



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 028

Tema:	Avaliação médico pericial afastamento por motivo de saúde e/ou acompanhamento de pessoa da família		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM		
Sistema:	Não aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 039-R
		Vigência:	05/12/2018

1. OBJETIVOS

1.1 Definir os procedimentos aplicáveis aos servidores civis decorrentes dos afastamentos por motivo da própria saúde e para acompanhamento de pessoa da família.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas, as sociedades de economia mista, a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros Militar;
- 2.2 Órgãos e entidades estaduais dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- 2.3 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, Capítulo V, Seção I, art. 122, incisos I, II e IV, Seção II, Seção III e Seção V;
- 3.2 Portaria IPAJM nº 005-R, de 16 de janeiro de 2012.
- 3.3 Decreto nº 2.297-R, de 15 de julho de 2009.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Médico Perito** – profissional oficial, designado pelo IPAJM, com prática em perícia médica.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



- 4.2 **Médico Assistente** – profissional da rede pública ou privada que concede o atestado/laudo médico, bem como orienta e acompanha o tratamento do segurado e dependente.
- 4.3 **Junta Médica** – conjunto de dois ou mais peritos, designados pelo IPAJM para realização de inspeções médicas.
- 4.4 **Atestado/Laudo Médico** – documento emitido pelo Médico Assistente que informa as condições de saúde/doença do segurado e dependente.
- 4.5 **Laudo Médico Pericial** – parecer emitido pelo médico perito ou junta médica.
- 4.6 **GIM** – Guia de Inspeção Médica obrigatória à realização do exame médico pericial;
- 4.7 **Prontuário Médico** – conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos e afastamentos por licenças do servidor, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Central de Atendimento IPAJM (CAT)
- 5.2 Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS)

6. PROCEDIMENTOS

Avaliação Médico Pericial – afastamento por motivo de saúde e/ou acompanhamento de pessoa da família

Após a ciência do afastamento do servidor por parte do RH do órgão de origem, este emite a Guia Inspeção Médica (GIM) em 3 (três) vias e orienta o servidor acerca da necessidade do agendamento da perícia médica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

O agendamento pode ser realizado de 3 (três) formas:

- Presencialmente na CAT do IPAJM;
- Pelo site do IPAJM no endereço eletrônico (<https://ipajm.es.gov.br/marcacao-pericia-comum>);
- Por telefone no 0800-2836640 / (27) 3201-3180.

Ressalta-se que no agendamento realizado no site do Instituto é necessário que o servidor aguarde o recebimento de e-mail, em até 3 dias úteis, por parte do IPAJM,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



que informará data e hora de sua perícia médica. Caso não o receba, entre em contato pelo 0800-2836640.

Como todos os agendamentos são realizados pelo sistema SISPREVPERÍCIA, cabe à Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS) a verificação dos agendamentos realizados no sistema. Tal verificação se faz necessária, tendo em vista a necessidade de localização e solicitação do prontuário médico do servidor, imprescindível para realização do procedimento. O processo segue com a realização das atividades abaixo:

T01. Conferir a documentação do servidor

Conferência da documentação do servidor necessária para perícia médica e verificação se o afastamento do servidor é decorrente de acompanhamento de pessoa da família.

Documentos necessários:

- GIM (3 vias) – devidamente preenchida sem rasuras, datada, carimbada e assinada pela chefia da área de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor ou pela chefia imediata nos casos específicos;
- Atestado/Laudo Médico, emitido pelo Médico Assistente, contendo os seguintes dados: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- Exames complementares pertinentes, contendo os dados de identificação do servidor;
- Cópia do registro de nascimento, caso a criança tenha nascido viva, ou cópia da certidão de óbito em caso de natimorto para os casos licenças gestação.

T02. Orientar servidor da necessidade do reagendamento da perícia médica

Verificado que a documentação está em desacordo e/ou incompleta, o servidor é orientado a regularizar a situação e realizar novo agendamento da perícia médica.

T03. Orientar o servidor da necessidade de requerer a reconsideração da licença médica

Verificado que o agendamento da perícia médica foi efetuado fora do prazo legal (até 5 dias úteis do início do afastamento do servidor), o mesmo será orientado da necessidade de requerer a reconsideração de sua licença médica.

