



SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA /SEPLAG/SCAP/Nº 02/2011

Dispõe sobre o exercício de funções temporárias nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, suas relações previdenciárias, e dá outras providências.

A Superintendente Central de Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, baixa a seguinte Instrução Normativa:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As disposições desta Instrução Normativa alcançam:

- I - o detentor exclusivamente de cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- II - o agente político, ressalvado o exercente de mandato eletivo vinculado ao respectivo regime próprio de previdência social;
- III - os servidores a que se refere a alínea "a" do § 1º do art. 10 da Lei nº 10.254, de 1990, não alcançados pelo art. 7º da Lei Complementar 100 de 2007;
- IV - o contratado nos termos da Lei nº 18.185, de 2009.

Art. 2º - É obrigatória a realização de exame médico admissional para o exercício de cargos e funções no Governo do Estado de Minas Gerais, nos termos dos procedimentos definidos pelo Decreto nº 44.638/2007, alterado pelo Decreto nº 45.062/2009 e pela Resolução nº 17/2009.

Parágrafo único - O exame médico para fins admissionais será realizado pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, em suas Unidades Periciais, conforme definições do Decreto nº 44.638/2007.

Art. 3º - A Unidade de Trabalho, através da chefia imediata ou de outro servidor responsável, deverá comunicar imediatamente o início de exercício do servidor/prestador de serviços, à Unidade Central Regional a que vier a pertencer, para promover os registros necessários no SISAP.

Art. 4º - Para o exercício da Função Pública, o candidato deverá assinar declaração de que não tem vínculo empregatício com a União, Estado ou Município e que, na ocasião da contratação, não está percebendo qualquer benefício previdenciário.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, as acumulações previstas nas Constituições Federal e Estadual, as aposentadorias por idade e tempo de serviço e os benefícios de pensão por morte e auxílio acidente.

DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 5º - Os admitidos na forma do artigo 1º desta Instrução são segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social-RGPS.

Art. 6º - Por força da Instrução Normativa/INSS/DC nº99 de 05/12/2003, o documento Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP é de preenchimento obrigatório para todos os profissionais de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único - O documento “Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP” constitui-se em um histórico-laboral do trabalhador que reúne, dentre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.

DOS BENEFÍCIOS

Art. 7º - Os benefícios devidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, aos seus segurados e dependentes, são os seguintes:

I - ao segurado:

- a) Salário-família;
- b) Aposentadoria;
- c) Auxílio doença;
- d) Salário-Maternidade;
- e) Auxílio acidente.

II - ao dependente:

- a) Auxílio reclusão;
- b) Pensão por morte.

Art. 8º - Para fazer jus ao pagamento do benefício salário-família, o segurado deverá cadastrar seus dependentes junto à Gerência de Assuntos Previdenciários-GAP, apresentando a documentação exigida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Parágrafo único – Deverão ser recadastrados anualmente, os dependentes com direito a percepção do benefício Salário-Família, nos seguintes meses:

Abril - de 7 a 14 anos (encaminhar frequência escolar);

Outubro - de 0 a 7 anos (encaminhar cartão de vacina atualizado);
de 7 a 14 anos (encaminhar frequência escolar).

* O não recadastramento implicará na suspensão do pagamento do benefício.

Art. 9º - O auxílio doença será devido após confirmação, pela perícia do Instituto Nacional do Seguro Social, da necessidade do segurado afastar-se do trabalho.

Art. 10º - Os benefícios previstos nas alíneas “b” e “e” do inciso I do artigo 7º e, “a” e “b” do inciso II do mesmo artigo, deverão ser requeridos diretamente nos Postos do INSS.

DOS AFASTAMENTOS

Art. 11º - Os períodos de afastamento que somarem até 15 (quinze) dias constituirão encargos do Estado.

Parágrafo único - Os períodos de licença médica em decorrência da mesma doença que excederem a 15 (quinze) dias em um intervalo de 60 (sessenta) dias correrão à conta do INSS.

Art. 12º - Para obtenção da licença, o segurado deverá entregar o atestado médico à sua Unidade de Recursos Humanos, imediatamente após a obtenção do mesmo.

Art. 13º - O órgão/entidade/unidade do servidor/prestador de serviços deverá em até 5 (cinco) dias úteis a contar da emissão do atestado, lançar no SISAP os dados referentes ao afastamento, para fins de registro.

I – O atestado original deverá ser arquivado na pasta funcional dos servidores/prestadores de serviços após o lançamento no SISAP;

II – No caso da não observância do disposto no caput deste artigo, somente será levado a efeito para fins de homologação do afastamento e eventual abono de faltas, os dias posteriores à data do lançamento no SISAP;

III – O dado referente ao afastamento médico, registrado no SISAP, será avaliado pelo médico da GAP e poderá ser homologado ou não;

IV - O médico da GAP poderá exigir do segurado a realização de perícia médica na Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional/SCPMSO;

V – O médico perito da SCPMSO poderá conceder, reduzir ou negar o período sugerido no atestado e lançado no SISAP;

VI - A SCPMSO encaminhará o resultado à GAP para as providências cabíveis;

VII – Independentemente do número de dias de afastamento, quaisquer atestados deverão ser registrados no SISAP;

VIII – A licença maternidade registrada no SISAP será homologada pela GAP e o período de afastamento será de até 120 (cento e vinte) dias, observado o contido no art. 97 do decreto federal 3.048/99;

IX - A adoção ou a guarda judicial garante à segurada afastamento de até 120 (cento e vinte) dias, a depender da idade da criança e conforme norma do INSS;

X – O documento exigido para afastamento do inciso anterior deverá ser enviado para a GAP via fax ou scaneado via e-mail juntamente com o formulário de envio de documentos/GAP;

XI - O atestado médico decorrente de acidente de trabalho deverá ser registrado no SISAP pela Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade/unidade de origem do servidor/prestador de serviços, dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo, e posteriormente, arquivado na pasta funcional juntamente com a Comunicação de Acidente de Trabalho registrada no INSS;

XII - Atestado médico com rasura não poderá ser registrado no SISAP;

XIII - O atestado médico ou odontológico deverá estar devidamente identificado com o nome e assinatura do profissional, o número de registro no Conselho Regional de Medicina e/ou de Odontologia e com o Código Internacional de Doenças – CID;

XIV - Somente o perito do Centro Médico - CEMED/GAP poderá abonar dias de faltas ao trabalho, decorrentes de afastamento médico;

XV - A GAP não homologará licença ao servidor/prestador de serviços por motivo de doença em pessoa de sua família;

XVI – O atestado médico será registrado no SISAP pelo Órgão/Entidade/Unidade, com o respectivo código de afastamento;

XVII – O órgão/entidade deverá conferir no SISAP, a homologação do afastamento registrado;

XVIII - O segurado que após o 15º dia de atestado não estiver apto a retornar ao trabalho, deverá comunicar à Gerência de Assuntos Previdenciários-GAP, através dos responsáveis por suas unidades, para que possa ser providenciada e encaminhada toda documentação necessária para a marcação de perícias no INSS;

XIX – No caso do inciso anterior, a Gerência de Assuntos Previdenciários, comandará a suspensão do pagamento do segurado, enquanto o mesmo estiver afastado pelo INSS;

XX - Quando cessar o benefício previdenciário por conclusão da perícia médica do INSS, o segurado deverá enviar via fax ou via e-mail scaneado à GAP, o Comunicado de Decisão do INSS e Declaração emitida pelo órgão/entidade contendo o dia efetivo do retorno ao trabalho.

Art. 13º - O segurado poderá afastar-se do trabalho, sem prejuízo da remuneração do cargo ou função, pelos motivos seguintes:

I - Luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão até oito dias;

II – casamento, por até 8 (oito) dias consecutivos a contar da cerimônia civil;

III – paternidade, por até 05 (cinco) dias consecutivos;

IV - doação de sangue devidamente comprovada, por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

Parágrafo único – Será de responsabilidade do órgão/entidade de origem do servidor/prestador de serviços, a concessão dos afastamentos previstos no *caput* deste artigo.

DOS LANÇAMENTOS DE OCORRÊNCIAS

Art. 14º - Os lançamentos das ocorrências mencionadas nos incisos deste artigo, para efeito de pagamento de pessoal, são de competência privativa da Gerencia de Assuntos Previdenciários da Superintendência Central de Administração de Pessoal:

I - Licença de saúde por até 15 (quinze) dias, para efeito de controle;

II - Licença de saúde superior a 15 (quinze) dias, para efeito de encaminhamento do segurado ao INSS;

III - Retorno de perícia do INSS;

IV - Licença Maternidade;

V – Afastamento por adoção;

VI – Salário-Família.

Parágrafo único – No caso do afastamento por adoção ou guarda judicial para adoção, a adotante deverá apresentar o termo de guarda ou adoção.

Art. 15º - Os acertos em folha de pagamento decorrentes dos lançamentos referidos no artigo anterior são de competência do órgão/entidade de origem do segurado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Os órgãos e entidades alcançados pelas disposições desta Instrução Normativa, que dispuserem de uma área própria de Medicina do Trabalho, ficarão responsáveis pelo exames Pré-Admissionais, emissão dos Perfis Profissiográficos Previdenciários-PPP, assim como abertura de Comunicações de Acidentes de Trabalho – CAT, não se aplicando aos mesmos as normas pertinentes a estes procedimentos constantes desta Instrução.

