

CARTILHA DE PERÍCIA MÉDICA

2ª EDIÇÃO

Secretaria do
Planejamento, Gestão
e Patrimônio

GOVERNO DO ESTADO



TRABALHANDO SÉRIO A GENTE CHEGA LÁ



**Secretaria do
Planejamento, Gestão
e Patrimônio**



CARTILHA DE PERÍCIA MÉDICA

2ª EDIÇÃO

Renan Filho

Governador do Estado

Luciano Barbosa

Vice Governador do Estado

Christian Teixeira

Secretário de Estado do
Planejamento, Gestão e
Patrimônio

Ana Cristina Farias

Secretária Executiva de Gestão
Interna

José Genildo da Silva

Secretário Executivo de
Planejamento e Gestão

Ricarda Calheiros

Superintendente de Política de
Recursos Humanos

**Maria Esther de Almeida
Carvalho Silva**

Superintendente de Perícia
Médica e Saúde Ocupacional

**Maria Fernanda Tavares
Bezerra**

Gerente de Perícia Médica e
Saúde Ocupacional

Colaboração:

Andrea de Holanda Willey Ramos

Antônio José de Oliveira Ângelo

Glênio Oliveira e Silva

Nayara Glycia Calheiros Santos

Maria Esther de Almeida C. e Silva

Adalberto Lopes de Souza

Assessor de Interação Social

Julianne Lima Leão

Assessora de Comunicação

**Pedro Fernandes Mendonça
de Oliveira**

Projeto Gráfico e Diagramação

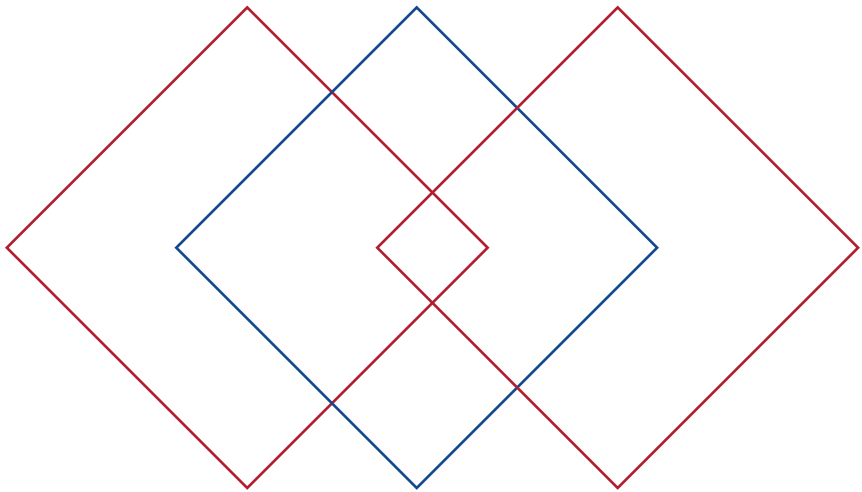
Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Estado de Alagoas

Endereço – Av. Álvaro Calheiros, 134 – Lote 10, Quadra 39,

Loteamento Marilu - Mangabeiras. CEP: 57035-558. Maceió/AL

Telefone: (82) 3315-9561 e 8876-7342

2ª Edição
2015



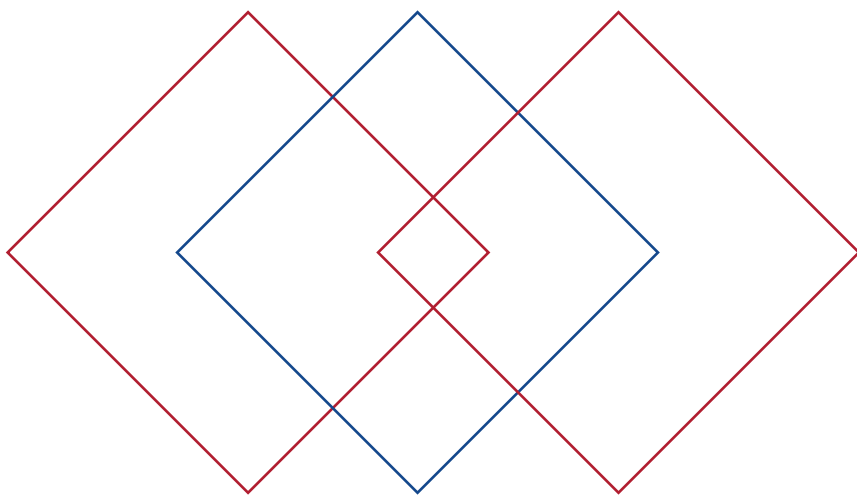
***“Não basta que seja pura e justa a nossa causa.
É necessário que a pureza e a justiça
existam dentro de nós.”***

Agostinho Neto (Poeta)

