

DIÁRIO OFICIAL



PAULO CESAR HARTUNG GOMES
GOVERNADOR

Vitória - Quarta-feira - 04 de Abril de 2007

Poder Executivo

GOVERNADORIA DO ESTADO

DECRETOS

DECRETO Nº 1829-R, DE 03 DE ABRIL DE 2007.

Dispõe sobre procedimentos e registros de licenças médicas para os servidores públicos estaduais efetivos, comissionados e designados temporários.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 91, inciso III, da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer novos procedimentos operacionais para os afastamentos de servidores em virtude de licenças previstas nos artigos 129 a 142 da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994 anteriormente regulamentados pelo Decreto nº 1323-R, de 06/05/04, reproduzido em 14 de maio de 2004, e que disciplina a concessão de licença para tratamento da própria saúde, licença por acidente em serviço ou doença profissional, licença gestação, lactação, e inspeção para ingresso no serviço público, no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados e os contratados por tempo determinado - Designados Temporários - DTs, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, por força da disposição contida na Emenda Constitucional nº. 20/98, encontram-se, obrigatoriamente, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, cuja concessão de benefícios previdenciários é de responsabilidade do INSS;

DECRETA:

CAPÍTULO I Dos Servidores Efetivos

Art. 1º Fica estabelecido que os servidores detentores exclusivamente de cargo efetivo e os

servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, subordinados ao regime estatutário, são beneficiários do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo, gerido pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo/IPAJM, conforme estabelecido na Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004.

Art. 2º A concessão de licença para tratamento da própria saúde, por acidente em serviço ou doença profissional, por gestação e por lactação (redução de carga horária para amamentação) dos servidores descritos no art. 1º deste Decreto, e a de inspeção para ingresso no serviço público, mediante aprovação em concurso público, obedecerá ao estabelecido neste Decreto.

§ 1º Dentre outros benefícios previdenciários, os abaixo enumerados, deverão ser requeridos pelos servidores elencados no art. 1º, diretamente a Perícia Médica do IPAJM:

- I – licença para tratamento da própria saúde;
- II – licença para acompanhar pessoa da família;
- III – licença por gestação;
- IV – licença por lactação;
- V – licença de natureza gravídica.

§ 2º Entende-se como licença por lactação a redução da carga horária em 01(uma) hora diária exclusivamente para fins de amamentação.

Art. 3º A licença para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias no exercício, consecutivos ou não, independente do CID, será concedida automaticamente com base em atestado médico que contenha:

- I – carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emissor;
- II – Código Internacional da Doença – CID;

III – período de afastamento por extenso.

§ 1º O servidor que apresentar atestado que não contenha as exigências dos incisos I, II e III deste artigo, deverá ser submetido à Perícia Médica para concessão da licença.

§ 2º Os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados pelo servidor à Chefia imediata no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao GRH/GARH ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado, para efeito de registro e comprovação da licença.

§ 3º Caberá aos responsáveis pelo controle de frequência a verificação dos atestados médicos quanto às exigências contidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 4º A não observância do estabelecido no §2º deste artigo ocasionará registro de falta injustificada, ressalvados os casos excepcionais a serem analisados pelo órgão de origem do servidor; ressaltando que para os servidores da Administração Direta do Poder Executivo Estadual a análise caberá à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

Art. 4º Independente do número de dias de licença, os novos pedidos de afastamento para tratamento da própria saúde, quando o total de dias de licenças no exercício excederem a 15 (quinze) dias, serão concedidas pela Perícia Médica do IPAJM. nas seguintes condições:

Parágrafo único. Fica o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM autorizado a realizar o credenciamento de Médicos Peritos em todos os Municípios do Estado do Espírito Santo.

Art. 5º As licenças médicas concedidas pela Perícia Médica do IPAJM serão registradas no Sistema Integrado de Administração e de Recursos Humanos – SIARHES pela mesma e arquivadas no Prontuário Médico do servidor.

CAPÍTULO II Dos Servidores Exclusivamente Comissionados e dos Contratados por Tempo Determinado

Art. 6º Os servidores públicos, ocupantes exclusivamente de cargo comissionado e os contratados por tempo determinado - Designados Temporários - DTs, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, são beneficiários obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e estão sujeitos às normas estipuladas na Lei Federal nº 8.213/91, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e no Regulamento Geral da Previdência Social - Decreto Federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999 e suas alterações.

