

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 1/SEA - de 19/3/2015

Dispõe sobre os procedimentos de afastamentos concedidos aos agentes públicos que estão vinculados compulsoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, no âmbito da administração direta, fundações e autarquias.

O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL E O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que confere o art. 74, parágrafo único, inciso III da Constituição do Estado, e

Considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que estabelece o Regime Geral de Previdência Social - RGPS ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como ocupante de cargo temporário ou de emprego público;

Considerando o constante na Lei Federal nº 10.710, de 05 de agosto de 2003, Lei Federal nº 12.873, de 24 de outubro de 2013, que deram nova redação a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que disciplina o salário-maternidade à segurada do RGPS;

Considerando as alterações do ordenamento jurídico introduzidas pela Medida Provisória Federal nº 664, de 30 de dezembro de 2014, que institui novas regras na concessão do benefício auxílio-doença ao segurado empregado a partir de 1º de março de 2015;

Considerando ser princípio de Estado a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos prestados à sociedade catarinense, que decorre de medidas que vão de encontro às políticas públicas que permeiam uma ação estratégica;

Considerando a necessidade da melhoria dos fluxos de trabalho para adequá-los as diretrizes constantes na legislação federal, que exige a adoção de novos procedimentos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os setoriais e seccionais de gestão de pessoas e as unidades de saúde do servidor sobre os procedimentos para a concessão de afastamentos aos agentes públicos, que estão vinculados compulsoriamente ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), no âmbito da administração direta, fundações e autarquias do Poder Executivo estadual.

§ 1º A presente Instrução Normativa objetiva adequar as rotinas de concessão dos afastamentos auxílio-doença e salário-maternidade ao estabelecido na legislação federal.

Do auxílio-doença

Art. 2º O auxílio-doença é um benefício concedido a pedido do segurado do RGPS pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, substituidor da remuneração quando estiver incapacitado para o trabalho, desde que cumprido o período de carência exigido na legislação federal.

§ 1º A data de início do auxílio-doença é a data de emissão fixada no atestado expedido por médico assistente.

§ 2º o segurado do RGPS, ou pessoa designada por ele, deverá apresentar o atestado médico no setorial ou seccional de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade no máximo até 2 (dois) dias úteis após a data da sua emissão.

§ 3º As faltas ao serviço por motivo de doença do servidor serão justificadas por atestado médico emitido por médico assistente, devendo o servidor ser submetido à avaliação pericial do Órgão Médico Oficial do Estado quando a soma de dias em decorrência de incapacidade laboral é superior a 1 (um) dia no mês.

§ 4º Está dispensado da avaliação pericial do Órgão Médico Oficial do Estado, para homologação do auxílio-doença, o afastamento de 1 (um) dia no mês.

§ 5º Sendo o auxílio-doença de 1 (um) dia, o setorial ou seccional de gestão de pessoas registrará o afastamento no sistema informatizado e adotará os procedimentos de arquivamento permanente do atestado médico.

§ 6º Sendo o número de dias prescritos por médico assistente para o afastamento por motivo de saúde superior a 1 (um) e inferior a 31 (trinta) dias, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá:

I - agendar em até 2 (dois) dias úteis a partir da data de emissão do atestado, avaliação médica pericial na unidade de saúde do servidor;

II - orientar o agente público sobre a documentação a ser apresentada quando da avaliação pericial;

III - orientar sobre o local, data e horário da avaliação médica pericial a ser realizada pelo Órgão Médico Oficial do Estado.

§ 7º Sendo o número de dias prescritos por médico assistente para o afastamento por motivo de saúde superior a 30 (trinta) dias, o setorial ou seccional de gestão de pessoas deverá:

I - adotar os procedimentos definidos nos incisos I, II e III do parágrafo § 6º deste artigo;

II - no retorno do agente público após a avaliação pericial realizada pelo Órgão Médico Oficial do Estado e constatado encaminhamento do auxílio-doença para período superior a 30 (trinta) dias, emitir no sistema informatizado a documentação a ser apresentada pelo requerente na Agência de Previdência Social do INSS;

III - orientar o agente público sobre os procedimentos e a documentação a ser entregue na Agência de Previdência Social;

IV - conhecido o resultado da avaliação pericial realizada pela Agência de Previdência Social, registrar no sistema informatizado a data contida no documento quando do retorno do agente público.