Art. 17º - Os segurados referidos no artigo 1º desta Instrução Normativa se obrigam a cumprir as normas constantes deste Instrumento, sob pena de responder administrativamente e/ou judicialmente por eventuais faltas que vierem a cometer.

Parágrafo único – Responde, solidariamente com o segurado, a chefia ou servidor responsável pelos atos em desacordo com esta Instrução Normativa que causarem ou deixarem causar prejuízos aos cofres do Estado.

Art. 18º – Integra esta Instrução Normativa na forma de anexos, os procedimentos constantes dos incisos deste artigo:

- I - Procedimentos para a realização dos exames médicos pré-admissionais;
- II - Procedimentos para percepção do benefício salário-família;
- III - Procedimentos para abertura e registro das comunicações de acidente de trabalho;
- IV - Procedimentos para o preenchimento do perfil profissiográfico previdenciário;
- V - Normas e procedimentos para operacionalização de afastamentos de servidores e prestadores de serviços do Governo Estadual, motivados por licenças médicas.

Art. 19º - Fica revogada a Instrução Normativa nº 12, de 2007.

Belo Horizonte, 01 de junho de 2011

Soraya de Fátima Mourthé Marques Lage
Superintendente Central de Administração de Pessoal

(a que se refere o artigo 18, inciso I)

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

1 - O exame médico que comprove a capacidade laboral de um profissional para o desempenho de suas funções nos órgãos e entidades da estrutura estadual é exigido em qualquer circunstância, salvo no caso das exceções previstas no Decreto nº 44.638/2007.

2 - Somente poderá tomar posse e entrar em exercício, o servidor que houver concluído todos os exames exigidos no pré-admissional e for considerado apto pela perícia da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, ressalvados os casos previstos em legislação.

3 – A Unidade de Trabalho, através da chefia imediata ou de outro servidor, deverá comunicar de imediato o início de exercício do servidor/prestador de serviços.

(a que se refere o artigo 18, inciso II)

PROCEDIMENTOS PARA PERCEPÇÃO DO BENEFÍCIO SALÁRIO-FAMÍLIA

1) Para fins de percepção ao pagamento do benefício salário-família, o segurado deverá cadastrar seus dependentes junto à Gerência de Assuntos Previdenciários, apresentando os seguintes documentos:

Requerimento de salário-família;

Termo de responsabilidade;

Cópia da certidão de nascimento do dependente;

Cópia do cartão de vacina atualizado do dependente com idade de 0 a 6 anos;

Declaração de frequência escolar do dependente com idade de 7 a 14 anos;

Comprovação da invalidez no caso de dependentes maiores de 14 anos.

* Os formulários Requerimento de Salário Família e Termo de Responsabilidade – poderão ser retirados pela Internet, no endereço:

http://menta2.dataprev.gov.br/PREVFacil/PREVForm/BENEF/pg_internet/ifben_menu.asp

2) Os dependentes deverão ser recadastrados anualmente nos meses de:

➤ Abril - de 7 a 14 anos (encaminhar frequência escolar).

➤ Outubro - de 0 a 7 anos (encaminhar cartão de vacina atualizado);
de 7 a 14 anos (encaminhar frequência escolar).

* O não recadastramento implicará na suspensão do pagamento do benefício.

3) A documentação encaminhada pelo segurado será analisada pela GAP, que fará os registros necessários nos mesmos e em sistema próprio, homologando o número de quotas devido.

4) Os lançamentos dos dados homologados e o arquivamento dos documentos serão de responsabilidade da GAP/SEPLAG.

(a que se refere o artigo 18, inciso III)

PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA E REGISTRO DAS COMUNICAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT

A Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT é documento de preenchimento obrigatório para todos os segurados que vierem a sofrer algum tipo de acidente de trabalho. Servirá de fonte de informações para concessões de benefícios e integrará o documento denominado Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. A não emissão da CAT constituirá infração e será motivo de penalidades.

Em qualquer caso considerado como de acidente de trabalho, o órgão/entidade/unidade de exercício do prestador de serviços/servidor deverá preencher a CAT, que deverá ser registrada no INSS pelo acidentado.

DOS PROCEDIMENTOS

1 - Em caso de acidente de trabalho com afastamento, o órgão/entidade/unidade de origem deverá registrar a licença no SISAP e posteriormente arquivar o atestado na pasta funcional do servidor/prestador de serviços, observadas as disposições das “NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE AFASTAMENTOS DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL, MOTIVADOS POR LICENÇAS MÉDICAS”, no que couber.

2 - No caso de acidente de trabalho sem afastamento, o órgão/entidade/unidade deverá arquivar a Comunicação de Acidente de Trabalho na pasta funcional do servidor/prestador de serviços.

