

PGSST

PROGRAMA GERAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

PERÍCIA MÉDICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA

OBJETIVO DESTE DOCUMENTO

Orientar quanto às rotinas de funcionamento do Sistema de Perícias Médicas do Programa Geral de Saúde e Segurança do Trabalhador (PGSST) da Unesp.

EXAMES MÉDICO-PERICIAIS

São procedimentos realizados por médicos peritos, que têm por finalidade a emissão de parecer técnico na avaliação da condição laborativa do examinado, para fins de enquadramento na situação legal, sendo o motivo mais freqüente a habilitação a um benefício por incapacidade.

MÉDICO PERITO

É o profissional médico treinado adequadamente, com a atribuição de se pronunciar conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do examinado, para fins de enquadramento em situação legal pertinente. Deve ter experiência na dinâmica de acompanhamento de servidores afastados do trabalho por doença, sólida formação clínica, domínio da legislação de benefícios dos servidores e conhecimento de profissiografia. Também são importantes a disciplina técnica e administrativa e alguns atributos de personalidade e caráter, destacando-se a integridade e independência de atitudes, além da facilidade de comunicação e de relacionamento.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO PERITO

São atribuições do médico perito da Unesp:

1. realizar exames médico-periciais nos consultórios das Unamos, em consultórios credenciados, no domicílio do servidor, em hospitais ou em outro local que atenda à necessidade do serviço, preenchendo os laudos médicos nos modelos próprios da Unesp;
2. avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei para:
 - a) licença para tratamento de saúde;
 - b) licença compulsória, nos casos em que ao servidor possa ser atribuída a condição de fonte de infecção de doenças transmissíveis, enquanto durar esta condição, na forma prevista no estatuto;
 - c) licença para tratamento de saúde de pessoa da família que dependa exclusivamente de cuidados do servidor, desde que devidamente comprovado;
 - d) licença para tratamento de doença ocupacional ou acidente do trabalho;
 - e) avaliação da possibilidade de readaptação profissional;
 - f) licença-gestante;
 - g) isenção de recolhimento de Imposto sobre a Renda na Fonte (IRF) para os aposentados que se enquadrem na legislação;
 - h) indicação para aposentadoria;
 - i) outros procedimentos descritos em lei, que demandem avaliação médico-pericial.
3. sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso;
4. solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes;
5. preencher os laudos e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência assim como todos os demais formulários pertinentes ao caso;
6. orientar o servidor a respeito do seu parecer e de suas conseqüências, assim como, no caso de discordância da decisão, das possibilidades de interposição de recurso ao Coordenador Geral do PGSST em primeira

- instância e ao Reitor da Universidade em última instância, conforme disposto no item "Pedidos de Reconsideração e Recursos";
7. solicitar ao Coordenador Geral do PGSST a convocação de Junta Médica sempre que:
 - a) o período total de afastamento, relacionado ao mesmo evento médico exceder 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, nos últimos 12 meses;
 - b) julgar necessária a avaliação do caso por outros médicos peritos e por um especialista;
 - c) julgar ser indicada a aposentadoria do servidor;
 - d) em situações especiais, a seu critério.
 8. participar como membro de Junta Médica, nos casos em que tenha sido designado pelo Coordenador Geral do PGSST, conforme atos vigentes;
 9. zelar pela observância do Código de Ética Médica;
 10. comunicar ao Coordenador Geral do PGSST, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
 11. manter-se atualizado sobre Legislação referente à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência, participando dos fóruns para os quais for designado;
 12. emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Unesp para atuar como Perito Assistente;
 13. participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença, processos de readaptação e de outros benefícios previstos em lei.

JUNTA MÉDICA

É a avaliação médico-pericial realizada no mínimo por três médicos para avaliar um caso. Sua constituição será determinada pelo Coordenador Geral do PGSST, sendo composta, de preferência, mas não obrigatoriamente, por dois peritos e um especialista na área de interesse do caso, podendo este fazer parte do quadro de servidores da Unesp ou não.

Podem solicitar a convocação de Junta Médica, os médicos peritos do Sistema de Perícia Médica da Unesp e o Coordenador Geral do PGSST.

Somente o Coordenador Geral do PGSST fará sua convocação, designando seus membros.