T04. Entrevistar servidor

Identificado que se trata de licença por motivo de doença em pessoa da família, o prontuário médico e a GIM do servidor, juntamente com o atestado/laudo médico que



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



comprove a necessidade de afastamento do servidor para assistir o familiar são encaminhados ao Serviço Social.

De posse dos documentos citados, o assistente social os utilizam como base para obtenção de informações que subsidiarão o parecer técnico, emitido por formulário próprio.

T05. Realizar perícia médica

Inspeção médica realizada pelo médico perito previdenciário no SISPREVPERÍCIA. Nos casos de afastamentos superiores a 30 dias ou de prorrogação de licença médica, o servidor é inspecionado por junta médica oficial.

Após a inspeção médica, uma GIM é anexada ao prontuário médico do servidor, outra é destinada ao médico perito e a terceira entregue ao servidor que deverá dar ciência ao seu órgão de origem.

T06. Juntar documentos ao prontuário médico do servidor

Juntada dos documentos apresentados pelo servidor e emitidos pela GPMS durante o atendimento.

T07. Lançar o afastamento do servidor no sistema SIARHES

Lançamento do período de licença do servidor no sistema SIARHES, com o registro dos dados nas telas “*Atendimento Médico*”, “*Prontuário Médico*” e “*Licenças/Afastamentos*”, localizadas na guia Medicina do Trabalho.

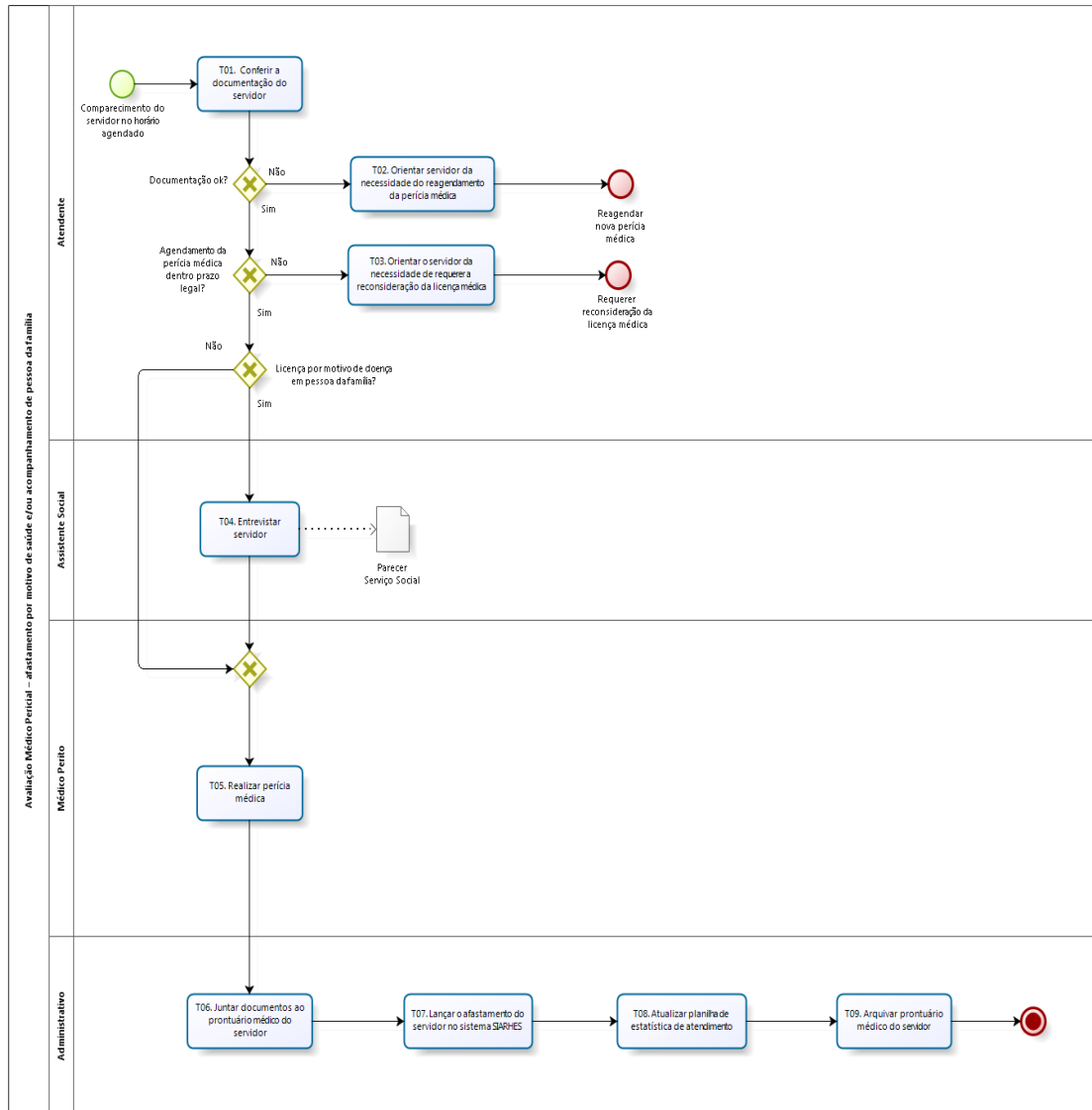
Ressalta-se que para os servidores do Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado do Espírito Santo esta etapa não é observada.

T08. Atualizar planilha de estatística de atendimento

Lançamento dos dados da licença médica constantes na GIM em planilha.

T09. Arquivar prontuário médico do servidor

Encaminhamento do prontuário médico do servidor à empresa PRÓ-MEMÓRIA, responsável pela guarda e armazenamento do documento.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O servidor deve passar por inspeção médica (perícia comum) a partir do 6º dia de licença no ano (licença para tratamento da própria saúde). EXCETO: quando se tratar de licença por acidente em serviço, doença ocupacional e licença para acompanhar pessoa da família, pois nesses casos o servidor deve passar pela Perícia Médica independente do período de dias constante no atestado.

7.2 Caso no momento da inspeção médica o perito ou a junta médica oficial verifique a impossibilidade de realização da perícia, poderá emitir parecer médico justificando



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



a não realização. O processo será encaminhado à gerente da GPMS para indeferimento do pedido e notificação do servidor.

7.3 Após a ciência do indeferimento, é facultado ao servidor interpor recurso solicitando a reavaliação do processo. Caso a GPMS não reconsidere o indeferimento, o processo será encaminhado à Diretoria Técnica para análise e decisão.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Priscila Alitolip de Oliveira Assistente Social Previdenciário	Sonia Luiz Zortea Assistente Social Previdenciário
Elaborado em 01/11/2018	
APROVAÇÃO:	
Fátima Sueli dos Santos Ribeiro Gerente GPMS	Mariana do Nascimento G. de Freitas Diretora Técnica
Anckimar Pratissolli Presidente Executivo	Aprovado em 04/12/2018

Vitória (ES), Quarta-feira, 05 de Dezembro de 2018.

**Secretaria da Casa Civil
- SCV -****PORTARIA Nº 021-S, DE 04 DE
DEZEMBRO DE 2018.**

Delega competência ao Subsecretário da Casa Civil para Coordenação Política da SCV.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 86, § 2, "a" a "d", Lei nº 3.043/75, combinado com o Art. 98, inciso IV da Constituição do Estado do Espírito Santo,

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência a **GIULIANO VALLADARES NADER RANGEL**, cargo de **Subsecretário da Casa Civil para Coordenação Política QCE-01**, a prática dos seguintes atos:

- I. Ordenar despesas da Pasta;
- II. Assinar contratos;
- III. Aprovar Prestação de Contas;
- IV. Solicitar descontinuação do orçamento;
- V. Administrar a distribuição de cotas bimestrais;
- VI. Aprovar e solicitar alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa;
- VII. Solicitar abertura de créditos adicionais;
- VIII. Designar a comissão de Prestação de Contas do Ordenador de Despesa, bem como a Comissão de Inventário de Bens;
- IX. Encaminhar Proposta Orçamentária;
- X. Designar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS;
- XI. Assinar ofício;
- XII. Assinar documentos relativos à gestão de Recursos Humanos da Secretaria da Casa Civil.

Art. 2º - Os atos de delegação de competência deverão ser por meio de Ordens de Serviço.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória (ES), 04 de dezembro de 2018.

JOSÉ CARLOS DA FONSECA JUNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil
Protocolo 445509

**Instituto de Previdência dos
Servidores do Estado do
Espírito Santo - IPAJM -****PORTARIA Nº 039-R, 04 DE
DEZEMBRO DE 2018**

Aprova a Norma Exclusiva de Procedimento IPAJM Nº 028 - Avaliação médico pericial afastamento por motivo de saúde e ou acompanhamento de pessoa da família.

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII, artigo 61 da Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e, **CONSIDERANDO** a Portaria SECONT nº 134-S, de 11 de maio de 2018, que publicou o Relatório Resumido de Atividades e Rotinas Finalísticas do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;

RESOLVE:

Art. 1º. Implantar a Norma de Procedimento IPAJM Nº 028 - Avaliação médico pericial afastamento por motivo de saúde e ou acompanhamento de pessoa da família. Versão 1.

Art. 2º. A Norma de Procedimento está disponibilizada na íntegra no endereço eletrônico do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (<https://ipajm.es.gov.br>) e no endereço eletrônico da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (<https://secont.es.gov.br>).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, ES, 04 de dezembro de 2018.

Anckimar Pratisolli
Presidente Executivo do IPAJM
Protocolo 445453

**Procuradoria Geral do Estado
- PGE -****Extrato da Ordem de
Fornecimento nº 066/2018**

**Ata de RP nº 018/2018 -
Pregão Eletrônico nº 047/2018
- SEDU**

**Processo nº 83802665/2018 -
PGE/ES**

Contratante: Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Contratada: OSIRIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Prestação de serviços de gráfica rápida com vistas a execução do programa de residência jurídica e estágio no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

Valor total: R\$ 22.075,40 (vinte e dois mil, setenta e cinco reais e quarenta centavos).

Dotação Orçamentária: Atividade nº 10.16.101.03.122.0740.2070, Elemento de Despesa 33.90.39 do orçamento da PGE/ES para o exercício de 2018.

O processo encontra-se à disposição dos interessados na Procuradoria Geral do Estado, sito a Av. Nossa Senhora da Penha, nº 1590, Barro Vermelho - Vitória/ES, de 10hs às 18hs.

Vitória, 23 de novembro de 2018.

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES
Procurador Geral do Estado
Protocolo 445498

**RESUMO DO CONTRATO Nº
006/2018**

Processo nº 83989331/2018 - PGE.

Contrato nº 006/2018.

Contratante: Procuradoria Geral do Estado.

Contratada: Inspetoria São João Bosco - Centro Universitário Católico de Vitória.

Objeto: Prestação de serviços técnico-especializados, com organização de estrutura física e de pessoal (atividades de coordenação, supervisão, execução e fiscalização), para aplicação de provas objetivas e discursivas que tratam os Processos Seletivos para Residentes Jurídicos e Estagiários, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

Valor total: R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais).

Prazo/Vigência: O prazo de vigência contratual terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo resumo do instrumento no Diário Oficial, sendo finalizado em 31/12/2018.

Dotação Orçamentária: Atividade nº 0161010312207402070, Elemento de Despesa nº 33.90.39, do orçamento da PGE/ES para o exercício de 2018.

Vitória, 03 de dezembro de 2018.

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES
Procurador Geral do Estado
Protocolo 445496

**Secretaria de Estado de
Controle e Transparência
- SECONT -****PORTARIA Nº. 010-R DE 03 DE
DEZEMBRO DE 2018.**

Disciplina a utilização do sistema E-Docs, no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, na forma que especifica.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas na Lei Complementar nº 856, de 17 de maio de 2017.

CONSIDERANDO as diretrizes para a implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos termos do Decreto Estadual nº 4112-R, de 14/06/2017, e da Portaria Conjunta SEGER/ SEG/ PRODEST/APPES nº 001, de 16/08/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar o início da utilização do sistema E-Docs no âmbito da Secretaria de Estado de Controle e Transparência;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, no âmbito da SECONT, a preferência pelo uso do sistema E-Docs a partir do dia 07 de dezembro de 2018 para:

- I. Tramitação de todos os novos documentos avulsos gerados e recebidos;
- II. Autuação e tramitação de todos os novos processos administrativos.

Art. 2º. Os Processos de solicitação e pagamento de diárias terão a sua autuação e tramitação obrigatória pelo sistema E-Docs.

Art. 3º. Os casos não contemplados nas hipóteses anteriores serão tratados conforme orientação interna a ser transmitida aos servidores do órgão.

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

MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA

Secretário de Estado de Controle e Transparência
Protocolo 445356

Licitações

O caderno completo, com todas as oportunidades, você encontra aqui!



Quer fazer uma
publicação?

Acesse:
www.dio.es.gov.br