§ 8º Quando concedido novo auxílio-doença decorrente:

I - da mesma patologia incapacitante no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do término da concessão inicial, caracterizando prorrogação do benefício, deverão ser somados o número de dias de afastamentos pelo setorial ou seccional de gestão de pessoas, para verificação dos procedimentos a serem adotados em conformidade com os parágrafos § 3º, § 6º e 7º do artigo 2º desta Instrução Normativa;

II - de outra patologia incapacitante no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do término da primeira concessão, a segunda concessão do benefício não terá vinculação com a primeira, não podendo os dias de auxílio-doença ser somados para encaminhamento do servidor à Agência de Previdência Social do INSS.

§ 9º Compete à unidade de saúde do servidor vinculada a Gerência de Perícia Médica (GEPEM):

I - realizar avaliação médica pericial;

II - comunicar o resultado da avaliação ao agente público;

III - registrar o afastamento no sistema informatizado conforme rotina estabelecida em razão do número de dias de afastamento: inferior ou igual a 30 (trinta) dias ou superior a 30 (trinta) dias;

IV - orientar e prestar esclarecimentos ao setorial ou seccional de gestão de pessoas;

V - manter controle das informações armazenadas nos prontuários médicos, observando sempre que ocorra agendamento de avaliação a existência ou não de prorrogação do benefício.

§ 10 É responsabilidade do agente público:

I - apresentar o atestado médico até 2 (dois) dias úteis após a data da sua emissão no setorial ou seccional de gestão de pessoas;

II - realizar a avaliação médica pericial no local, data e horário agendado;

III - apresentar na avaliação pericial realizada pelo Órgão Médico Oficial do Estado:

- a) atestado médico legível;
- b) formulário específico constando os dados de encaminhamento para a avaliação;
- c) cópia da receita médica ou prescrição de medicação, se houver;
- d) exames, se houver;
- e) declaração de internação hospitalar, se for o caso;
- f) documento de identificação com foto (poderá ser cópia).

IV - agendar e apresentar-se na avaliação pericial da Agência de Previdência Social quando ocorrer encaminhamento do Órgão Médico Oficial do Estado;

V - apresentar no setorial ou seccional o laudo pericial concessionário ou denegatório do auxílio-doença, se for o caso, emitido pela Agência de Previdência Social, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

§ 11 Em conformidade com a Resolução CFM nº 1.658, de 13 de dezembro de 2002, alterada pela Resolução CFM nº 1.851, de 14 de agosto de 2008, ambas do Conselho Federal de Medicina, quando o atestado médico é para fins de avaliação pericial, deverão constar no mesmo o diagnóstico ou o CID (Código Internacional de Doença), o tempo de afastamento estimado para a recuperação, a data de emissão, o nome completo do profissional de saúde, o número do registro no Conselho Regional e a assinatura.

§ 12 Quando não ocorrer o agendamento na unidade de saúde do servidor no prazo estabelecido, o agente público deverá apresentar, ainda, no setorial ou seccional de gestão de pessoas o formulário Justificativa de não Agendamento de Avaliação Pericial, podendo o Órgão Médico Oficial do Estado, após análise, deferir ou não a justificativa apresentada.

§ 13 Sendo negado o benefício auxílio-doença pela Agência de Previdência Social, não caberá ao Estado o pagamento da remuneração ou salário pertinente ao período entre o início do afastamento e a data da avaliação na referida Agência, devendo o setorial ou seccional de gestão de pessoas:

I - manter controle sobre os benefícios registrados no sistema computacional que possuem data fim aberta;

II - registrar no sistema informatizado a data fim do benefício quando o servidor retornar as suas atividades.

§ 14 Quando de novo benefício auxílio-doença com data de início no dia posterior a data fim do auxílio-doença vigente que possui mais de 30 (trinta) dias consecutivos, que tenha a mesma patologia incapacitante:

I - o segurado deverá solicitar a avaliação pericial diretamente na Agência de Previdência Social.

II - não será realizada avaliação pericial pelo Órgão Médico Oficial do Estado para a situação apresentada no caput deste parágrafo.

§ 15 Na hipótese do contrato do servidor admitido em emprego de natureza temporária possuir data fim anterior a data fim do auxílio-doença de até 30 (trinta) dias, haverá prorrogação da data de término do contrato até o máximo de 30 (trinta) dias da vigência do benefício concedido.