Art. 7º O salário-maternidade para não adotantes deverá ser requerido pelo servidor à chefia imediata, acompanhado do original do atestado médico, contendo data de início do afastamento ou cópia da Certidão de Nascimento, se ocorrido este antes da data prevista para afastamento.

§ 1º A chefia imediata encaminhará a documentação ao Grupo de Recursos Humanos – GRH/GARH ou setor equivalente do Órgão a que o servidor esteja vinculado.

§ 2º O pagamento do benefício salário-maternidade para não adotantes será efetuado diretamente pela Unidade de Pagamento do órgão em que o servidor recebe seu vencimento/salário, em consonância com as normas da Previdência Social.

§ 3º Os atestados médicos e os comprovantes de pagamento do salário-maternidade deverão ser arquivados no órgão de origem do Servidor, para exame por parte da Fiscalização da Previdência Social.

Art. 8º O servidor público mencionado no caput do Art.6º deste Decreto deverá dirigir-se ao INSS a fim de requerer, dentre outros benefícios previdenciários, os abaixo relacionados:

- I – auxílio doença;
- II – salário-maternidade para

adotantes;

III – aposentadoria por invalidez;

IV – aposentadoria por idade;

V – aposentadoria por tempo de contribuição.

Parágrafo único. A adoção de que trata o inciso II deste artigo deverá ser comprovada junto à Unidade de Controle de Frequência mediante apresentação de cópia da prova fornecida pelo Juiz competente, no prazo máximo de três dias contados da data do recebimento do Termo Provisório de Adoção ou Guarda.

Art. 9º Os servidores mencionados no artigo 6º deste Decreto, independentemente do número de dias de afastamento por motivo de doença, gestação, acidente de trabalho, não serão submetidos à Perícia Médica do Estado.

Art. 10. Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença ou acidente de trabalho incumbe ao Estado o pagamento da remuneração do servidor, ocupante exclusivamente de cargo comissionado e os contratados por tempo determinado, conforme previsto no regulamento da Previdência Social.

§ 1º O atestado médico contendo licença com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias, deverá ser entregue à Chefia imediata do servidor até o máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao GRH/GARH ou setor equivalente no órgão a que esteja vinculado para efeito de registro e comprovação da licença.

§ 2º Do atestado e laudo médico prevenindo licença superior a 15 (quinze) dias será extraída uma cópia e entregue à Unidade de Controle de Frequência do servidor, devendo o original ser entregue ao servidor para providências junto ao INSS.

§ 3º Reassumindo o servidor suas atividades normais de trabalho, após afastamento por doença, e sendo necessário um novo afastamento pela mesma doença, decorridos até 60 (sessenta) dias, contados retroativamente a partir da data fim da nova licença médica, ainda que inferior a 15 (quinze) dias deve o mesmo dirigir-se ao INSS para obtenção de nova licença.

Art. 11. O atestado médico a que se refere o artigo anterior deverá preencher as seguintes exigências:

I – carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – período de afastamento por extenso.

Art. 12. Em caso de acidente de trabalho, o órgão onde o servidor estiver atuando deverá comunicar ao INSS, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, por meio do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

Parágrafo único. Se o órgão não encaminhar a CAT, esta poderá ser

enviada ao INSS pelo sindicato, pelo médico ou por qualquer pessoa, inclusive o próprio servidor ou seu dependente.

Art. 13. A licença para o servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, será contada a partir da data do recebimento do Termo Provisório de Adoção ou Guarda, respeitados os prazos de afastamento estabelecido na Lei Federal nº 10.421/2002.

Parágrafo único. O salário-maternidade de que trata o "caput" deste artigo de responsabilidade do INSS, devido a partir do primeiro dia do afastamento, observadas as situações e condições previstas na legislação concernente à proteção à maternidade.