O médico perito também pode solicitar a Junta Médica, a seu critério, como fórum competente para:

- reconsideração de decisões de peritos;
- dirimir dúvidas quanto a condutas médico-periciais;
- julgar o mérito de interposição de recurso contra decisão sobre exame médico ocupacional;
- em situações que o perito considere especiais.

A Junta Médica deve ser solicitada através de formulário próprio, em que constem a justificativa para a convocação, com relatório médico minucioso (destacando queixas, exame físico, exames subsidiários, diagnósticos, terapêutica, evolução e prognóstico), os CIDs, o motivo da solicitação, e a especialidade médica atinente, que deve ser encaminhado para apreciação do Coordenador Geral do PGSST.

O Coordenador Geral do PGSST poderá indicar a realização de um novo exame pericial em sua sede, antes de se decidir sobre a convocação da Junta, se julgar necessário. Caso contrário, fará a convocação da Junta Médica e dos profissionais que julgar mais adequados para o caso em questão.

Um dos membros da Junta Médica será o relator. Ao relator caberá redigir a conclusão da Junta e emitir a quarta via da GPM e os Laudos próprios a cada propósito, documentos que devem ser assinados, por todos os membros da Junta e encaminhados ao Coordenador Geral do PGSST para ciência e providências.

A Junta Médica será considerada dissolvida tão logo seja atendido o motivo pelo qual tenha sido designada.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO ESPECIALISTA

Credenciado em especialidades diversas, incumbe-se de emitir pareceres especializados ou de realizar exames complementares, atendendo solicitação da Perícia Médica, sem atribuição de concluir sobre a capacidade laborativa do segurado. Deve ater-se às manifestações técnicas a respeito da doença, evitando manifestar-se sobre incapacidade para o trabalho, exceto quando o perito assim solicitar.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICO-PERICIAIS

As perícias serão realizadas preferencialmente na sede da Unamos da região a que pertence a Unidade. Em casos excepcionais e de acordo com a necessidade do trabalho, o exame poderá ser realizado em consultórios credenciados, desde que autorizado pelo Coordenador Geral do PGSST.

No caso de comprovada impossibilidade de locomoção do servidor, a perícia poderá ser realizada em seu domicílio.

No caso de internação hospitalar do servidor, o exame poderá ser realizado no serviço médico.

AGENDAMENTO

As perícias deverão ser agendadas pelo servidor na Unamos.

A coordenadora administrativa da Unamos deverá manter o médico perito informado dos agendamentos.

ÉTICA MÉDICA

Todos os procedimentos periciais deverão seguir estritamente o Código de Ética Médica, devendo o médico perito zelar por seu cumprimento, uma vez que ele é o responsável por sua observação.

Os documentos sigilosos, a saber, o Laudo de Perícia Médica, Laudo de Junta Médica, Laudo para Readaptação, todos os atestados, relatórios e laudos dos médicos assistentes, todos os exames subsidiários e seus laudos, além de todos os documentos que façam menção aos diagnósticos, explícitos ou codificados, e à situação de saúde do servidor, deverão permanecer em envelope separado dos demais documentos e sinalizado como "Documentos de Sigilo Médico".

O médico perito deve esclarecer que todas as pessoas, inclusive os servidores técnicos-administrativos que, por necessidade do serviço, vierem a tomar conhecimento de informações médicas do servidor, também estão sujeitas à guarda do sigilo profissional, podendo ser civilmente responsabilizadas caso esse preceito venha a ser desrespeitado.

O perito poderá escusar-se de realizar exame médico-pericial quando se julgar impedido por motivo legítimo. Nesse caso deve reportar-se ao Coordenador Geral do PGSST por escrito, explicitando o motivo alegado, em documento reservado.

Na ocorrência de situações excepcionais, o perito poderá ser recusado para determinado procedimento pelo Coordenador Geral do PGSST, que deverá tomar as providências que couberem para indicar outro perito para o ato.

ROTINA OPERACIONAL

LICENÇA MÉDICA

Uma vez necessário o afastamento, o servidor deverá dirigir-se à área de Recursos Humanos (RH) de sua Unidade. O RH emitirá, no mesmo ato, a Guia de Perícia Médica (GPM). O prazo máximo para o servidor comparecer ao RH é de 5 (cinco) dias consecutivos contados do dia anterior ao da expedição da GPM.