§ 16 O segurado do RGPS poderá retornar à atividade para o qual está incapacitado e recebe auxílio-doença, desde que:

I - apresente novo atestado médico no setorial ou seccional de gestão de pessoas comprovando seu restabelecimento;

II - Ocorra na avaliação pericial concordância com o restabelecimento da capacidade laboral, em documento emitido pelo Órgão Médico Pericial do Estado ou pela perícia médica da Agência de Previdência Social.

§ 17 A área de controle de benefícios da DSAS poderá solicitar ao setorial ou seccional de gestão de pessoas, a qualquer tempo, o encaminhamento dos atestados médicos arquivados no órgão ou entidade, a fim de verificar a adoção dos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

§ 18 As orientações, procedimentos e fluxos que tratam do benefício auxílio-doença estão detalhados no manual auxílio-doença disponível no site www.portaldoservidor.sc.gov.br, sendo imprescindível sua consulta pela área de gestão de pessoas.

Do salário-maternidade

Art. 3º O salário-maternidade é um direito substituidor da remuneração ou salário destinado à gestante vinculada compulsoriamente ao RGPS, pelo período de 120 (cento e vinte) dias em razão do parto.

§ 1º O salário-maternidade poderá ser solicitado a partir do 8º (oitavo) mês ou 28 (vinte e oito) dias anteriores à data do parto ou a partir da data do nascimento.

§ 2º Poderá ser concedido salário-maternidade à gestante:

I - a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação em razão de parto antecipado;

II - para parto de natimorto comprovado após avaliação pericial; e

III - correspondente a 2 (duas) semanas em caso de aborto espontâneo ou previsto em lei (estupro ou risco de vida para a mãe), desde que comprovado por atestado médico com CID, após avaliação pericial.

§ 3º Em razão do risco para a vida do feto ou da criança ou para a recuperação da gestante, poderá ser prorrogado o período de salário-maternidade, mediante avaliação pericial, em até 14 (quatorze) dias antes ou depois do parto.

§ 4º O salário-maternidade não será interrompido quando do falecimento da criança.

§ 5º O agente público que adotar ou possuir guarda judicial para fins de adoção de criança, tem direito ao salário-maternidade.

I - serão concedidos 120 (cento e vinte) dias quando a criança possuir até 12 (doze) anos;

II - é indispensável constar na nova certidão de nascimento da criança ou no termo judicial para fins de adoção, o nome do segurado;

III - na situação de agentes públicos adotantes homoafetivos, será concedido salário-maternidade a um deles.

§ 6º Sendo a solicitação do benefício após o nascimento da criança, a agente pública apresentará a Certidão de Nascimento no setorial ou seccional de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de exercício, até o máximo 2 (dois) dias úteis após o nascimento, que deverá:

I - registrar o benefício no sistema informatizado;

II - registrar o dependente no sistema informatizado;

III - adotar os procedimentos administrativos e computacionais estabelecido no manual Tributação - Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte;

IV - digitalizar a certidão de nascimento e arquivar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), se o órgão ou entidade for usuário e em estando tal funcionalidade já implementada;

V - adotar os procedimentos de arquivamento de documentos cadastrais utilizados pelo órgão ou entidade.

§ 7º Para solicitação de salário-maternidade antes da ocorrência do nascimento, a gestante apresenta o atestado expedido por médico assistente no setorial ou seccional de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de exercício, até o máximo 2 (dois) dias úteis após a data de emissão, que deverá:

I - agendar em até 2 (dois) dias úteis a partir da data de emissão do atestado, avaliação médica pericial na unidade de saúde do servidor;

II - orientar a gestante sobre a documentação a ser apresentada quando da avaliação pericial;

III - orientar a gestante sobre a necessidade de apresentar, quando do nascimento da criança, a Certidão de Nascimento para registro no sistema informatizado;

IV - orientar sobre o local, data e horário da avaliação médica pericial a ser realizada pelo Órgão Médico Oficial do Estado.

§ 8º Para solicitação de salário-maternidade advindo de adoção de criança, o agente público apresentará a Certidão de Nascimento ou o termo de guarda judicial para fins de adoção no setorial ou seccional de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade de exercício, até o máximo 2 (dois) dias úteis após a data de emissão, que deverá:

I - registrar o afastamento com apenas data de início no sistema informatizado;

II - registrar o dependente no sistema informatizado;

III - orientar o agente público sobre os procedimentos que envolvem o afastamento;

IV - emitir pelo sistema informatizado a documentação a ser apresentada pelo agente público na Agência de Previdência Social. Consta no manual salário-Maternidade detalhamento da documentação;

V - adotar os procedimentos administrativos e computacionais estabelecido no manual Tributação - Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte;

VI - digitalizar a documentação apresentada e arquivar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), se o órgão ou entidade for usuário e em estando tal funcionalidade já implementada;

VII - orientar o agente público da necessidade de retornar ao setorial ou seccional quando da expedição da carta concessionária pela Agência de Previdência Social, a fim de ser registrada a data fim do afastamento no sistema informatizado;

VIII - registrar a data fim do afastamento no sistema informatizado.

§ 9º Para concessão de salário-maternidade antes do nascimento, compete à unidade de saúde do servidor vinculada a Gerência de Perícia Médica (GPEM):

I - efetuar avaliação médica pericial;

II - comunicar o resultado da avaliação à gestante;

III - registrar a concessão de salário-maternidade no sistema informatizado;

IV - orientar e prestar esclarecimentos ao setorial ou seccional de gestão de pessoas;

V - manter controle das informações armazenadas nos prontuários médicos.

§ 10 É responsabilidade do(a) agente público(a) para concessão de salário-maternidade:

I - após do nascimento da criança deverá apresentar a Certidão de Nascimento no setorial ou seccional de gestão de pessoas;

II - antes do nascimento da criança:

a) apresentar o atestado médico no máximo até 2 (dois) dias úteis após a sua emissão no setorial ou seccional;

b) comparecer na avaliação pericial do Órgão Médico Oficial do Estado no local, data e horário agendado;

c) apresentar na avaliação pericial o formulário específico constando os dados de encaminhamento para a avaliação, o atestado médico legível, ultrassonografia obstétrica recente, se tiver realizado, e declaração de internação hospitalar, se for o caso.

III - na adoção de criança:

a) apresentar a Certidão de Nascimento ou termo de guarda judicial no setorial ou seccional;

b) agendar e apresentar-se na Agência de Previdência Social;

c) apresentar no setorial ou seccional a carta concessória emitida pela Agência de Previdência Social.

§ 11 Na hipótese do contrato da gestante admitida em emprego de natureza temporária possuir data fim inferior a data fim do salário-maternidade, haverá prorrogação da data de término do contrato até o limite do afastamento.

§ 12 Quando da exoneração de gestante ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão, será devida indenização em pecúnia correspondente ao período de desligamento até 5 (cinco) meses posterior ao parto.

§ 13 As gestantes em emprego de natureza temporária, na função de Professor, da Secretaria de Estado da Educação e Fundação Catarinense de Educação Especial, tem o prazo do salário-maternidade assegurado para o

período de 180 (cento e oitenta) dias, em razão de liminar expedida pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

I - No caso de natimorto será concedido salário-maternidade para o período de 120 (cento e vinte) dias;

II - O salário-maternidade será de apenas 120 dias quando ocorrer o falecimento da criança no seu curso;

§ 14 Quando do falecimento do segurado do RGPS que tenha direito ao recebimento do salário-maternidade, será devido o pagamento do benefício ao cônjuge ou companheiro sobrevivente, desde que este também possua as condições necessárias à concessão do benefício em razão de suas próprias contribuições.

Art. 4º Quando o segurado do RGPS possui dois vínculos com o Estado, sendo um deles como servidor ocupante de cargo efetivo, aplica-se ao vínculo efetivo os benefícios e afastamentos estatutários.

Art. 5º Revoga-se a Instrução Normativa nº 010/2004/DIRH/DAPS/SEA, de 13 de outubro de 2004, publicada no Diário Oficial do Estado em 29 de outubro de 2004, a contar de 1º de março de 2015.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a contar de 1º de março de 2015.

De acordo:

Publique-se e divulgue-se no âmbito do Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Público Estadual e do sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Luiz Antônio Dacol
Diretor de Gestão de Pessoas
- DGDP/SEA

Paulo Roberto Coelho Pinto
Diretor de Saúde do
Servidor- DSAS/SEA

DERLY MASSAUD DE ANUNCIACAO
Secretário de Estado da Administração