

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 003/2025

Regulamenta, para o âmbito da Universidade Estadual de Londrina (UEL), os procedimentos para apresentação de atestados médicos, pelos servidores, assim como orienta sobre a concessão de licença médica, pela Perícia Médica do Estado do Paraná.

CONSIDERANDO a Lei Estadual 6.174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Poder Executivo do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a Resolução SEAP nº 6.105/2005, que aprovou o Manual da Perícia Médica dos Servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a revisão do Manual de Perícia Médica, realizado pela Divisão de Perícia Médica, conforme protocolo 22.605.712-9 de 08/08/2024.

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

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), visando orientar os servidores sobre atestados médicos e a concessão de licenças médicas, bem como esclarecer dúvidas sobre os procedimentos necessários quando acometidos por problemas de saúde,

R E S O L V E:

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.

- a) Os servidores do Hospital Universitário (HU) deverão entregar os atestados, pessoalmente, na Divisão de Recursos Humanos (DRH), em até 02 (dois) dias úteis, a partir da data de emissão. Após este prazo, os atestados não serão aceitos.



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:

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

III – Atestados odontológicos serão aceitos para abonar o dia inteiro de trabalho, somente 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 tratamentos fisioterápicos, de fonoaudiologia, psicologia e nutrição, deverão ser avaliados pela Perícia Médica, para posterior emissão do comprovante de licença.

VI – Declaração de comparecimento fornecida por setor administrativo de estabelecimento de saúde, laboratórios e correlatos, assim como atestado 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, desde que contenham a identificação do atendimento prestado e do emissor da declaração, com carimbo e assinatura.

VII - Em nenhuma hipótese será aceito atestado retroativo.

VIII - Ao servidor que esteja afastado por atestado médico, não poderá ser permitido o registro de frequência e nem o exercício de atividade laboral, cabendo à chefia imediata o acompanhamento dos servidores sob sua responsabilidade.

IX - Não serão aceitos atestados superiores a 03 (três) dias sequenciais, ocorridos em meses subsequentes, sem comprovante de licença concedido pela perícia. Exemplo: atestado de 03 (três) dias, nos últimos dias do mês e de 03 (três) dias nos primeiros 03 (três) dias do mês subsequente, perfazendo 06 (seis) dias de atestados consecutivos, sem comprovante de licença emitido pela perícia.

X - Quando o servidor já possuir afastamento no mês, concedido pela perícia, através do comprovante de licença, mesmo que tenha sido emitido no mês anterior, e que abranja apenas 01 (um) dia no mês corrente, e necessitar de outro afastamento, obrigatoriamente, deverá ser avaliado pela perícia novamente, para que seja emitido novo comprovante de licença, mesmo que o novo atestado seja inferior a 03 (três) dias.

XI – Não será permitido ao servidor, apresentar atestado de mais de 03 (três) dias e usufruir apenas 03 (três) dias, mesmo que os dias superiores a 03 (três) sejam em dias de folga do servidor.

XII – Para os servidores que trabalham em regime de plantão, o atestado de 01 (um) dia para justificar falta ao trabalho, equivale a 02 (dois) dias, devido ao regime de trabalho, portanto, a partir de um segundo atestado de 01 (um) dia de afastamento (equivale a quatro dias), devendo o segundo atestado ser avaliado pela perícia.

XIII - Os atestados médicos emitidos no HU, que não forem expedidos pela Divisão de Assistência à Saúde da Comunidade (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 horário, não serão validados, portanto, não serão aceitos.

XIV - 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 ESTAT UTÁRIOS

Licença para tratamento de saúde

XV - Poderão ser concedidas licenças médicas aos servidores da UEL, de acordo com o Manual de Perícia Médica dos Servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, aprovado pela Resolução SEAP nº 6.105/2005 e atualizado em 08/08/2024.

XVI - As licenças serão concedidas nos casos descritos no Manual da Perícia Médica, disponível na internet no endereço:



https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-09/RESOLU%C3%87%C3%83O%20E%20MANUAL%2024%20%282%29.pdf

XVII - Quando o servidor necessitar de afastamento superior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, no mesmo mês, deverá, obrigatoriamente, verificar através do Manual da Perícia, sobre a documentação a ser apresentada e se seu atestado deve ser encaminhado:

- a) Através da Perícia on-line ou
- b) pessoalmente, nas Juntas de Inspeção Médica (Perícia Médica) da cidade, através de agendamento por telefone ou através da internet.

XVIII – A apresentação/encaminhamento de atestado médico, para a Perícia online ou para o agendamento na Perícia Médica da cidade (telefone ou internet), deverá, obrigatoriamente, seguir os prazos estabelecidos no Manual da Perícia Médica.