Uma vez emitida a GPM, o servidor deverá comparecer a Unamos até o fim do expediente do primeiro dia útil subsequente ao da emissão da GPM para protocolar a guia e para agendar a perícia médica.

A GPM poderá ser recusada pela Unamos se:

- estiver preenchida incorretamente ou de maneira incompleta;
- for apresentada após o primeiro dia útil subsequente ao da sua emissão;
- conter rasura que comprometa sua autenticidade.

Observação: A falta da assinatura do próprio servidor, impossibilitado ou quando fora da sede, não será motivo para recusa da GPM.

A Unamos, por sua vez, deverá agendar o exame médico-pericial, sempre que possível, dentro do prazo de vigência do benefício requerido.

O protocolo será feito em livro próprio, em que deverão constar:

- número do protocolo;

- nome do servidor;
- unidade a que pertence;
- tipo de benefício requerido;
- data e hora agendadas para a perícia.

O número e a data do protocolo também deverão ser anotados na GPM.

Para o exame médico-pericial, o servidor deverá comparecer a Unamos na data e hora agendadas, portando os relatórios e atestados emitidos, assim como os exames que tiverem sido realizados em decorrência de seu adoecimento.

Passará por pré-consulta com a enfermagem para verificar sinais vitais, responder questionários (quando for o caso) e para outras providências que couberem.

Em seguida será encaminhado ao perito para o exame médico-pericial.

Após o exame, o médico preencherá a GPM e emitirá o Comunicado de Resultado de Exame Médico (CREM), com uma cópia para o servidor. Quando estiver utilizando o impresso de GPM da Imprensa Oficial do Estado, a quarta via da GPM será utilizada como CREM (informação para administração) e a terceira via deverá ser entregue ao servidor.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar ciência no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

A Unamos encaminhará a quarta via da GPM à Área de Recursos Humanos para conhecimento da conclusão do médico perito, até o primeiro dia útil depois da perícia, devidamente assinada pelo perito.

Os prazos de licença expiram no último dia da concessão, devendo o servidor retornar ao trabalho no próximo dia útil.

O prazo para o servidor solicitar prorrogação da licença é de oito dias consecutivos de antecedência, contados do último dia de licença. Para isso, o servidor deverá passar por outra consulta com o seu médico assistente para nova avaliação e dirigir-se ao RH para solicitar nova GPM, para prorrogação. No caso do perito conceder período inferior ao solicitado pelo médico assistente, ele deverá informar ao servidor da necessidade ou não

de uma nova avaliação pelo médico assistente, na ocasião do seu próximo retorno.

O relatório de exame médico pericial da GPM, devidamente preenchida pelo perito, deverá ser anexada aos demais Documentos de Sigilo Médico (neste caso, uma cópia simples do prontuário médico do servidor, os atestados e relatórios dos médicos assistentes e os exames complementares com seus laudos) e encaminhado, diariamente, ao Coordenador Geral do PGSST, que tomará providências para as etapas de convalidação e de publicação.

A perda de qualquer prazo deverá ser comprovadamente justificada, sob pena de indeferimento da concessão do benefício, com conseqüente perda dos dias em que permaneceu afastado de suas atividades laborais. A justificativa apresentada será apreciada pelo médico perito, cabendo os recursos dispostos no item "Pedidos de Reconsideração e Recursos".

APOSENTADORIA

Quando o médico perito julgar mais adequado solicitar a aposentadoria do servidor, preencherá os campos devidos na GPM, encaminhando a quarta via com os dias de afastamento e expedindo a Solicitação para Junta Médica (SJM), uma vez que, o parecer desta é indispensável para a indicação da aposentadoria.

Após convocação através do DOE, o RH comunicará, por escrito, o servidor sobre o agendamento e a Unamos solicitará que o mesmo apresente relatório médico pormenorizado atualizado e exames que comprovem a patologia e receituários médicos recentes, para o exame pericial.

Após a realização do exame, os peritos emitirão a quarta via da GPM e o Laudo de Junta Médica (LJM), podendo optar por:

1. Esclarecer melhor o caso.

Neste caso, os peritos poderão solicitar novos relatórios, pareceres médicos ou novos exames complementares.