CAPÍTULO III **Das Disposições Gerais**

Art. 14. Os formulários abaixo relacionados, constantes dos Anexos I a IV, parte integrante deste Decreto, deverão ser preenchidos conforme disposição abaixo, aplicando-se a todos os servidores públicos estaduais do Poder Executivo beneficiários do Sistema de Previdência própria do Estado – IPAJM e do Sistema Geral da Previdência – INSS, no que couber, para posterior envio e registro das licenças no SIAHRES.

I – Formulário Comunicação de Licenças Médicas - Anexo I

a) deverá ser preenchido pela Unidade Controladora de Frequência e quando do afastamento do servidor por motivo de licença médica propriamente dita e licença por gestação;

b) deverá ser acompanhado do atestado médico original, quando se tratar de licença por gestação ou licença médica que não requeira a presença do servidor na Perícia Médica do IPAJM, observadas as exigências previstas neste Decreto.

II – Formulário Comunicação de Reassunção de Exercício - Anexo II

a) deverá ser preenchido pela Unidade Controladora de Frequência e utilizado exclusivamente para servidores ocupantes de cargos comissionados e designados temporários;

b) deverá ser preenchido quando do retorno do servidor às suas funções, após licença médica superior a quinze dias, acidente de serviço ou licença gestação/adoção.

III – Formulário Identificação de Remessa de Documentos - Anexo III

a) deverá ser preenchido pelo responsável pela Unidade Controladora de Frequência para remessa dos Formulários anexos I e II aos Grupos de Recursos Humanos da Administração Direta ou as unidades de recursos humanos das autarquias e fundações;

b) deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, até a data de remessa do primeiro envelope de

retorno do boletim de frequência.

IV - Formulário Comprovante de Entrega de Documento - Anexo IV

Deverá ser preenchido pela Gerência de Recursos Humanos da SEGER ou pelas unidades de recursos humanos das autarquias e fundações, para encaminhamento dos atestados médicos de licenças para a Perícia Médica do IPAJM.

Parágrafo único. Os órgãos que não utilizam o SIAHRES manterão os seus registros por mecanismo de controle próprio.

Art. 15. Ficam definidas as competências para comunicação e registro por todos os órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, em relação aos afastamentos decorrentes de licença médica, acidente em serviço, de gestação.

§ 1º Compete aos responsáveis pelas unidades Controladoras de Frequência:

I – verificar os atestados médicos quanto às exigências contidas nos incisos I, II e III do art. 3º e incisos I, II e III do Art. 11 deste Decreto;

II – reproduzir, preencher e encaminhar os Formulários anexos I, II e III para os Grupos de Recursos Humanos da Administração Direta ou para a Unidade Gestora de Recursos Humanos das autarquias e fundações;

III – preencher a Guia de Inspeção Médica - GIM em três vias quando for o caso de encaminhamento do servidor a Perícia Médica do IPAJM;

IV – preencher a Comunicação de Acidente em Serviço quando for o caso, conforme Portaria nº. 028, de 10 de janeiro de 2006, item 6.3.2.7 no caso de servidor efetivo, e a comunicação de acidente de trabalho – CAT quando servidor comissionado ou designado temporário.

§ 2º Compete aos Grupos de Recursos Humanos da Administração Direta o encaminhamento, no prazo de 03 (três) dias, dos documentos recebidos das unidades controladoras de frequência à Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER.

§ 3º Compete à Gerência de Recursos Humanos da SEGER no que pertine a administração direta e unidades controladoras de frequência das autarquias e fundações.

I – efetuar o registro dos dados constantes dos Formulários Anexo I e II, no SIAHRES;

II – bloquear e desbloquear o pagamento do servidor licenciado, quando for o caso;

III – preencher o formulário Anexo IV e encaminhar os atestados médicos dos servidores efetivos para a Perícia Médica do IPAJM.

IV – arquivar os atestados médicos dos servidores exclusivamente comissionados e designados temporários para fiscalização da Previdência Social.

§ 4º Compete à Perícia Médica do IPAJM:

I – fornecer ao servidor uma via da Guia de Inspeção Médica - GIM, com os dados a que se refere os incisos I, II e III do art. 3º deste Decreto, a ser entregue à Unidade Controladora de Frequência do seu órgão de origem;

II – efetuar os registros dos dados, constantes das Guias de Inspeção Médica - GIM, no SIAHRES, das Perícias efetuadas no IPAJM;

III – arquivar os atestados médicos e Guias de Inspeção Médica - GIM, no prontuário dos servidores efetivos.

§ 5º Compete ao servidor ou ao seu representante:

I – comunicar à chefia imediata a necessidade de afastamento;

II – entregar na unidade de controle de frequência o atestado médico, no prazo máximo de três dias, após a data de início do afastamento;

III – entregar na área de Recursos Humanos da Unidade Controladora de Frequência do órgão de origem do servidor uma via da Guia de Inspeção Médica - GIM, no prazo máximo de três dias, após a data de realização da Perícia Médica.

Art. 16. O pagamento do servidor mencionado no art. 6º deste Decreto será bloqueado:

I – a partir do 1º dia de afastamento, quando se tratar de licença para adoção;

II – a partir do 16º dia do afastamento, quando se tratar de licença por doença.

Art. 17. Ocorrendo o nascimento da criança durante o período de licença para tratamento de saúde de gestante, a mesma será transformada em licença maternidade, a partir da data do nascimento.

Art. 18. O descumprimento das regras estabelecidas neste Decreto implicará em sanções disciplinares cabíveis.

Art. 19. Ficam o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo – IPAJM e a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, autorizados a editarem instruções complementares, no que couber, ao fiel cumprimento deste decreto.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor no 1º dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogados os artigos 1º, 2º e 3º do Decreto nº 1.323-R, de 6 de maio de 2004.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

RICARDO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SFGRR
Subsecretaria de Estado de Recursos Humanos - SUBRH

ANEXO I - COMUNICAÇÃO DE LICENÇAS MÉDICAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº Funcional	Nome do Servidor
Nº Vínculo	Tipo Vínculo
Cargo	
Órgão de Localização	Código Órgão Localização

AFASTAMENTOS

Tipo Licença Médica	Data Início	Quantidade Dias
Comunicação		
Comunico o afastamento do servidor acima qualificado, atestado em anexo		
Data	Telefone Contato	Carimbo e Assinatura do Chefe da Unid Control de Frequência

INSTRUÇÃO

- 1- O servidor exclusivamente comissionado ou designado temporariamente deve providenciar a entrega de cópia do Atestado Médico, quando licença superior a 15 (quinze) dias, ou atestado original, quando licença de até 15 (quinze) dias, para o Chefe da sua Unidade Controladora de Frequência.
- 2- O servidor efetivo deve providenciar a entrega do atestado médico original, quando de licença médica para tratamento da própria saúde, para o Chefe da sua Unidade Controladora de Frequência.
- 3- O atestado médico deve conter:
 - I - Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;
 - II - Código Internacional de Doença - CID;
 - III - Período de afastamento por extenso.
- 4- Compete aos Responsáveis pelo Controle de Frequência a verificação dos atestados médicos quanto as exigências contidas no item 3.
- 5- O Chefe da Unidade Controladora de Frequência deve providenciar o imediato preenchimento da Comunicação de Licenças Médicas e entregar o Comprovante de Entrega do Atestado Médico ao servidor.
- 6- O Chefe da Unidade Controladora de Frequência deve providenciar a remessa da Comunicação ao Grupo de Recursos Humanos - GRH/GARH ou as Unidades Gestoras de Recursos Humanos das autarquias e fundações o mais breve possível, o mais tardar até o retorno do primeiro envelope do Boletim de Frequência.
- 7- O Grupo de Recursos Humanos - GRH/GARH deve providenciar a imediata entrega das Comunicações de Licenças à Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER.
- 8- A Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER e as Unidades Gestoras de Recursos Humanos das autarquias e fundações devem providenciar o imediato registro dos dados constantes do Anexo I - COMUNICAÇÃO DE LICENÇAS MÉDICAS no SIARHES.
- 9- A Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER e as Unidades Gestoras de Recursos Humanos das autarquias e fundações devem remeter ao Serviço de Perícia Médica do IPAJM os atestados médicos dos servidores Efetivos e Submetidos ao RJU.



