meses.

§1º Os servidores mencionados no *caput*, serão submetidos à perícia médica observados os prazos e procedimentos constantes no artigo 8º desta Instrução Normativa.

§2º Os atestados somente serão abonados se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§3º Os servidores contratados deverão proceder a abertura de processo administrativo, com os documentos previstos no art. 13, que será encaminhado ao Setor de Perícia Médica, para ratificação do atestado pelo médico perito, ou envio ao Setor de Acompanhamento de Pessoal para elaboração de relatório.

§4º Após a elaboração do relatório, o processo será encaminhado ao Médico Perito para análise e parecer.

Seção III

Dos procedimentos para concessão de licença aos servidores efetivos e comissionados por motivo de doença em pessoa da família

Art. 12. Poderá ser concedida licença ao servidor público efetivo e/ou comissionado por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pai, mãe, filhos, avós, padrasto, madrasta e enteado,



mediante comprovação por junta médica oficial, observado o disposto nos arts. 155 e 241, da Lei Municipal nº 2.898/06, se comprovada que a assistência direta do servidor é indispensável, e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Para fins de comprovação da indispensabilidade, o servidor preencherá a declaração constante no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 13. O servidor deverá requerer a licença por motivo de doença em pessoa da família mediante abertura de processo eletrônico e juntada dos seguintes documentos:

I – Nome completo do servidor (sem abreviações);

II – Número do CPF;

III – Cargo;

IV – Matrícula;

V – Local de trabalho;

VI – Endereço completo e atualizado;

VII – Número de telefone fixo ou celular;

VIII – Conta de e-mail, caso possua;

IX – Informar o período e motivo do afastamento;

X – Dados da pessoa que será acompanhada (nome completo, grau de parentesco, documentação pessoal).

XI – Atestado médico emitido pelo médico que assiste o familiar, no qual deve conter o nome do servidor público municipal, acompanhante, bem como o nome do paciente acompanhado;

XII – comprovação de parentesco:

a) Filhos: cópia da certidão de nascimento;

b) Pais: cópia da carteira de identidade do servidor, certidão de nascimento ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

c) Cônjuge: cópia da certidão de casamento;

d) Companheiro: arts. 16, §6º e arts. 22, §3º do Decreto Federal nº 3.048/99;

e) Irmãos: cópia da certidão de nascimento e/ou documento de identidade;

f) Padrasto ou madrasta: cópia da certidão de casamento do pai ou mãe, ou declaração de união estável, registrada em cartório, com duas testemunhas e cópia da carteira de identidade do servidor, certidão de nascimento ou CTPS;

g) Enteados: cópia da certidão de casamento e cópia da certidão de nascimento do enteado; quando o servidor público municipal não é casado deve ser apresentada uma declaração de união estável passada em cartório com duas testemunhas.



§1º Não serão aceitos atestados emitidos por profissionais da área de saúde, que não estejam devidamente registrados no Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Odontologia.

§2º Requerimentos com data retroativa serão imediatamente indeferidos.

Art. 14. O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença descrita nesta Seção, sob pena de ser considerada falta injustificada.

Art. 15. Para fins de perícia médica, o servidor público municipal deverá estar acompanhado do familiar assistido.

Parágrafo único. Nos casos de internação e impossibilidade de locomoção do assistido, o servidor providenciará o respectivo laudo médico.

Art. 16. O Setor de Perícia Médica ao receber os autos do processo, entrará em contato com o servidor mediante intimação pessoal, telefone ou e-mail para agendamento do dia e horário de comparecimento ao setor, juntando aos autos os documentos que demonstrem a data e o horário do contato realizado.

§ 1º Não logrando êxito no contato com o servidor, os autos serão encaminhados à Gerência de Recursos Humanos que enviará memorando à unidade administrativa em que o servidor estiver lotado, com o objetivo de agendar: o dia, horário e local da perícia médica.

§ 2º A ausência injustificada à perícia, ensejará o indeferimento do pedido de afastamento e arquivamento dos autos.

Art. 17. A inspeção médica poderá ser realizada por junta médica composta por um grupo de três médicos nos casos legalmente previstos ou mediante indicação do médico perito.

Art. 18. Quando da realização da perícia ou avaliação pela junta médica o servidor deverá estar munido de toda documentação que demonstre o tratamento médico pelo qual o familiar vem sendo submetido, tais como: laudos médicos, exames e demais documentos comprobatórios.

Art. 19. O médico perito, caso entenda necessário, poderá solicitar ao Setor de Acompanhamento Pessoal a emissão de relatório.

Art. 20. Quando o assistido integrar o núcleo familiar de mais de um servidor, somente um deles poderá acompanhá-lo.



Parágrafo único. A indicação do servidor acompanhante e dos demais servidores que integram o grupo familiar deverá ser acostada no Processo Administrativo, no qual se pleiteia a licença, para fins de controle do Setor de Perícia Médica.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. A perícia ou junta médica, somente aceitará documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico assistente.

Art. 22. Não será permitida a interrupção do gozo de férias para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 23. Os Setores de Acompanhamento Pessoal e Perícia Médica, acompanharão obrigatoriamente os casos reincidentes de afastamentos para tratamento de saúde que sejam contínuos.

Art. 24. O servidor contratado que necessite de encaminhamento para o INSS, deverá agendar a perícia naquele órgão, e imediatamente comunicar a Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Art. 25. Após a realização de perícia médica no INSS, o servidor ou seu representante deverão apresentar o comprovante da decisão na Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 26. Os servidores afastados não poderão retornar ao trabalho sem a autorização da Perícia Médica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Aracruz (IPASMA), no caso de servidores efetivos, ou do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando se tratarem de servidores contratados ou comissionados.

Parágrafo Único. O servidor autorizado pelo IPASMA ou pelo INSS para retorno ao trabalho, deverá ser submetido à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz, para entrada em exercício.

Art. 27. No caso de interposição de recursos nos órgãos de previdência, o servidor deverá proceder a comunicação e comprovação junto à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Aracruz.



Art. 28. Finda a Licença e cumprido o disposto nos arts. 25 e 26, o Servidor deverá assumir imediatamente o exercício de suas funções, caso contrário importará na perda total da remuneração dos dias de faltas, e poderá ser submetido a processo administrativo disciplinar.

Art. 29. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 30. Os procedimentos internos ou de processos administrativos que não estejam previstos nesta instrução normativa referentes a Perícia Médica poderão ser definidos pelo Setor de Perícia Médica, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos e serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO VIII **DA APROVAÇÃO**

Art. 31. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz – ES, 27 de janeiro de 2023.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

LUIS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Controlador-Geral do Município



Anexo Único

EU, _____, matrícula _____, portador do CPF nº _____, declaro para fins de licença por motivo de doença em pessoa da família, que é indispensável minha presença para prestar assistência direta ao dependente e/ou pessoa da família: _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, tipo de parentesco: _____.

Pelos _____ seguintes motivos: _____

_____.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que responderei civil, penal e administrativamente em caso de declarações falsas.

Aracruz, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor