

NORMA

ATO NORMATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIASS/PROGEPE/IFPR n. 03/2020

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ATESTADOS MÉDICOS OU ODONTOLÓGICOS

EM CASOS DE LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO(A) PRÓPRIO(A) SERVIDOR(A) QUE EXIJAM PERÍCIA

Instrui sobre os procedimentos relativos ao Registro Administrativo de Atestados, emitidos por médico(a) ou cirurgião(ã) dentista assistente, em casos de licenças para tratamento de saúde que exijam perícia do(a) servidor(a) público, cuja localidade onde se encontre ou tenha exercício em caráter permanente não possua perito(a) oficial em saúde, no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

A Pró-reitora de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 889, de 18 de julho, de 2016, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

INSTRUI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa – IN estabelece os procedimentos para Registro Administrativo de Atestados, emitidos por médico(a) ou cirurgião(ã) dentista, em casos de licenças para tratamento de saúde que exijam perícia do(a) servidor(a) público, cuja localidade onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente não possua perito(a) oficial em saúde, no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

§ 1º O Registro Administrativo de Atestados encontra amparo no § 2º do art. 203 da Lei n. 8.112/1990, na Mensagem n. 560544, de 19 de novembro de 2018, da Coordenação-geral de Previdência e Benefícios para o Servidor, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão à época, depois ratificada pela Mensagem n. 561771, de 29 de outubro de 2019, da Coordenação-Geral de Modernização dos Procedimentos da Folha, do atual Ministério da Economia.

§ 2º O Registro Administrativo de Atestados é realizado somente na indisponibilidade de médico(a) ou cirurgião(ã)-dentista perito(a) oficial na localidade onde se encontre o(a) servidor(a) ou tenha exercício em caráter permanente, após esgotadas as tentativas de realização de perícia por meio de solicitação a outras Unidades do Siass – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, do SUS – Sistema Único de Saúde ou do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, na impossibilidade de deslocamento do(a) servidor(a) e/ou de médico(a) perito(a) do IFPR, e até que o serviço de perícia médica nos municípios de todos os *campi* do IFPR seja disponibilizado por meio de convênio ou prestação de serviço contratada.

§ 3º A competência para a efetivação Registro Administrativo de Atestados pertence ao(a) dirigente de gestão de pessoas que a partir deste ato próprio delega-a aos servidores(as) operadores do SIAPE da Unidade Siass – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, vinculada à PROGEPE, ação que visa conceder celeridade e resolubilidade à demanda de Registros Administrativos de Atestados;

§ 4º O Registro Administrativo de Atestados requer que a solicitação seja encaminhada pelo(a) chefe de gestão de pessoas do câmpus, por meio de processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informação e seja cientificado(a) pelo(a) servidor(a) que se afastou por motivo de saúde, sendo os procedimentos de registro feitos Unidade Siass/Progepe, após esgotadas todas as possibilidades de realização de perícia médica.

§ 5º Os Atestados, pendentes para Registro Administrativo, em que conste prazo indeterminado de afastamento, não atendem ao disposto no inciso I do Art. 3º da Resolução CFM n. 1.658/2002 e deverão ser substituídos por Atestados com prazo determinado mediante solicitação da equipe Siass/Progepe ao(à) servidor(a).

Art. 2º Os(As) servidores(as) representantes do GT Pessoas dos *campi* e os(as) servidores(as) da Unidade Siass/Progepe devem, obrigatoriamente, tratar as informações pessoais e de saúde dos(as) servidores(as) considerando o que dispõe:

I – o artigo 154 e 325 do Decreto n. 2.898/1940 – Código Penal;

II – o artigo 207 do Decreto n. 3.689/1941 – Código de Processo Penal;

III – os incisos X e LX do art. 5º da Constituição Federal/1988;

IV – o artigo 11 da Convenção Americana sobre Direitos Humanos, do qual o Brasil é signatário por meio do Decreto n. 678/1992;

V – a Resolução CFM n. 1658/2002 e Resolução CFM n. 1851/2008;

VI – os artigos 73 e 85 da Resolução CFM n. 1.931/2009 – Aprova o Código de Ética Médica;

VII – inciso III do artigo 6º e o artigo 31 da Lei n. 12.527/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º O(A) servidor(a) que se afastou por motivo de saúde apresenta, ao(à) servidor(a) representante do GT Pessoas do câmpus, até o 5º dia consecutivo, contado do início do afastamento:

I – o Formulário preenchido de Solicitação de Perícia Médica ou Odontológica, que se encontra publicado na página eletrônica do IFPR, disponível em <https://reitoria.ifpr.edu.br/servidor/licencas-e-afastamentos/licenca-para-tratamento-de-saude-do-servidor/>;

II – o Atestado, emitido pelo(a) médico(a) ou cirurgião(ã)-dentista assistente, com o número do Código Internacional de Doenças – CID, somente se for de seu consentimento, o que deve estar expresso por escrito nos termos “Estou de acordo com a indicação do CID.” e assinado no mesmo Atestado; e

III – a Declaração de ciência do(a) servidor(a) de que o Atestado será registrado, administrativamente, devido à inexistência de perícia na localidade em que se encontra ou está em exercício em caráter permanente, pela impossibilidade de deslocamento do(a) servidor(a) para esse fim e, igualmente, pela impossibilidade de deslocamento do(a) médico(a) perito(a) ou do cirurgião(ã)-dentista perito(a), conforme modelo do **Anexo I** desta norma.

§ 1º O Atestado deve conter:

I – identificação do(a) servidor(a);

II – local e data da emissão que deve coincidir com a data do atendimento;

III – número do CID, somente se for do consentimento do(a) servidor(a), o que deve estar expresso por escrito nos termos “Estou de acordo com a indicação do CID.” e assinado no mesmo Atestado;

IV – identificação legível do emitente com assinatura e número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO e, se especialista, preferencialmente com o número do RQE – Registro de Qualificação de Especialista; e

V – tempo provável de afastamento “determinado”.

§ 2º Caso o(a) servidor(a) não concorde em apresentar o Atestado com o número do CID ao representante do GT Pessoas do câmpus para ser inserido no processo no SEI com nível de acesso restrito e tramitação para a Unidade Siass/Progepe, o caso ficará pendente até que seja possível a realização da perícia oficial na localidade em que o(a) servidor(a) se encontre ou tenha exercício em caráter permanente.

Art. 4º Quando o(a) servidor(a) afastado para tratamento da própria saúde concordar com a indicação do CID no Atestado, o(a) representante do GT Pessoas do câmpus:

I – confere os dados no Atestado conforme § 1º do art. 3º desta IN – Instrução Normativa;

II – verifica se a demanda de licença constante no Formulário está de acordo com o disposto no Atestado do(a) médico(a) ou de cirurgião(ã) dentista assistente, e se a Declaração está devidamente assinada;

III – quando atendido o disposto nos incisos I e II do caput deste artigo, digitaliza o Atestado, o Formulário preenchido de Solicitação de Perícia Médica ou Odontológica e a Declaração do(a) servidor(a) requerente, em PDF A com OCR;

IV – inicia processo no SEI de tipo processual: “Siass: Registro Administrativo de Atestados”, com nível de acesso RESTRITO e hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011)”, relacionado ao processo “Siass: Dossiê de Atenção à Saúde do Servidor”;

V – insere no processo “Siass: Registro Administrativo de Atestados” os documentos na seguinte ordem:

a) Ofício, nato digital do SEI, de solicitação de perícia com possibilidade de resultar em Registro Administrativo de Atestado Médico ou Odontológico, com a devida motivação, conforme modelo do **Anexo II** desta norma;

b) cópia digitalizada do Formulário preenchido de Solicitação de Perícia Médica ou Odontológica, em PDF A com OCR, conforme disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/servidor/licencas-e-afastamentos/licenca-para-tratamento-de-saude-do-servidor/>

c) cópia digitalizada do Atestado médico ou de cirurgião(ã) dentista, em PDF A com OCR, conforme disposto no § 1º do Art. 3º desta norma;

d) cópia digitalizada da Declaração de ciência do(a) servidor(a) assinada, em PDF A com OCR, conforme modelo do **Anexo I**;

e) Despacho encaminhador, nato digital do SEI, conforme modelo do **Anexo III**.

VI – envia o processo do SEI à unidade Unidade Siass/Progepe; e

§ 1º Cada Registro Administrativo de Atestado médico ou odontológico configurará um processo próprio.

§ 2º Quando se tratar do primeiro Registro Administrativo de Atestado médico ou odontológico da vida laboral do servidor no IFPR, o representante do GT Pessoas do câmpus deverá iniciar o processo “Siass: Registro Administrativo de Atestados” diretamente relacionado ao “Dossiê: Atenção à Saúde do Servidor”.

§ 3º Quando se tratar do segundo Registro Administrativo de Atestado médico ou odontológico da vida laboral do servidor no IFPR em diante, representante do GT Pessoas do câmpus deverá iniciar o processo “Siass: Registro Administrativo de Atestados” diretamente relacionado ao primeiro processo criado de mesmo tipo.

§ 4º Nos casos em que não for atendido o disposto nos incisos I e/ou II do caput deste artigo, o(a) representante do GT Pessoas do câmpus:

I – solicita, por e-mail institucional, ao(à) servidor(a) requerente, que entregue novo Atestado, Declaração e/ou Formulário com as devidas correções;

II – após recebido novo Atestado, Declaração e/ou Formulário com as devidas correções, retoma os procedimentos a partir do artigo 4º desta IN.

§ 5º Se o(a) servidor(a) não tiver ainda um processo de tipo “Siass: Dossiê de Atenção à Saúde do Servidor” como seu interessado, esse tipo de processo deverá ser iniciado conforme disposto no Art. 6º da Instrução Normativa Siass/Progepe/IFPR n. 01/2019.

Art. 5º A Unidade Siass/Progepe:

I – realiza o Registro Administrativo de Atestado no portal eletrônico do Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SiapeNet, no módulo “Órgão”;

II – reproduz em imagem a tela do SiapeNet para comprovação do registro realizado e insere o arquivo no processo do SEI;

III – insere Despacho encaminhador à unidade do(a) representante do GT Pessoas do câmpus, confirmando a realização do Registro Administrativo de Atestado;

IV – insere em planilha própria, de manejo exclusivo de seus(suas) servidores(as), as seguintes informações relativas ao registro realizado:

a) data de entrada da solicitação de registro;

b) número do processo;

c) nome completo do(a) servidor(a) requerente;

d) câmpus de exercício permanente do(a) servidor(a) requerente;

e) data de realização do registro; e

f) demais observações pertinentes segundo os(as) servidores(as) da Unidade Siass/Progepe. E

V – envia o processo à unidade do(a) representante de gestão de pessoas do câmpus.

Art. 6º O(A) representante da gestão de pessoas do câmpus:

I – informa a realização do Registro Administrativo de Atestado médico ou odontológico, por e-mail institucional enviado para o endereço eletrônico do(a) servidor(a) requerente, com a imagem da tela do SiapeNet que comprova a informação anexada; e

II – insere em planilha própria, exclusivamente de seu manejo, as seguintes informações relativas ao registro realizado:

- a) número do processo;
- b) nome completo do(a) servidor(a) requerente;
- c) data de realização do registro; e
- d) demais observações pertinentes segundo o(a) representante da gestão de pessoas.

Art. 7º O(A) servidor(a) requerente responde o e-mail com a ciência do Registro Administrativo de Atestado realizado.

Art. 8º O(A) representante da gestão de pessoas do câmpus insere no processo cópia da correspondência eletrônica trocada com o(a) servidor(a) requerente, em arquivo PDF A com OCR e conclui o processo no SEI.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e pela Coordenação da Unidade Siass/Progepe, que poderão expedir orientações complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 28 de abril de 2020

Eliane Aparecida Mesquita Hernandes

Pró-reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, NOME DO(A) SERVIDOR(A), siape n. XXXXXXXX, na qualidade de CARGO DO(A) SERVIDOR(A) do Instituto Federal do Paraná - IFPR, DECLARO estar ciente e de acordo que o(s) Atestado(s) apresentado(s) será(ão) acessado(s) pela unidade no SEI do servidor responsável pela gestão de pessoas do câmpus em que estou em exercício e pelos servidores da unidade Siass/Progepe, além de que poderá ser registrado(s), administrativamente, em função de: indisponibilidade de perícia na localidade em que me encontro ou do câmpus em que tenho exercício em caráter permanente; da impossibilidade de meu deslocamento para realização de perícia em outra localidade e/ou da indisponibilidade do deslocamento do(a) médico(a) ou cirurgião(ã)-dentista perito(a) oficial do IFPR.

Cidade, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO II

OFÍCIO Nº XX/20XX/Segepe Câmpus Xxxxxxxx/IFPR

Ao(À) senhor(a)

NOME COMPLETO DO(A) COORDENADOR(A) DO SIASS

Coordenador(a) do Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor – Siass

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe

Instituto Federal do Paraná

Av. Silva Jardim, 775, Água Verde

CEP: 82590-300, Curitiba/PR

ASSUNTO: solicitação de perícia com possibilidade de resultar em Registro Administrativo de Atestado Médico ou Odontológico

Senhor(a) Coordenador(a),

1. Considerando a declaração apresentada pelo(a) servidor(a) NOME DO(A) SERVIDOR(A), siape n. xxxxxxxx em anexo, onde informa-se a indisponibilidade de perícia na localidade em que o(a) servidor(a) se encontra ou do câmpus que tem exercício em caráter permanente, da sua impossibilidade de deslocamento para realização de perícia em outra localidade; o disposto na Nota Técnica MP n. 29150/2018, que desobriga o deslocamento do(a) servidor(a) para realização de perícias; bem como a orientação na Mensagem n. 560544, de 19 de novembro de 2018, da Coordenação-geral de Previdência e Benefícios para o Servidor, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão à época, depois ratificada pela Mensagem n. 561771, de 29 de outubro de 2019, da Coordenação-geral de modernização dos procedimentos da folha, do atual Ministério da Economia, solicita-se a perícia exigida nos artigos 202 e 203 da Lei n. 8.112/1990 e, na sua impossibilidade, que seja efetuado o Registro Administrativo de Atestado médico ou odontológico no módulo “Órgão” do portal eletrônico do Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SiapeNet, do(a) suprarreferido(a) servidor(a).

Atenciosamente,

ANEXO III

DESPACHO

Ao(À) senhor(a)

NOME COMPLETO DO(A) COORDENADOR(A) DO SIASS

Coordenador(a) do Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor – Siass/Progepe

Encaminha-se o presente processo para as devidas providências quanto ao solicitado.



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE APARECIDA MESQUITA, Pro-Reitor(a)**, em 28/04/2020, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0747262** e o código CRC **6646F656**.



[Caso o documento possua anexo incluir aqui, do contrário apague este texto]

Referência: Processo nº 23411.004464/2020-19

SEI nº 0747262

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROGEPE/REITORIA-PROGEPE
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil