



ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 003/2017

Considerando a Lei Estadual 6174/70 – Estatuto do Servidor / Funcionários Civis do Paraná;

Considerando a Resolução SEAP nº 6105/2005 que aprovou o Manual da Perícia Médica dos Servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo;

Considerando o contido no processo de Auditoria Interna nº 3592/2017.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos, visando orientar os servidores sobre atestados médicos e a concessão de licenças médicas, bem como esclarecer dúvidas quanto à documentação necessária e como proceder quando acometidos por problemas de saúde,

DETERMINA:

ATESTADOS MÉDICOS (Servidores efetivos e temporários)

I - Quando o servidor se ausentar por motivo de doença por até 03 (três) dias no mês, equivalentes à sua carga horária, consecutivos ou não, deve entregar o atestado médico, à sua chefia imediata, que dará ciência e providenciará o encaminhamento à PRORH junto da folha ponto. Os servidores do HU deverão entregar os atestados pessoalmente na DRH, imediatamente após a ciência da chefia.

Carga horária semanal	Máximo de horas de atestados
20 horas	12 horas no mês
24 horas	12 horas no mês
25 horas	15 horas no mês
30 horas	18 horas no mês
36 horas	18 horas no mês
40 horas	24 horas no mês

II - Serão aceitos pela Universidade atestados **médicos e odontológicos**, que contenham:

- nome do servidor
- tempo de dispensa por extenso e/ou numericamente;
- assinatura do médico ou odontólogo e carimbo no qual conste o nome completo e o número do registro no respectivo Conselho Profissional;
- data de emissão.



III – Atestados odontológicos, somente serão aceitos para afastamento pelo dia inteiro de trabalho, quando expressarem claramente no texto que se trata de procedimento cirúrgico e a necessidade do afastamento.

IV - Atestados que não contenham o tempo de dispensa e/ou atestados de “consulta”, serão aceitos apenas para abono de horas de afastamento e não do dia todo de trabalho.

V - Os atestados deverão, necessariamente, conter a indicação do CID para subsidiar a UEL na implementação de ações e programas preventivos que possam resguardar a saúde, condições físicas e qualidade de vida dos servidores, atendendo aos arts. 255 e 256, I, da Lei 6174/70.

VI - Atestados para tratamentos fisioterápicos, de fonoaudiologia, psicologia e nutrição, somente serão aceitos com a apresentação de encaminhamento do médico (CRM) solicitante, com a indicação do período do tratamento ou da quantidade de sessões do tratamento. Os atestados de comparecimento nestes tratamentos deverão ser emitidos por profissionais com registros nos respectivos conselhos, e conter as justificativas do tratamento. Nestes casos serão abonadas até 02 (duas) horas por dia, mediante apresentação do comprovante de comparecimento em cada sessão, observada a limitação mensal, ou seja, quando a somatória de ausência no mês for igual ou inferior a 03 (três) dias, o abono será automático, quando ultrapassar este limite, o servidor deverá comparecer a JIPM para avaliação.

VII - Declaração de comparecimento fornecida por setor administrativo de estabelecimento de saúde, laboratório e correlatos, assim como a atestada por médico sem recomendação de afastamento do trabalho, pode ser documento válido como justificativa para fins de abono de falta ao trabalho apenas das horas do atendimento, e desde que contenham a identificação clara do atendimento prestado do emissor da declaração com carimbo e assinatura.

VIII – Nos casos de atestados de acompanhamento de pessoa da família, somente serão aceitos atestados que contenham o grau de parentesco do familiar com o servidor, e somente nos casos de irmão (a) com idade até 18 anos, cônjuge, filho (a), pai e mãe.

IX – O prazo para entrega dos atestados é 02 (dois) dias úteis, a partir da data da emissão do atestado. Após este prazo os atestados não deverão ser aceitos.

X – Em nenhuma hipótese será aceito atestado retroativo.

XI – Ao servidor que esteja afastado por atestado médico não poderá ser permitida a assinatura de folha ponto e nem o exercício de atividade laboral, cabendo à chefia imediata o acompanhamento dos servidores sob sua supervisão.



Universidade
Estadual de Londrina

XII – Não serão aceitos atestados superiores a 3 dias sequenciais ocorridos em meses subsequentes sem laudo pericial. (Ex: atestado de 3 dias nos últimos dias do mês e de 3 dias nos primeiros 3 dias do mês subsequente, perfazendo 6 dias de atestados consecutivos sem perícia médica).

XIII – Quando o servidor já possuir afastamento por laudo médico no mês, mesmo que tenha sido emitido no mês anterior e que abranja apenas 1 (um) dia no mês corrente, e necessitar de outro atestado médico, a partir de 1 (um) dia, obrigatoriamente terá que se apresentar à JIPM para emissão de novo laudo médico, mesmo que o novo atestado seja de até 3 (três) dias.

XIV – Não será permitido ao servidor apresentar atestado de mais de 3 dias e usufruir apenas 3 dias, mesmo que os dias superiores a 3 sejam em dias de folga do servidor.

XV – Os atestados médicos do HU, que não forem emitidos pelo DASC/HU, somente serão aceitos após sua validação pela DRH/HU. Atestados emitidos pelo HU sem a respectiva consulta registrada nos sistemas do HU na mesma data e hora não serão validados e, portanto, não serão aceitos.

XVI – As chefias deverão acompanhar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade, acionando o SEBEC/SESMT, por meio de correspondência interna (C.I.), para avaliação médica, quando apresentarem alta frequência mensal de atestados médicos de até 3 dias.

XVII – Caberá à DRH/HU proceder de forma a realizar o controle de afastamentos por atestados médicos de seus servidores em caso de constatação de qualquer tipo de irregularidade.

LICENÇAS MÉDICAS - SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

XVIII - Poderão ser concedidas licenças médicas aos servidores da UEL de acordo com o Manual da Perícia Médica dos Servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, aprovado pela Resolução SEAP nº 6105/2005.

XIX - As licenças serão concedidas nos seguintes casos, de acordo com o Manual de Perícia Médica, disponível na internet no endereço: http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/manual_de_pericia_medica.pdf

- a) para tratamento de saúde;
- b) por acidente de trabalho;
- c) gestação;
- d) para tratamento de saúde de pessoa da família;
- e) para adoção legal;



- f) licença através de formulário - guia para licença médica até 07 dias (para servidores domiciliados em outras cidades);
- g) licença em trânsito;
- h) afastamento temporário de função;
- i) readaptação de função;
- j) aposentadoria por invalidez.

XX - Quando o servidor necessitar de afastamento superior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, no mesmo mês, deverá obrigatoriamente dirigir-se à JIPM, no endereço indicado no formulário "Requerimento para Licença Médica", disponível na internet na página da PRORH: <http://www.uel.br/prorh/>, para inspeção médica. O servidor deverá apresentar-se ou contatar a JIPM no prazo máximo de 24 horas a partir do início do afastamento.

Documentos básicos necessários para concessão da licença:

- requerimento de licença médica emitido pelo setor de trabalho do servidor com a ciência da chefia imediata;
- carteira de identidade; (xerox)
- atestado médico original com CID;
- demonstrativo de pagamento mais recente. (xerox)

O atestado médico deve ser expedido pelo médico assistente do servidor, nos casos em que julgar necessário afastá-lo do trabalho, e deverá conter os seguintes dados:

- nome legível do paciente;
- CID – Classificação Internacional de Doenças;
- Data – só é aceito atestado médico emitido no máximo há 03 (três) dias;
- assinatura do médico com carimbo, contendo CRM ou receituário personalizado.

XXI – Licenças para tratamento odontológico, somente serão aceitos em caso de cirurgia e os procedimentos são idênticos à licença médica.

XXII - Quando o servidor for hospitalizado ou estiver impossibilitado de locomover-se, deve encaminhar os documentos através de portador à JIPM, para orientação quanto ao procedimento necessário para a concessão da licença. Em caso de prorrogação da licença, o procedimento deverá ser o mesmo do inicial.

XXIII - Após a realização da perícia médica, a JIPM emitirá o Laudo/Comprovante de Perícia Médica que o servidor receberá no momento da perícia devendo apresentá-lo para a chefia imediata para ciência no período máximo de 48 horas. Os servidores do HU deverão entregar os laudos pessoalmente na DRH imediatamente após a ciência da chefia.



XXIV – Cabe às chefias de setores o monitoramento de afastamentos de servidores sob sua responsabilidade que apresentarem alta frequência de afastamentos para tratamento de saúde próprio ou de pessoa da família, encaminhando-os para a JIPM quando necessário para exames de revisão, concluindo pela manutenção ou cassação da licença.

LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

XXV - Em caso de Acidente de Trabalho, será exigido, além dos documentos básicos para concessão da licença, um relatório detalhado da ocorrência, efetuado em formulário próprio (CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho), disponível na internet na página do SEBEC, acompanhado dos documentos básicos, no máximo até 24 horas após o ocorrido.

LICENÇA MATERNIDADE

XXVI - Será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte dias) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, na forma da lei, após o oitavo mês de gestação (36ª semana) ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica, requerida no máximo até 30 (trinta) dias após o parto. Quando a gestante necessitar de licença para tratamento de saúde por qualquer doença, a partir do oitavo mês de gestação, impõe-se a concessão de licença à gestante e não mais licença para tratamento de saúde.

Documentos necessários para concessão da licença:

- documentos básicos exigidos para concessão de licença (item XVIII).
- atestado médico com CID e período da gestação;
- carteira de gestante ou ecografia;
- fotocópia da certidão de nascimento, caso solicitar a licença após o nascimento da criança. Não é necessário trazer a criança.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

XXVII - Poderá ser concedida ao servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão, licença por motivo de doença em pessoa da família, de acordo com o disposto no Artigo 237, da Lei 6174/70, quando necessitar assistir a familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, mediante avaliação médico-pericial.

O servidor ou seu representante deverá apresentar à JIPM, os seguintes documentos:

- documentos básicos exigidos para concessão de licença (item XVIII).
- atestado médico em nome do servidor constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença (CID);



Universidade
Estadual de Londrina

A licença só será concedida após avaliação pericial, comprovada a necessidade. O servidor solicitante deverá estar presente no momento da avaliação.

O servidor terá direito a esta licença:

- com vencimentos integrais até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, no período de 24 (vinte e quatro) meses.
- para afastamentos de 91 (noventa e um) a 180 (cento e oitenta) dias no período de 24 meses o servidor terá redução de 50% (cinquenta por cento) do vencimento
- acima de 180 (cento e oitenta) até 360 (trezentos e sessenta) dias, o servidor ficará sem vencimento.

Nova licença somente poderá ser concedida após intervalo de 2 (dois) anos do término da licença anterior.

O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito a esta licença com vencimentos integrais por somente 15 dias, consecutivos ou não, no intervalo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

LICENÇA PARA ADOÇÃO LEGAL

XXVIII - Poderá ser concedida licença à servidora quando adotar, legalmente, criança menor de 06 (seis) anos de idade, conforme Decreto nº 4058 de 26 de setembro de 1994. Não será concedida licença se a criança não tiver sido adotada legalmente através de autoridade competente, comprovada por certidão do respectivo órgão. Além dos documentos básicos para concessão da licença, a servidora deverá apresentar fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.

LICENÇAS MÉDICAS - SERVIDORES TEMPORÁRIOS E COMISSIONADOS

XXIX - Os servidores temporários e os ocupantes de cargo em comissão poderão ter no máximo 15 (quinze) dias de atestado, consecutivos ou não, num prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

XXX – Os servidores contratados pelo regime especial (CRES) e os ocupantes de cargo em comissão que necessitarem afastar-se do trabalho de 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não em um período de 60 dias, deverão dirigir-se à JIPM com o RG, o contracheque e o atestado médico para providenciar o carimbo de validação no atestado médico, e após, entregá-lo à chefia imediata que providenciará o envio à PRORH em até 24 horas. Os servidores do HU deverão entregar os atestados pessoalmente na DRH após a ciência da chefia.



Universidade
Estadual de Londrina

- Nos casos de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar o atestado médico através de um portador, que providenciará o carimbo junto a JIPM e a entrega à chefia imediata;
- Quando a licença médica for superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, num período de 60 dias, o servidor deverá dirigir-se à JIPM para providenciar o carimbo de validação de 15 dias no atestado médico, e deverá entregá-lo imediatamente à PRORH, que recepcionará uma cópia para o pagamento dos primeiros 15 dias do atestado (considerando todos os atestados apresentados no período de 60 dias) e devolverá o original ao servidor para dar entrada junto ao INSS e requerer o auxílio doença dos dias que ultrapassarem o limite de 15 dias, uma vez que os servidores temporários e os ocupantes de cargo em comissão contribuem com o Regime Geral da Previdência.

XXXI – Aos servidores contratados pelo regime especial CRES não serão justificadas faltas decorrentes do trato de pessoas da família ou concedidas licenças para este fim, por ausência de previsão legal.

XXXII – Em caso de Acidente de trabalho o servidor temporário e os ocupantes de cargo em comissão deverão comunicar sua chefia imediata que preencherá formulário próprio para que o mesmo possa dar entrada junto ao INSS em 24 horas da ocorrência, seguindo a legislação previdenciária (consulte www.inss.gov.br).

XXXIII – A licença maternidade à servidora temporária ou ocupante de cargo em comissão (120 dias prorrogável por mais 60 dias) deverá ser precedida de avaliação pela JIPM. A servidora solicitante deverá comparecer à JIPM munida de RG, contracheque e atestado médico de licença maternidade e será submetida a avaliação pericial para concessão da licença. O médico perito validará o atestado de licença maternidade, carimbando e assinando no verso e a servidora o entregará na PRORH em até 48 horas após a avaliação pericial. Caso o parto ocorra antes do comparecimento à JIPM, a servidora, além dos documentos mencionados, deverá levar a cópia da certidão de nascimento da criança.

XXXIV – A presente Ordem de Serviço passa a vigorar a partir de 1º de junho de 2017, ficando revogada a Instrução de Serviço Conjunta CRH/NUBEC nº 004/2000.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 15 DE MAIO DE 2017.


Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari
Pró-Reitor de Recursos Humanos