COMPROVANTE DE ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO

Data	Carimbo e Assinatura do Chefe da Unidade Controladora de Frequência
------	---



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Subsecretaria de Estado de Recursos Humanos - SUBRII

ANEXO II - COMUNICAÇÃO DE REASSUNÇÃO DE EXERCÍCIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº Funcional

Nome do Servidor

Nº Vínculo

Tipo Vínculo

Cargo

Órgão de Localização

Código Órgão Localização

REASSUNÇÃO

Atestado

Atesto que o servidor acima qualificado, reassumiu exercício neste órgão em/...../..... Após afastamento no período de/..... a/.....

Data

Telefone Contato

Carimbo e Assinatura do Chefe da Unid Control de Frequência

INSTRUÇÃO

1- Após o retorno do servidor exclusivamente comissionado ou designado temporariamente às suas funções, o Chefe da Unidade Controladora de Frequência deve providenciar o preenchimento da Comunicação de Reassunção de Exercício e entregar o Comprovante de Reassunção de Exercício ao servidor.

2- Chefe da Unidade Controladora de Frequência deve remeter as Comunicações de Reassunção ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos - GRH/GARH ou a unidade de recursos humanos das autarquias ou fundações, o mais breve possível, no máximo até o retorno do primeiro envelope do Boletim de Frequência.

3 O Grupo de Recursos Humanos - GRH/GARH deve providenciar a imediata entrega das comunicações à Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER.

4- A Gerência de Recursos Humanos - GERER/SEGER ou as Unidades Gestoras de Recursos Humanos das autarquias e fundações devem providenciar, imediatamente, o registro do fim da licença, quando for o caso, para desbloqueio do pagamento do servidor.

5- O desbloqueio do pagamento do servidor comissionado ou designado temporariamente depende desta comunicação, quando licença superior a 15 (quinze) dias.



COMPROVANTE DE REASSUNÇÃO DE EXERCÍCIO

Data

Carimbo e Assinatura do Chefe da Unidade Controladora de Frequência



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SFGFR
Subsecretaria de Estado de Recursos Humanos - SUBRH

ANEXO III - IDENTIFICAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS**IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE**

01-Nº Funcional	02-Nº Vínculo	03-Nome do Remetente
04-Órgão Remetente	05-Código Órgão Remetente	

DOCUMENTOS REMETIDOS

06-Descrição Documento COMUNICAÇÃO DE LICENÇAS MÉDICAS	07-Quantidade Documentos
08-Descrição Documento COMUNICAÇÃO DE REASSUNÇÃO DE EXERCÍCIO	09-Quantidade Documentos
10-Data	11-Telefone Contato
12-Carimbo e Assinatura do Chefe da Unidade Controladora de Frequência	

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS NA GERER/SEGER****IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE**

01-Nº Funcional	02-Nº Vínculo	03-Nome do Remetente
04-Órgão Remetente	05-Código Órgão Remetente	

DOCUMENTOS REMETIDOS

06-Descrição Documento COMUNICAÇÃO DE LICENÇAS MÉDICAS	07-Quantidade Documentos
08-Descrição Documento COMUNICAÇÃO DE REASSUNÇÃO DE EXERCÍCIO	09-Quantidade Documentos
10-Data	11-Telefone Contato
12-Carimbo e Assinatura do Chefe do preposto da GERER/ SEGER	

COMPROVANTE DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS - GRH/GARH



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Subsecretaria de Estado de Recursos Humanos - SUBRH

ANEXO IV - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS NA PERÍCIA MÉDICA/IPAJM

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE

Nº Funcional/Matrícula	Nº Vínc	Nome do Remetente
Órgão Remetente		

DOCUMENTOS REMETIDOS

Descrição Documentos	Quantidade Documentos
ATESTADOS DE LICENÇAS MÉDICAS	

Data	Telefone Contato
Carimbo e Assinatura do preposto da Perícia Médica/IPAJM	



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Gerência de Recursos Humanos - GERER

ANEXO IV - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS NA PERÍCIA MÉDICA/IPAJM

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE

Nº Funcional/Matrícula	Nº Vínc	Nome do Remetente
Órgão Remetente		

DOCUMENTOS REMETIDOS

Descrição Documento	Quantidade Documentos
ATESTADOS DE LICENÇAS MÉDICAS	

Data	Telefone Contato
Carimbo e Assinatura do Preposto da Perícia Médica/IPAJM	