Sumário

1. Apresentação.....	09
2. Atribuições da Perícia Médica e Saúde Ocupacional.....	10
3. Atribuições das Unidades de Gestão de Pessoas.....	11
4. Importante Conhecer.....	12
4.1. Médico perito x Médico assistente.....	12
4.2. Capacidade x Incapacidade Laborativa.....	13
4.3. Atestado médico.....	13
4.4. Licença médica.....	14
4.5. Agendamento	14
4.6. Prazo para agendamento de Avaliação Pericial.....	15
4.7. Guia de Avaliação Pericial – GAP.....	16
4.8. Dados que deverão constar no relatório da doença.....	17
4.9. Restrição de atividade laboral.....	17
4.10. Caracterização da prorrogação de licença médica.....	17
4.11. Abandono de Cargo e Inassiduidade habitual.....	18
4.12. Licença médica/Auxílio-doença x Atividade remunerada.....	19
4.13. Impossibilidade do servidor comparecer à Perícia Médica.....	19
4.14. Servidor em trânsito.....	20
4.15. Resultado da avaliação pericial.....	20
4.16. Solicitação de Reconsideração da Avaliação Pericial.....	21
4.17. Licenças para servidores não efetivos ocupantes de cargos comissionados.....	21
4.18. Programa — Saúde Vocal do Professor.....	22
5. Licenças por Motivo de Saúde.....	23
5.1. Licença para tratamento de saúde e Auxílio-doença.....	23
5.2. Licença à gestante.....	25
5.3. Licença à adotante para fins de adoção legal.....	27
5.4. Licença por motivo de saúde em pessoa da família.....	28
5.5. Licença por acidente em serviço ou doença profissional.....	30
6. Readaptação Funcional.....	32
7. Remoção por motivo de saúde.....	34
8. Redução de carga horária para mãe de filho excepcional.....	35
9. Exame pré-admissional para investidura em cargo público.....	36

10. Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de processo administrativo.....37
11. Avaliação para Isenção de Imposto de Renda e Isenção de Contribuição Previdenciária.....37
12. Aposentadoria por Invalidez.....39
13. Reversão de servidor aposentado por invalidez.....40
14. Auxílio Pensão.....40



♦ 1. APRESENTAÇÃO

Esta **Cartilha** destina-se aos profissionais de Gestão de Pessoas e servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Alagoas, regidos pela Lei 5.247 de 26 de julho de 1991, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, em consonância com a Lei 7.751/15 de 9 de novembro de 2015, que dispõe sobre o regime próprio de previdência funcional e com a Constituição Federal de 1988.

A Cartilha de Perícia Médica tem por finalidade padronizar procedimentos e orientar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas e servidores na interpretação da legislação.

A Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO é uma Unidade Administrativa da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio do Estado de Alagoas SEPLAG; sendo, desta forma, a unidade oficial de perícia médica e odontológica responsável pela política de saúde ocupacional, no âmbito do poder executivo estadual.

A SPMSO tem, por atribuição, a avaliação da capacidade laborativa através de exames ocupacionais; a concessão de licenças médicas e auxílio-doença aos servidores; a avaliação pericial em casos de comprovação de invalidez; isenção de imposto de renda, isenção previdenciária, remoção, diminuição de carga horária, auxílio pensão, entre outros.

♦ 2. ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

A Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO é a perícia oficial na área médica e odontológica do Poder Executivo do Estado de Alagoas, excetuando-se de sua área de atuação o atendimento aos servidores **militares** da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros.

As normas regulamentadoras de suas atividades são: o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas- Lei 5.247/91, o Regime Próprio de Previdência Funcional do Estado de Alagoas - Lei Lei 7.751/15, a Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado de Alagoas de 1989 e, subsidiariamente, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União - Lei 8.112/91, Lei Federal 8213/91.

Dentre as atribuições da SPMSO destacam-se os seguintes serviços:

- Licença para tratamento de saúde / Auxílio-doença;
- Licença à gestante;
- Licença à adotante para fins de adoção legal;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;
- Reassunção do exercício e cessação de readaptação;
- Remoção para outra localidade para acompanhamento de cônjuge ou companheiro ou dependente por motivo de saúde;
- Redução de carga horária para mãe com filho excepcional e filho maior inválido;

- Exame pré-admissional para investidura em cargo público;
- Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de processo administrativo disciplinar;
- Avaliação para isenção de imposto de renda e isenção de contribuição previdenciária;
- Comprovação da invalidez para fins de aposentadoria;
- Reversão de servidor aposentado por invalidez;
- Auxílio Pensão.

♦ 3. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS

São funções específicas dos servidores que compõe as equipes das Unidades de Gestão de Pessoas para apoiar o desenvolvimento de ações de atenção à saúde e perícia médica:

- Adotar e divulgar as normas, instruções e os procedimentos orientados pela Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO para a realização de perícias médicas;
 - Realizar o agendamento da perícia médica do Servidor, por meio eletrônico, usando o Sistema de Perícia Médica;
 - Providenciar, no prazo de até 24 horas, a expedição e entrega da Guia de Avaliação Pericial (GAP) ao Servidor ou ao seu representante;
 - Informar oficialmente à Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO os casos que necessitar de avaliação pericial em trânsito;

- Acompanhar a temporalidade das licenças para tratamento de saúde dos Servidores, dispensadas de avaliação pericial, gozadas nos doze meses anteriores;
 - Encaminhar para avaliação pericial, para confirmação de patologias, os casos de licenças para tratamento de saúde, que foram dispensadas de avaliação pericial, que ultrapassou o período inferior a trinta e um (31) dias;
 - Acompanhar o desenvolvimento do Servidor durante o processo de readaptação, nas atribuições indicadas no Laudo para Readaptação (LPR), assegurando que as condições de trabalho estejam contribuindo para a recuperação da saúde do beneficiado.

♦ 4. IMPORTANTE CONHECER

4.1. Médico perito x Médico assistente

O médico perito é o médico ou cirurgião-dentista que realiza ato pericial com o objetivo de avaliar as condições de saúde e a **capacidade laborativa** do servidor, sendo, o **médico assistente**, o profissional que acompanha o servidor no decurso de sua doença.

Para avaliação da **capacidade laborativa**, o médico perito utiliza, como base, o exame clínico presencial do servidor; os exames que comprovam a enfermidade e o atestado médico emitido pelo médico assistente.