(a que se refere o artigo 18, inciso IV)

PROCEDIMENTOS PARA O PREENCHIMENTO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP

Ficará a cargo da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional/SCPMSO, o preenchimento do Perfil Profissional Previdenciário/PPP e o levantamento do grau de exposição à riscos nocivos a saúde de todos os servidores/prestadores de serviços.

As informações referentes ao grau de exposição à riscos dos servidores/prestadores de serviços, deverá ser informada pela SCPMSO à GAP/SCAP, para recolhimento da alíquota adicional na GFIP.

(a que se refere o artigo 18, inciso V)

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE AFASTAMENTOS DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL, MOTIVADOS POR LICENÇAS MÉDICAS.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, através de sua Gerência de Assuntos Previdenciários -GAP, conta em sua estrutura com um Centro de Medicina do Trabalho – CEMED, que dispõe de profissionais especializados em medicina do trabalho, para a homologação de atestados, dos servidores estaduais não detentores de cargos de provimento efetivo e dos prestadores de serviços.

I – DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

Aplicáveis, a todos os servidores estaduais não detentores de cargos de provimento efetivo e prestadores de serviços, lotados na capital o no interior do Estado.

1 - Todo **atestado médico**, inclusive licença maternidade e acidente de trabalho com afastamento, deverá ser registrado no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua emissão**, no SISAP - menu “Afastamentos” opção 29 “INCLUIR AFASTAMENTO AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO GAP” com as seguintes naturezas:

390 – LTS PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO GAP;

392– LICENÇA MATERNIDADE AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO GAP;

394 – LICENÇA ACIDENTE DE TRABALHO AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO GAP.

***O acesso ao sistema e o registro da informação deverá ser feito pela unidade que possui acesso ao SISAP.**

2 - No caso da não observância do prazo mencionado no item anterior, somente será levado a efeito para fins homologação do afastamento e eventual abono de faltas, os dias posteriores à data do registro no SISAP.

3 – Todos os dados constantes do atestado (Cód. Licença, data início atestado, dias solicitados, CRM e CID) deverão ser registrados no SISAP.

4 – O lançamento do CID para fins de perícia médica é obrigatório.

5 – Não deverá ser registrado no SISAP atestado com rasura.

6 - O atestado original registrado no SISAP deverá ser arquivado na pasta funcional do servidor/prestador de serviços.

7 - O atestado registrado no SISAP pelo órgão/entidade/unidade será analisado pela médica da GAP que poderá conceder, reduzir ou negar o afastamento solicitado.

8 - O médico da GAP poderá exigir do segurado a realização de perícia médica pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional/SCPMSO.

9 - A GAP lançará no SISAP a homologação, denegação do afastamento solicitado ou encaminhamento à perícia do INSS.

10 - O órgão/entidade deverá conferir no SISAP a concessão do afastamento.

11 - A denegação da licença médica importará em falta para o servidor/prestador de serviços.

12 – O servidor que após o 15º dia de afastamento não estiver condições de retornar ao trabalho, será encaminhado ao INSS pela GAP.

13 - Toda a documentação para requerimento de benefícios junto ao INSS será emitida e enviada pela GAP ao servidor/prestador de serviços.

14 - No caso de encaminhamento ao INSS para requerimento de auxílio-doença, o servidor/prestador de serviços deverá comparecer a perícia daquele Instituto, munido do atestado médico original e da documentação enviada pela GAP.

15 – Para retorno de perícia do INSS, o órgão/entidade/unidade de origem do servidor deverá enviar a GAP, o comunicado de decisão do INSS e a declaração de retorno ao trabalho, juntamente com o formulário de envio de documentos/GAP.

16 - No caso de adoção, o órgão/entidade/unidade de origem do servidor deverá enviar a esta GAP o termo de adoção via fax ou scaneado via e-mail juntamente com o formulário de envio de documentos/GAP.

17 - O servidor/prestador de serviços poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, por um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada junto ao seu órgão/entidade de origem.

II - DOS LANÇAMENTOS

Os lançamentos decorrentes de afastamentos e/ou retornos ao trabalho serão processados pela GAP/SEPLAG e servirão de base de consulta para os órgãos/entidades.

III - DAS PENALIDADES

a) Os servidores/prestadores de serviços que não observarem as normas previstas neste manual de normas e procedimentos, poderão ter suspensos seus pagamentos, sua situação informada em relatórios dirigidos aos órgãos/entidades de origens, e se sujeitarão às penalidades cabíveis.

b) Poderá incorrer em responsabilidade solidária, a chefia que não observar o previsto neste Manual de Normas e Procedimentos.

IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

a) As questões consideradas de interesse dos servidores/prestadores de serviços, relativas a assuntos de natureza previdenciária, não tratadas neste Manual de Normas e Procedimentos, serão objeto de análise e resposta pela Gerência de Assuntos Previdenciários-GAP.