XIX - Todos os atestados encaminhados para a avaliação da perícia, deverão conter o nome completo do servidor, CID da doença, quantidade de dias de afastamento sugerido pelo médico assistente, data, assinatura do médico com o carimbo, contendo CRM ou receituário personalizado.

- a) Demais documentos necessários, deverão ser verificados junto o Manual de Perícia Médica, disponível no endereço eletrônico, uma vez que, para cada caso, pode haver documentos diferentes, como exames, formulários a serem preenchidos, etc;
- b) A quantidade de dias do atestado médico a ser encaminhado para a perícia é somente uma sugestão do médico assistente de cada pessoa. O quantitativo de dias de afastamento será avaliado e definido pela Perícia Médica;
- c) É de responsabilidade do servidor requerente de licença médica, ou, em caso de incapacidade devido a doença, à pessoa que o auxilie, realizar os procedimentos e apresentar os documentos que se fizerem necessários, bem como, acompanhar os resultados dos comprovantes de licença, cumprir os prazos e as exigências documentais;
- d) É de responsabilidade de cada servidor, verificar no sistema Paraná Inteligência Artificial (PIÁ), através do endereço eletrônico <https://www.portaldoservidor.pr.gov.br/cchequenet/MeusComprovantesPericia>, a emissão do seu comprovante de licença e a conferência dos dias concedidos pela perícia;
- e) A ausência no trabalho sem o comprovante de licença, ou após expiração da mesma, poderá ser considerada como falta.



XX – Os tratamentos fisioterápicos, de fonoaudiologia, psicologia e nutrição, deverão ser encaminhados para avaliação da Perícia Médica e emissão do comprovante de licença, contendo:

- a) Encaminhamento médico, com a identificação do servidor, a indicação da terapia, o tempo necessário (nº de sessões), CID da patologia, devidamente identificado e assinado pelo médico;
- b) Comprovante dos agendamentos identificando o servidor, emitido pelo profissional prestador do serviço, com a devida identificação e assinatura ou pela clínica com a devida identificação, nome, cargo e assinatura do emissor, onde são realizadas as terapias, constando os dias da semana e horários da realização das terapias;
- c) Estes afastamentos terão um período de no máximo 03 (três) horas, considerando o tempo de percurso;
- d) Quando o afastamento for para tratamento de pessoa da família, o atestado deve conter, também, o nome do familiar e o grau de parentesco familiar com o servidor.

Somente nos casos de irmão (a), cônjuge, filho (a), pai e mãe, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

Esta modalidade de licença poderá ser concedida a um único servidor para acompanhar o familiar.

XXI – O recurso/questionamento para fins de reconsideração da decisão pericial, deve ser realizada através de e-Protocolo, no endereço eletrônico: <https://www.eProtocolo.pr.gov.br/>, e encaminhado para a SEAP/DSS/DPM, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data da homologação do resultado, com a devida descrição do pedido e documentos complementares relevantes que fundamentem o pedido.

- a) Em caso de indeferimento do recurso, os dias em que o servidor não comparecer ao trabalho serão considerados como faltas não justificadas.

XXII – Após acesso pelo servidor do comprovante de licença médica, emitido pela perícia, este documento deverá ser apresentado para a chefia imediata para ciência, no período máximo de 48 horas, em seguida, após o lançamento no sistema de Recursos Humanos (RH) da UEL, encaminhar para a PRORH.

- a) Os servidores do HU, deverão apresentar o comprovante de licença, imediatamente, à chefia, em seguida, o documento deve ser entregue para a DRH, no período máximo de 48 horas, contadas da data de avaliação constante no comprovante de licença.



LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

XXIII – Em caso de Acidente de Trabalho, é obrigatória a comunicação, imediata, à Perícia Médica do Estado, dos servidores efetivos, através de formulário próprio (Comunicação de Acidente de trabalho – CAT), corretamente preenchido, disponível na página da UEL/SEBEC, sendo:

<https://sites.uel.br/sebec/acidente-do-trabalho/>, ou na página da perícia.

- a) É de responsabilidade da chefia imediata, quando o servidor não detenha condições, comunicar, imediatamente, qualquer acidente de trabalho ao órgão pericial do Estado.

XXIV - A CAT destinada apenas ao registro, sem implicar no afastamento do trabalho, ou que exija até 03 (três) dias de afastamento, assim como, quando o acidente de trabalho tiver resultado em internamento, pode ser enviada de forma online.

XXV - A CAT que resulte em afastamento do trabalho por mais de 03 (três) dias, requer uma avaliação presencial, a ser agendada pelo servidor, nos mesmos moldes da perícia presencial.

XXVI - Para os servidores contratados em Regime Especial (CRES) e Cargos em Comissão (Assessores Especiais), o servidor, em posse do atestado médico de atendimento, constando nome do médico, CRM e CID, deve procurar de forma imediata, ou, se final de semana, no primeiro dia útil, o SEBEC/SESMT para preenchimento do formulário específico, através do e-social e demais orientações necessárias.

- a) Quando o acidente de trabalho resultar em afastamento, o servidor deverá entregar uma cópia do atestado médico, com a informação “confere com o original”, emitido pelo secretário(a) do seu local de trabalho, que fará o lançamento do afastamento no sistema de RH da UEL e encaminhará a cópia do documento para a PRORH.
- b) No caso do HU, a conferência com o original poderá ser realizada pela DRH do HU.

LICENÇA MATERNIDADE

XXVII – Será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, na forma da lei, a partir do oitavo mês de gestação (36ª semana).

XXVIII - Licença maternidade requerida a partir da data de nascimento da criança, deve ser solicitada em no máximo até 30 (trinta) dias após o parto.



XXIX - Licença para tratamento de saúde, por qualquer doença, a partir do oitavo mês de gestação (36ª semana), impõe-se a concessão de licença maternidade à gestante e não mais licença saúde.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

XXX – 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 6.174/70, quando necessitar assistir a familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal.

XXXI – O servidor efetivo terá direito a esta licença:

- a) Com vencimentos integrais até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, no período de 24 (vinte e quatro) meses;
- b) 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 e
- c) acima de 180 (cento e oitenta) até 360 (trezentos e sessenta) dias, o servidor ficará sem vencimentos.

XXXII - Nova licença somente poderá ser concedida após intervalo de 02 (dois) anos do término da licença anterior.

XXXIII - O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito a esta licença com vencimentos integrais, por somente 15 dias, consecutivos ou não, em um período de 60 (sessenta) dias, a ser avaliado e concedido pela Perícia Médica.

XXXIV – Não há previsão legal para concessão desta modalidade de licença aos servidores contratados em Regime Especial (CRES).

LICENÇA PARA ADOÇÃO – Previsão Administrativa

XXXV – Em conformidade à Lei Estadual nº 6.174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, art. 221 a 231, Lei Estadual nº 16.176/2009 e Decreto nº 4058/1994, poderá ser concedida a licença para fins de adoção legal, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, à servidor (a) que adotar criança ou adolescente a partir da data da sentença ou autorização judicial.



LICENÇAS MÉDICAS

Servidores Temporários (CRES) e Comissionados (Assessores Externos)

XXXVI - Os servidores temporários e os ocupantes de cargo em comissão, poderão ter no máximo 15 (quinze) dias de atestado, consecutivos ou não, com vencimentos integrais, em um período de 60 dias.

XXXVII – Quando a licença médica for superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, em um período de 60 (sessenta) dias, o servidor deverá entregar, imediatamente à emissão do atestado, uma cópia do documento para a PRORH, que fará a conferência com o original, para que a Universidade possa proceder com o pagamento de salário dos primeiros 15 (quinze) dias.

a) De posse do atestado médico original, o servidor temporário ou comissionado, deverá fazer o agendamento, junto ao INSS, de sua avaliação pericial, para dar entrada no auxílio-doença.

XXXVIII - Os atestados dos servidores CRES e dos Assessores Externos (cargo em comissão), deverão, necessariamente, **conter a indicação do CID**.

XXXIX - Nos casos de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar, para a PRORH, o atestado médico através de um portador.

XL – Durante a Licença Maternidade, as servidoras CRES e as Assessoras Externas serão mantidas na folha de pagamento da UEL, e os procedimentos serão:

a) Para as CRES, a servidora deverá encaminhar o atestado médico constando que ela entrará em licença maternidade, bem como, a data de início e a informação “por 180 dias”, com o CID, assinatura e carimbo do médico.

b) Se o contrato encerrar antes do término dos 180 dias, a servidora deverá consultar a PRORH para orientações adicionais.

c) Para as Assessoras Externas, o procedimento da emissão do atestado é o mesmo, contudo, deve ser encaminhado para a perícia, conforme orientações do Manual de Perícia Médica.

XLI - O período gestacional para concessão de licença maternidade, deve obedecer aos períodos descritos nos itens XXVII, XXVIII e XXIX desta Ordem de Serviço.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

XLII - Esta Ordem de Serviço destaca os pontos mais importantes do Manual de Perícia Médica, Resolução SEAP nº 6.105/2005, devendo os servidores efetuarem as devidas consultas no Manual, com o objetivo de verificar os pormenores de cada



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



modalidade de licença, como por exemplo: procedimentos necessários, documentos necessários, formas de agendamento/encaminhamento, prazos e outros.

XLVIII - Esta Ordem de Serviço entra em vigor em 01/03/2025, revogando a Ordem de Serviço PRORH nº 003/2017.

Londrina, 27 de fevereiro de 2025.


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