É importante ressaltar que o número de dias indicado no atestado fornecido pelo médico assistente deve ser entendido apenas como uma recomendação, uma referência, uma sugestão sem qualquer caráter vinculativo.

A definição quanto à concessão ou não do benefício, bem como a quantidade de dias, ficam a critério do médico perito.

4.2. Capacidade x Incapacidade Laborativa

Entende-se por ter capacidade laborativa o indivíduo que reúne as condições físicas e mentais para o exercício das atividades pertinentes ao cargo.

A incapacidade laborativa é entendida como a impossibilidade do servidor em desempenhar as atividades específicas do cargo, decorrente de alterações patológicas (doença ou acidente).

A presença de uma doença, por si só, não significa a existência de incapacidade laborativa. O que importa na análise do médico perito é a repercussão que o quadro clínico apresenta para desempenho das atribuições do cargo.

4.3. Atestado médico

Na avaliação pericial, entende-se o atestado médico como um documento legal, emitido pelo médico ou cirurgião-dentista assistente, quando o indivíduo apresenta patologia que limita ou impede sua atividade laborativa.

O atestado gera a presunção de um direito, que só se configurará com a avaliação pericial que confirme a necessidade e os dias de afastamento.

O atestado médico deve conter os seguintes dados:

- Nome legível do paciente;
- Identificação da patologia – CID – Classificação Internacional de Doença;

- Quantidade de dias sugeridos para afastamento;
- Data;
- Assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo contendo o número do CRM ou CRO.

Somente os atestados emitidos por médicos ou cirurgiões-dentistas serão aceitos, para fins de justificativa de faltas ao trabalho.

O atestado médico ou odontológico entregue fora do prazo estabelecido, ou constatando-se irregularidades na sua apresentação, será indeferido pela Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO.

4.4. Licença médica

A licença médica para tratamento de saúde superior a três (03) dias consecutivos dependerá obrigatoriamente de perícia médica.

O Servidor ou seu representante terá o prazo de até três (03) dias úteis para a apresentação do atestado médico ou odontológico, a partir do primeiro dia de afastamento da licença concedida pelo médico assistente, à Unidade de Gestão de Pessoas da Entidade ou Órgão de lotação.

4.5. Agendamento

A Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional — SPMSO dispõe de um **Sistema de Perícia Médica** que realiza os agendamentos por meio eletrônico e uma **Central de**

Agendamento que atende de forma presencial ou por telefone. Estas ferramentas buscam proporcionar ao servidor uma maior praticidade em acessar o serviço, como também uma melhor organização dos atendimentos médicos-periciais.

Para o agendamento é indispensável que o servidor, ou seu representante, esteja em mãos com a seguinte documentação:

- CPF do servidor a ser periciado;
- Atestado médico com o diagnóstico (CID-10) da patologia;
- Guia de Avaliação Pericial – GAP;
- Exames complementares

Quando concluído o agendamento, o servidor receberá um número de protocolo que deverá ser anotado na Guia de Avaliação Pericial — GAP, juntamente com a data e nome do atendente que realizou o agendamento.

O agendamento presencial poderá ser realizado no endereço e horário disposto abaixo.

Telefone: (82) 3315-1842 e 3315-1819
Horário de atendimento: 8:00 às 17:00 de segunda à quinta e 8:00 às 14:00 na sexta.
Endereço: Av. Álvaro Calheiros, 134 – Lote 10, Quadra 39, Loteamento Marilu - Mangabeiras. CEP: 57035-558 - Maceió/AL

4.6. Prazo para agendamento da Avaliação Pericial

O agendamento para avaliação pericial deverá ser feito **imediatamente** ou no **prazo máximo de até um (01) dia útil**, a contar do dia de recebimento da Guia de Avaliação Pericial (GAP).

O requerimento fora do prazo poderá acarretar perda total ou parcial do direito à Licença de Saúde.

4.7. Guia de Avaliação Pericial – GAP

A **Guia de Avaliação Pericial – GAP** é um documento oficial e obrigatório quando da solicitação do benefício pelo servidor que reúne as informações relevantes do periciando, de seu cargo e da unidade de lotação.

O Servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde deverá solicitar a **GAP**, diretamente ou através de seu representante, à Unidade de Gestão de Pessoas.

A guia auxilia na comunicação entre servidor e unidade de gestão de pessoas de sua lotação, uma vez que o documento deve ser obrigatoriamente assinado e carimbado pelo chefe imediato ou pela Unidade de Gestão de Pessoas.

É imprescindível o preenchimento correto e total da **GAP**, na modalidade presencial e eletrônica.

Quando o motivo da solicitação do benefício for decorrente de acidente em serviço, além do preenchimento da GAP deverá ser anexada cópia do documento da Comunicação de Acidente de Trabalho — **CAT**.

A **GAP** é composta pela solicitação da avaliação pericial propriamente dita e do **Protocolo de Inspeção Médica - PIM**, sendo, este último, o documento que informa a conclusão da perícia.

É direito do servidor o acesso à GAP para a solicitação do benefício, desde que sejam cumpridos os prazos de até três (03) dias úteis para a apresentação do atestado médico ou odontológico e desde que o atestado médico esteja devidamente preenchido.

4.8. Dados que deverão constar no relatório médico da doença

O paciente ou seu representante legal pode solicitar o relatório da doença ao médico ou cirurgião-dentista assistente, para fins de perícia médica. Este relatório deverá conter os dados, conforme disposto nas resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 1.851/2008 e do Conselho Federal de Odontologia (CFO) nº 87/200. São os dados:

- Diagnóstico;
- Resultados dos exames complementares;
- Conduta terapêutica;
- Prognóstico;
- Consequências à saúde do paciente; e
- Tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação.

4.9. Restrição de atividade laboral

É a recomendação feita pelo médico-perito para a não realização de uma ou mais atribuições do cargo, cuja continuidade do exercício possa acarretar o agravamento da doença do servidor ou risco a terceiro.

4.10. Caracterização da prorrogação de licença médica

Nos casos em que o servidor não se encontre apto a retornar ao trabalho, o médico assistente poderá requerer a prorrogação da licença mediante um novo atestado, podendo o médico perito decidir pela aceitação ou negação do pedido.

Será considerada como **prorrogação a licença** concedida em até sessenta dias do término da licença anterior, quando se tratar de licenças da mesma espécie (Art. 86, Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991).

O prazo para o servidor requerer (agendar) a prorrogação em continuidade da licença anterior é de até três (03) dias úteis a contar do primeiro dia do término do afastamento anterior.

4.11. Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

Finalizado o período de licença, o servidor deverá retornar às suas atividades laborais. Caso não se encontre apto a retornar ao trabalho, poderá requerer a prorrogação da licença mediante um novo atestado médico expedido pelo médico assistente.

O não retorno ao trabalho, sem que haja a devida prorrogação da licença, caracterizará ausência sem justa causa; se em um período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos — abandono de cargo; ou por faltas alternadas, em um período de 30 (trinta) dias, em um intervalo de 12 (doze) meses — inassiduidade habitual.

Nestes casos, quando não há caracterização de incapacidade laborativa, é obrigatória a informação da ausência do servidor, pela chefia da Unidade de Gestão de Pessoas do órgão, à Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, exceto quando o órgão ou entidade a que o servidor infrator esteja vinculado ou onde tenha ocorrido a infração possua unidade própria de correição e esta competência esteja explicitamente estabelecida nos respectivos estatutos específicos, regimentos internos ou leis orgânicas.

4.12. Licença médica / Auxílio-doença x Atividade remunerada

Durante o período em que o servidor encontra-se em benefício, não poderá exercer qualquer atividade remunerada. Sendo caracterizada a irregularidade, por meio do devido processo legal, o servidor terá sua licença interrompida.

Caso o servidor se considere apto para retornar ao trabalho antes do término do benefício, deverá solicitar uma nova perícia, seguindo todo o trâmite apresentado no item 4.

Se deferida a solicitação, a Perícia emitirá **laudo de reassunção**, fixando a data do retorno ao trabalho.

4.13. Impossibilidade de o servidor comparecer à Perícia Médica

Quando não for possível o deslocamento do servidor à sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO para solicitar o seu benefício, o mesmo poderá enviar, ao local, o seu representante, munido da documentação necessária à concessão do tipo de licença a ser requerida, para que seja marcada a avaliação pericial domiciliar ou, a depender do tipo de benefício, seja feita a avaliação documental.

A solicitação deverá ser feita à SPMSO por familiar ou responsável no prazo máximo de **até três (03) dias úteis**, a partir do primeiro dia de afastamento da licença concedida pelo médico assistente.

4.14. Servidor em trânsito

O servidor que se encontra em outro Estado da Federação e necessita requerer licença, poderá ser periciado por Junta Médica Oficial da localidade.

Para tanto, deverá encaminhar um representante à unidade de Gestão de Pessoas à qual está lotado, apresentar o atestado do médico assistente e/ou de declaração da unidade hospitalar onde o servidor se encontra internado, solicitar a Guia de Avaliação Pericial-GAP e em seguida comparecer à sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO para os procedimentos pertinentes.

O representante deverá comparecer à unidade de Gestão de Pessoas à qual o servidor está lotado no prazo de até três (03) dias úteis, a partir do primeiro dia de afastamento do servidor, para comunicação e demais providências.

4.15. Resultado da avaliação pericial

O servidor recebe, quando concluída a avaliação pericial, o PIM (Protocolo de Inspeção Médica), o qual contém informações quanto à concessão ou negação da solicitação, o tipo de concessão e os dias concedidos.

Este documento deverá ser entregue na unidade de Gestão de Pessoas à qual está lotado ou no local onde solicitou a GAP, no prazo de **até dois (02) dias úteis** após a realização da perícia. O resultado da avaliação pericial é publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

4.16. Solicitação de Reconsideração da Avaliação Pericial

Lei Estadual 5.247 / 1991 arts. 106 a 110

Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação pericial, cabe a ele o pedido de reconsideração, que deverá ser solicitado através de processo administrativo à Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO.

O prazo para interposição de pedido de reconsideração e recurso de perícia médica é de até três (03) dias úteis, da ciência da decisão, pelo interessado.

Os pedidos de reconsideração poderão gerar agendamento para nova avaliação pericial que se efetuará por médico perito, que não tenha, primitivamente, efetivado a perícia médica questionada.

Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado. Em caso contrário, os dias em que o servidor não comparecer ao trabalho serão considerados faltas.

4.17. Licenças para servidores não efetivos ocupantes de cargos comissionados

CF / 88 art. 40

Lei Federal 8.213/91

Parecer PGE/PA-00-2193/2011

Nas concessões de licença para ocupantes de cargos comissionados não efetivos, os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento serão avaliados pela equipe médica perita da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO.

A partir do 16º dia, estes servidores deverão ser encaminhados à Perícia Médica do INSS, devendo os procedimentos administrativos de encaminhamento, folha de pagamento, dentre outros, serem efetuados pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão de lotação do servidor.

Os servidores avaliados pela Perícia Médica do INSS deverão informar o resultado da perícia à unidade de Gestão de Pessoas à qual está lotado.

4.18. Programa — Saúde Vocal do Professor

Lei nº 7.241/2010

O Programa Saúde Vocal, respaldado, pela lei nº 7.241/2010, tem como finalidade atender aos professores da Rede Estadual de Educação, buscando desenvolver ações de promoção da saúde, acompanhamento e tratamentos destes profissionais, evitando assim o aparecimento ou o agravamento das alterações vocais, que possam levá-los ao afastamento da sala de aula, uma vez que a voz é seu principal instrumento de trabalho.

O programa é desenvolvido em articulação com a Secretaria de Educação, a Secretária de Planejamento, Gestão e Patrimônio, a Secretaria de Saúde — CEREST e a Faculdade de Fonoaudiologia – UNCISAL.

♦ 5. LICENÇA POR MOTIVO DE SAÚDE

5.1. Licença para tratamento de saúde e Auxílio-doença

A licença para tratamento de saúde e o auxílio-doença são direitos assegurados ao servidor de ausentar-se de suas atividades laborais para tratamento de sua saúde, nas modalidades e período determinado pelo médico perito, conforme a legislação vigente.

Caracteriza-se **licença para tratamento de saúde** o afastamento de até 30 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Caracteriza-se **auxílio-doença** o afastamento das atividades laborais por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, e consistirá numa renda mensal do benefício correspondente a 80 % (oitenta por cento) da remuneração do servidor, acrescido de 1% (um por cento) a cada ano completo de efetivo serviço público no Estado de Alagoas, até o limite de 10% (dez por cento), conforme previsto no artigo 59 da Lei estadual nº 7.751/15.

É indispensável que o servidor seja submetido à avaliação médico-pericial.

Durante a inspeção, o médico poderá, a critério clínico, solicitar a realização de exames e relatório da doença que possam subsidiar o diagnóstico da ocorrência alegada.

Em caso de **prorrogação**, o procedimento deverá ser o mesmo do inicial.

Será considerada prorrogação o pedido de licença requerido dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie (artigo 86 da Lei 5.247/91).

Documentação necessária:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Atestado médico ou odontológico original, legível, sem rasuras, especificando a restrição/limitação para o exercício da função, com diagnóstico (CID), data e carimbo do médico;
- Exames complementares comprobatórios da situação clínica, se aplicável (atuais);
- Documento oficial de identificação com foto.

Servidor com impossibilidade de locomoção:

- Documentação exposta acima;
- Relatório médico comprovando a impossibilidade de locomoção.

Servidor submetido a procedimento cirúrgico ou hospitalizado:

- Documentação exposta acima;
- Declaração do hospital (original).

Como solicitar?

O periciando deverá agendar avaliação pericial, conforme orientação no item 4.5 e comparecer ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO na data e horário marcado, munido da documentação necessária.

No caso de servidor com impossibilidade de locomoção, o seu representante deverá comparecer ao prédio sede da

SPMSO, munido da documentação necessária para solicitar perícia domiciliar.

No caso de procedimento cirúrgico ou servidor hospitalizado o mesmo deverá enviar um representante, munido da documentação necessária, ao prédio sede da SPMSO, não sendo necessário agendar, uma vez que a licença será concedida por análise documental.

O prazo para solicitação é de até (03) três dias úteis a partir do primeiro dia de afastamento da licença concedida pelo médico assistente.

A inobservância dos prazos estipulados implica na imputação de falta não justificada.

5.2. Licença à gestante

A licença à gestante garante o afastamento da servidora parturiente por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

O benefício tem por princípios a proteção da gravidez, a recuperação pós-parto, a amamentação e o fortalecimento da relação mãe-filho.

Esta licença pode ser iniciada no primeiro dia do oitavo mês, mediante avaliação médica, ou a partir do nascimento da criança.

No caso de **nascimento prematuro**, a licença terá início a partir da data do parto.

Havendo **óbito da criança** no curso da licença maternidade, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora deverá procurar a Unidade de Gestão de Pessoas para emitir nova GAP para ser submetida a novo exame pericial, e, sendo considerada apta, será emitido o **Laudo Pericial de Retorno**, para a consequente reassunção das suas funções.

No caso de **aborto**, a servidora deverá ser submetida a exame pericial por médico perito da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO e terá direito a afastamento determinado pelo médico assistente mediante atestado.

Se a licença for solicitada em **período pré-parto**, a gestante deverá se apresentar na sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO munida dos documentos básicos exigidos para concessão da licença.

Se a licença for solicitada em **período pós-parto**, a parturiente poderá enviar um representante, munido dos documentos exigidos.

Documentação necessária:

Pré-parto:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Atestado médico, legível, sem rasuras, com diagnóstico (CID), data e carimbo do médico (original);
- Exames complementares incluindo ultrassom (atuais);
- Documento oficial de identificação com foto.

Pós-parto:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Registro de nascimento (original e 1 cópia) ou declaração de nascido vivo;
- Declaração do Hospital (original).

Como solicitar?

Quando a solicitação é pré-parto – A gestante deverá agendar uma avaliação pericial e comparecer ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO, na data e horário marcado, munida da documentação necessária.

Quando a solicitação é pós-parto – A parturiente poderá enviar um representante, munido da documentação necessária, ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO. Não é necessário agendar, uma vez que a licença será por análise documental.

5.3. Licença à adotante para fins de adoção legal

Lei Estadual 7.751/15

A licença à adotante garante o afastamento da servidora por um período de 180 (cento e oitenta) dias. O benefício tem por princípios os cuidados com a criança e o fortalecimento da relação mãe-filho.

Sendo assim, será concedida a licença à adotante, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, à servidora que adotar ou obtiver guarda oficial da criança de idade com até 1 ano.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança, com mais de 1 ano de idade e menor de 12 anos, o prazo será de 120 dias.

A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.

Além dos documentos básicos exigidos para solicitação da licença, o (a) servidor (a) deverá apresentar original e cópia do **Termo de Guarda e Responsabilidade**, expedido por autoridade competente.

Documentação necessária:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Documento oficial de identificação com foto;
- Termo de Guarda e Responsabilidade (original e 1 cópia).

5.4. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Lei Estadual 5.247/91, art. 87

Lei Estadual 6.196/2009, art. 24 e 30. Estatuto do magistério.

Poderá ser concedida licença ao servidor quando o mesmo necessitar assistir familiar doente, na condição de cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil, na conformidade do disposto no artigo 87, da Lei Estadual 5.247/1991.

A licença é concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por mais 90 (noventa) dias mediante avaliação pericial e, excedendo esses prazos, sem remuneração.

A suspensão da remuneração é realizada pelo setor responsável da folha de pagamento da unidade de lotação do servidor.

Para obtenção da licença por motivo de doença de pessoa da família, o servidor deverá provar ser indispensável a sua assistência pessoal, demonstrando, ainda, que esta não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A pessoa da família, a quem se atribui a doença, será submetida à perícia médica na sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO, domiciliar ou hospitalar.

Documentação necessária:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Atestado médico em nome do solicitante, expondo sua necessidade em acompanhar familiar enfermo, identificando o paciente, especificando a restrição/limitação e o diagnóstico (CID), data e carimbo do médico (original);
- Exames complementares (atuais);
- No caso de cirurgia trazer a declaração do hospital;
- Documento oficial de identificação com foto.

Como solicitar?

O servidor deverá agendar avaliação pericial, conforme orientação disposta no item 4.5 e comparecer ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO, na data e horário marcado, munido da documentação necessária.

5.5. Licença por acidente em serviço ou doença profissional

Lei Federal 8.112/90, artigos 211 a 214 – por analogia.

Lei nº 8.213/1991.

É considerado acidente de trabalho toda lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional que, no exercício do trabalho ou por motivo dele, resultar de causa externa, súbita, imprevista ou fortuita, que cause a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

São também considerados acidentes de trabalho os eventos que ocorrem no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa.

São consideradas doenças profissionais aquelas decorrentes, desencadeadas ou agravadas pelo exercício de trabalho peculiar a determinada atividade profissional ou adquirida em função de condições ambientais específicas em que se realiza o trabalho. A causa da ocorrência é necessariamente a atividade laboral.

Para todo e qualquer acidente de trabalho que provoque ou não lesões no servidor, deverá ser preenchido obrigatoriamente a **Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**.

O servidor efetivo deverá utilizar o formulário da CAT específico (formulário adaptado do SIASS/10).

A CAT poderá ser preenchida pelo próprio servidor, por sua chefia imediata, pela equipe de segurança no trabalho ou qualquer outra pessoa, e encaminhada à respectiva chefia ou setor de Medicina e Segurança no Trabalho, ou ainda à unidade de Gestão de Pessoas na qual o servidor está vinculado, para que se dê início aos procedimentos pertinentes.

Os servidores que ocupam cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública, são segurados pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Para estes servidores, deverá ser preenchida a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT disponibilizada no site da Previdência Social e enviada ao INSS pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão de lotação destes servidores, de acordo com o disposto na Lei nº 8.213/91.

Nos casos de afastamento por acidente de trabalho, nos primeiros 15 dias o servidor será avaliado por médico perito da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO, e a partir do 30º dia pela Perícia Médica do INSS, sendo os procedimentos administrativos de folha de pagamento, encaminhamento e outros efetuados pela unidade de Gestão de Pessoas do órgão de lotação do servidor.

Documentação necessária:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Atestado médico original e legível, sem rasuras, especificando a restrição/limitação para o exercício da função com diagnóstico (CID), data e carimbo do médico;
- Exames complementares (atuais);
- Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho CAT (para servidores efetivos);
- Cópia do CAT/INSS (para os servidores comissionados não efetivos);
- Declaração de internação hospitalar;
- Documento oficial de identificação com foto.

Como solicitar?

O servidor deverá agendar avaliação pericial, conforme orientação no item 4.5 e comparecer ao prédio sede da

Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO na data e horário marcados, munido da documentação necessária.

No caso da impossibilidade do servidor comparecer à sede da SPMSO para avaliação, deverá encaminhar um representante à unidade de Gestão de Pessoas à qual está lotado, solicitar a **Guia de Avaliação Pericial - GAP** e, em seguida, comparecer à SPMSO para os procedimentos pertinentes, munido de relatório médico comprovando a impossibilidade de locomoção.

♦ 6. READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Lei 5.247/91, art. 18, Lei Estadual 6.196/2009 - Estatuto do Magistério.

A readaptação é a investidura do servidor, indicada por avaliação pericial, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

Na avaliação pericial, quando é constatada a incapacidade relativa do servidor para as atribuições de seu cargo, o médico perito indicará a **readaptação** ou a **restrição da atividade laboral**.

A readaptação é indicada quando o servidor está inapto a desempenhar a maior parte de suas atribuições, sendo investido em cargo de atribuições afins, respeitando o disposto no art. 18, da lei 5.247/91.

A restrição de atividade laboral é recomendada quando o servidor está apto a desempenhar a maior parte das atribuições do cargo. Neste caso, o perito médico indicará a não realização de uma ou mais atribuições, cuja continuidade possa acarretar o agravamento da doença do servidor ou risco a terceiros.

Quando julgar necessário, o médico perito poderá solicitar à unidade de Gestão de Pessoas a lista das atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

Após avaliação, a Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO encaminhará à unidade de Gestão de Pessoas o Laudo para a Readaptação, indicando as restrições quanto às atividades e/ou ambientes que deverão ser evitados.

A readaptação obedecerá a prazo determinado no documento de concessão. Ao término do período de readaptação, o servidor deverá retornar à sua função anterior, ou no caso de persistência da referida limitação funcional, o servidor deverá solicitar prorrogação do benefício.

Durante o processo de readaptação, a unidade de Gestão de Pessoas é orientada a acompanhar o desenvolvimento do servidor nas atribuições indicadas no Laudo para Readaptação (LPR), assegurando que as condições de trabalho estejam contribuindo para a recuperação da saúde do beneficiado.

Documentação necessária:

- **Guia de Avaliação Pericial - GAP** preenchida, assinada e carimbada pelo órgão de origem (original);
- Atestado médico original e legível, sem rasuras, especificando a restrição/limitação para o exercício da função com diagnóstico (CID), data e carimbo do médico;
- Exames complementares (atuais);
- Documento oficial de identificação com foto.

Como solicitar?

O servidor deverá agendar avaliação pericial, conforme orientação no item 4.5, e comparecer ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO, na data e horário marcado, munido da documentação necessária.

♦ 7. REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Lei Estadual 5.247, art.35, Lei Estadual 6.196/2009 – Estatuto do Magistério.

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, de uma para outra localidade de trabalho, com ou sem mudança de sede, no âmbito da unidade setorial em que for especificamente lotado.

O deslocamento pode ser por doença do servidor ou para acompanhar cônjuge ou companheiro ou dependente enfermo por motivo de doença, condicionada à comprovação, por junta médica da indispensabilidade.

Como solicitar?

Para acompanhar cônjuge ou dependente:

Mediante processo administrativo, o servidor faz a solicitação acostando ao processo o atestado médico da pessoa doente, exames que comprovem a patologia e no caso de internação a declaração do hospital, documento oficial de identificação com foto e CPF.

Por doença do servidor:

Mediante processo administrativo, o servidor faz a solicitação acostando ao processo o atestado médico, exames que

comprovem a patologia e, no caso de internação a declaração do hospital, documento oficial de identificação com foto e CPF.

A solicitação deverá ser feita na Entidade ou Órgão de origem do Servidor.

♦ 8. REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA MÃE DE FILHO EXCEPCIONAL

Lei estadual 4.597/84 – art. 1º e 2º

As servidoras mães de excepcionais em tratamento, com carga horária de 40 horas ou mais, têm o direito à redução de jornada de trabalho por um dos turnos.

A solicitação deverá ser feita mediante processo administrativo na Entidade ou Órgão de origem.

Como solicitar?

- Mediante **processo administrativo**, a servidora faz a solicitação através de um requerimento, acostando ao processo:
- Documento oficial de identificação do filho.
- Atestado médico original e legível, sem rasuras, especificando a restrição/limitação com diagnóstico (CID) do filho, data e carimbo do médico;
- Exames complementares que comprovem a patologia (atuais);
- Documento oficial de identificação com foto da servidora/interessada.

♦ 9. EXAME PRÉ-ADMISSSIONAL PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial em que se comprove a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Considera-se como objetivo do exame admissional averiguar a capacidade física e mental do candidato para exercer as atividades para as quais está obrigado em razão do cargo público que irá ocupar, tendo em conta os riscos inerentes às respectivas atribuições e o prognóstico de enfermidades apresentadas pelo candidato.

O perito avaliará, ainda, os exames indicados no edital do concurso. Os critérios devem ser estabelecidos levando-se em consideração as atividades da função que o candidato pretende exercer, os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e os critérios epidemiológicos, que podem apontar doenças responsáveis por licenças prolongadas, readaptações e aposentadoria precoce por invalidez.

Documentação necessária:

- Cópia da página do Diário Oficial do Estado onde consta a nomeação;
- Declaração de nomeação emitida pelo órgão para o qual foi nomeado;
- Atestados e exames solicitados no edital do concurso;
- Documento oficial de identificação com foto;
- CPF e comprovante de residência.

Como solicitar?

O Órgão ou Entidade para onde foi nomeado ou admitido o candidato deverá agendar o exame pré-admissional conforme orientação no item **agendamento** desta cartilha e comparecer ao prédio sede da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO na data e horário marcado, munido da documentação necessária.

♦ 10. AVALIAÇÃO DE SANIDADE MENTAL DO SERVIDOR PARA FINS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Lei Estadual 5.247/1991, artigo 170, parágrafo único.

A avaliação da sanidade mental do servidor é uma atividade da SPMSO prestada às **Comissões** responsáveis pelos processos administrativos disciplinares dos servidores públicos.

Pode ser solicitada sempre que a comissão julgar pertinente.

♦ 11. AVALIAÇÃO PARA ISENÇÃO DE DE IMPOSTO DE RENDA E DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Constituição Federal/1988, art. 40

Lei Federal nº 7.713/1988, art. 6º, inciso XIV e XXI, alterada pela Lei nº 11.052/2004

Lei Federal nº 9.250/1995 e alterações

Lei Federal nº 8.213/1991,

Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998 de 2001

Lei Estadual 7751/15 Artigo 48 e 77

A Isenção de Imposto de Renda e a Isenção de Contribuição Previdenciária são benefícios fiscais concedidos aos servidores aposentados ou pensionistas por motivo de saúde (patologia contemplada em Lei) ou por acidente em serviço. O direito permanece mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou depois de concedido o Auxílio Pensão.

As patologias incapacitantes que possibilitam a isenção da contribuição previdenciária elencadas na Lei, são: I- tuberculose ativa; II - hanseníase; III- alienação mental; IV- neoplasia maligna; V - cegueira; VI - paralisia irreversível e incapacitante; VII- cardiopatia grave; VIII - doença de Parkinson; IX - espondiloartrose anquilosante; X - nefropatia grave; XI - estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); XII - síndrome da deficiência imunológica adquirida - Aids; XIII - contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada, XIV - hepatopatia grave, nos termos dos artigos 48 e 77 da Lei 7.751/15 e XV Esclerose Múltipla.

Para a Isenção de Imposto de Renda, além das doenças ou afecções acima citadas, incluem-se a esclerose múltipla.

O pensionista que for portador de doença contemplada em Lei poderá solicitar o benefício.

Cabe à Perícia Médica a emissão do laudo pericial, ficando a decisão quanto ao benefício a cargo da AL Previdência.

Para avaliação pericial é indispensável que o solicitante apresente o relatório do médico assistente especialista, onde deverá identificar a patologia por nome e código (CID). Quando a terminologia usada por este não coincidir com a utilizada no descritivo da lei, o laudo deverá conter a afirmação que tal doença se enquadra no conceito de uma das patologias listadas.

O benefício deverá ser solicitado por meio de processo administrativo, contendo requerimento com telefone para contato, atestado médico, documento de identificação, CPF, comprovante de residência e contracheque (originais ou cópias autenticadas).

Tão logo o processo seja devidamente instruído no âmbito da AL PREVIDÊNCIA, os autos serão remetidos à Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO, que deverá notificar a parte interessada para fazer o agendamento da perícia.

Caso a parte tenha conhecimento de que o processo está pronto (devidamente instruído no âmbito da AL PREVIDÊNCIA), ou que este já fora encaminhado à SPMSO, poderá o interessado proceder ao agendamento sem a prévia notificação.

♦ 12. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Lei Estadual 5.247/1991, art. 201, § 1º e 2º,

Lei Estadual 7.751/15 art. 48, 49 e 77

Lei Federal nº 8.213/1991, art. 151

Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998 de 2001

Lei Federal 9.250/95 art. 30.

A aposentadoria por invalidez será concedida mediante avaliação médico-pericial, quando se atestar que o servidor está incapacitado definitivamente para o exercício do cargo e insuscetível a processos de readaptação comprovado através da análise do histórico de saúde do servidor, assim como de atestados e exames complementares.

A aposentadoria por invalidez deverá ser precedida de auxílio-doença ou de processo de readaptação, salvo os casos em que a doença ou acidente resultem em imediata invalidez (artigo 48, 49 e 77 da Lei 7.751/15).

Na caracterização das doenças graves, contagiosas ou incuráveis utiliza-se, por analogia, o especificado no artigo 151 da Lei Federal 8.213/91.

Não há necessidade de o servidor solicitar a aposentadoria por invalidez, uma vez que o benefício é de iniciativa da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO através do histórico de saúde do periciando.

♦ 13. REVERSÃO DE SERVIDOR APOSENTADO POR INVALIDEZ

Lei Estadual 5.247/1991, art. 19 e 21.

É o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade.

A avaliação é realizada pelo corpo médico de peritos da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO onde considerará a capacidade laborativa e, no caso de insubsistência dos motivos que ensejaram a aposentadoria, indicará a sua reversão.

A solicitação de reversão poderá ser feita pelo servidor ou “ex officio”.

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

♦ 14. AUXÍLIO PENSÃO PARA FILHO MAIOR INVÁLIDO

É o benefício concedido a filho ou dependente legal de servidor público que seja acometido de patologia que o inviabilize a reger sua vida civil, necessitando do auxílio de terceiros (curador legal).

Cabe ao corpo médico de peritos da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional - SPMSO a avaliação da

incapacidade ou não do requerente, ficando a decisão quanto ao benefício a cargo da AL PREVIDÊNCIA.

O benefício deverá ser solicitado por meio de processo administrativo, no qual devem ser acostados os documentos determinados pela AL Previdência.

Tão logo o processo seja devidamente instruído no âmbito da AL PREVIDÊNCIA, os autos serão remetidos à SPMSO, que deverá notificar a parte interessada para fazer o agendamento da perícia.

Caso a parte tenha conhecimento de que o processo está pronto (devidamente instruído no âmbito da AL PREVIDÊNCIA), ou que este já fora encaminhado a SPMSO, poderá o interessado proceder ao agendamento sem a prévia notificação.

FONTES DE PESQUISA

Constituição Federal de 1988

Lei Federal 8.213/91

Lei Federal 9.250/95

Portaria Interministerial MPAS n. 2998/2001

Constituição do Estado de Alagoas

Lei Estadual 7.751/15

Lei Estadual 6.196/09 - Estatuto do Magistério.

SIASS - Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal/2010

INSS - Manual de Perícia Médica da Previdência Social, versão 2.

Manual de Perícia Médica do Estado do Ceará.

Manual de Perícia Médica do Estado do Paraná, 1995, resolução nº 6105.



**Secretaria do
Planejamento, Gestão
e Patrimônio**