Para que as providências sejam tomadas sem prejuízo ao servidor, eles autorizarão o período de licença-saúde necessário, em prorrogação a licença atual. A Unamos ficará encarregada de marcar nova avaliação com a mesma Junta, para analisar os resultados de exames ou

relatórios solicitados. Os procedimentos de rotina serão os mesmos descritos no item "Licença Médica".

As providências solicitadas pela Junta Médica deverão ser tomadas pela Unamos dentro do prazo de vigência da Licença.

2. Indeferir o pedido de concessão de aposentadoria.

Neste caso, deverão encaminhar o caso, de acordo com seu entendimento, para:

- prorrogação da licença para tratamento de saúde (procedimentos de rotina descritos em "Licença Médica");
- expediente de readaptação ao trabalho (procedimentos de rotina descritos em "Readaptação");
- alta para retorno ao trabalho (procedimentos de rotina descritos em "Licença Médica").

3. Deferir o pedido de concessão da aposentadoria, constando no laudo da Junta Médica as seguintes informações:

- data de início do quadro clínico;
- data da confirmação do diagnóstico;
- data do parecer favorável à aposentadoria;
- códigos das enfermidades (CID);
- embasamento médico com diagnósticos, tratamento realizado, evolução, prognóstico, considerações, justificativas e necessidade de reavaliação periódica;
- enquadramento legal.

Ainda deve estar explícito que o parecer favorável à aposentadoria não significa que o servidor já esteja aposentado, sendo que a definição ainda depende de outras instâncias.

Os membros da Junta devem elucidar o servidor a respeito desse aspecto.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que esclarecerá adequadamente sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências a serem dotadas. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

O prontuário médico com o laudo da Junta Médica deve ser então encaminhado ao Coordenador Geral do PGSST, para parecer.

No caso do Coordenador Geral do PGSST concordar com o parecer da Junta Médica, deve assinar solidariamente o referido documento e tomar providências para as etapas de convalidação e de publicação.

Caso discorde, entendendo que existam outros recursos antes da aposentadoria, deverá dar o encaminhamento que julgar mais apropriado.

Enquanto não houver a publicação oficial da aposentadoria, o servidor permanecerá em licença médica, concedida pelos peritos da sede do servidor.

Quando for emitido o laudo favorável à aposentadoria, e após a sua publicação pelo PGSST este será encaminhado ao RH para as providências cabíveis.

READAPTAÇÃO

A readaptação por motivo de saúde deverá ser indicada pelo médico perito quando o servidor apresentar doenças ou danos à sua saúde que alterem sua capacidade de trabalho, tornando-o incapaz de realizar algumas ou todas as atividades concernentes à sua função ou cargo, mas que não o tenham tornado inválido para toda e qualquer atividade laboral, solicitada quando, em decorrência de alteração da saúde do servidor, seja necessária a mudança de atividades ou de local de trabalho para manter o servidor trabalhando.

Nesse caso, o perito preencherá os campos devidos na GPM, emitirá a quarta via da GPM solicitando a readaptação do servidor, mantendo-o em licença médica até que o expediente de readaptação seja finalizado.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

O setor de Recursos Humanos abrirá expediente para tratar do assunto, devendo ser juntados os seguintes documentos:

- cópia da quarta via da GPM;
- descrição das atividades de acordo com a função, segundo o Perfil Ocupacional da Unesp;
- folha informativa do servidor;

- descrição das atividades efetivamente exercidas pelo servidor, relacionadas por sua chefia imediata.

Esse expediente deverá ser encaminhado à Unamos para anexar, em envelope separado, os Documentos de Sigilo Médico referentes ao servidor (neste caso, uma cópia simples do prontuário médico do servidor, a GPM, os atestados e relatórios dos médicos assistentes, os exames complementares e seus laudos).

A Unamos comunicará, por escrito, ao servidor do agendamento e solicitará que o mesmo leve, para o exame pericial, relatório médico pormenorizado atualizado, exames que comprovem a patologia e receituários médicos recentes.

O médico perito avaliará o servidor quanto à sua capacidade laboral para o exercício da função, de acordo com o perfil profissiográfico e com o rol de atividades efetivamente desenvolvidas e determinará as restrições que o mesmo terá quanto às atividades prejudiciais à sua saúde.

Ao final do exame, o médico perito emitirá o Laudo de Readaptação ao Trabalho (LRT) para o RH, em que deverão constar:

- se está indicado o expediente de readaptação;
- as atividades contra-indicadas para o desempenho da função;
- o período em que o servidor permanecerá em readaptação;
- a data da reavaliação do expediente.

No caso de parecer favorável à readaptação, o expediente será enviado ao Coordenador Geral do PGSST para as devidas providências.

No caso em que as atividades listadas forem totalmente incompatíveis com a patologia do servidor, o mesmo será encaminhado ao Serviço Social que intermediará entre a chefia imediata, o setor de Recursos Humanos e a Diretoria, uma nova proposta laboral que leve em conta as limitações funcionais determinadas pelo perito. A aplicação da nova proposta laboral depende da aprovação do perito e, portanto, a ele deverá ser submetida antes de ser apresentada ao servidor. Uma vez aprovada, deverá ser encaminhada para o Coordenador Geral do PGSST para sua apreciação. Poderá ser necessária consulta à Assessoria Jurídica da Unesp.

No caso de parecer contrário à readaptação, o perito deverá fazer constar no LRT qual deverá ser o direcionamento do caso após o exame e quais providências deverão ser tomadas pelo servidor e pela Unamos.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

Todo o expediente (documentos administrativos e médicos) deve ser, então, encaminhado ao Coordenador Geral do PGSST, para seu parecer.

No caso do Coordenador Geral do PGSST concordar com o parecer, deve assinar solidariamente o mesmo documento e encaminhar o expediente para as providências que tiverem sido indicadas.

Caso o Coordenador Geral do PGSST discorde do parecer, deverá dar o encaminhamento que julgar mais apropriado.

O período previsto para o expediente de readaptação será de 2 (dois) anos, devendo ser reavaliado, em novo exame pericial, após os primeiros 90 (noventa dias). Caso o perito determine a continuação do expediente, será marcado um novo exame para quando completar 24 meses. Essa reavaliação visará a manutenção ou a cessação da readaptação.

A reavaliação do expediente de readaptação poderá ser solicitada ao Coordenador Geral do PGSST a qualquer momento, nos casos em que haja:

- dúvidas quanto à sua eficácia;
- agravamento da saúde do servidor;
- melhora do estado de saúde do servidor;
- inobservância das determinações da Junta para a readaptação;
- modificação nas condições de risco ambiental do trabalho;
- modificação na organização e método do trabalho nas funções envolvidas.

Essa solicitação deverá ser feita pelos médicos peritos, que poderão atender requerimentos da Diretoria da Unidade, do próprio servidor ou de sua chefia imediata.

Para um servidor readaptado não caberá licença médica pela mesma patologia que originou a readaptação, salvo nos casos de recidiva ou agudização do quadro. Nesses casos, deverá ser investigado se houve descumprimento das determinações de restrições laborais.

O servidor deverá ser afastado imediatamente das atividades de origem e assumir as atividades determinadas no expediente de readaptação, após a publicação.

Se o servidor readaptado estiver em licença médica, deverá aguardar o término da licença para assumir as tarefas estipuladas na readaptação.

LICENÇA GESTANTE

A licença gestante cabe a servidora quando não puder mais comparecer ao trabalho em virtude do adiantamento da gestação sem prejuízo para a saúde. Só poderá ser solicitada após completar 35 semanas, comprovada por atestado ou relatório médico ou exame que comprove a idade gestacional. A servidora deverá seguir a rotina operacional descrita em Licença Médica. As licenças propostas antes de completado as 35 semanas de gestação, por complicações da mesma ou intercorrências clínicas, devem ser para tratamento de saúde e não licença gestante. Caso a servidora trabalhe até o dia do nascimento, a licença terá por base a certidão de nascimento, que deverá ser encaminhada ao RH, no prazo máximo de 15 dias consecutivos. Em se tratando de natimorto a servidora poderá gozar licença gestante se tiver registro de nascimento ou de óbito da criança, caso contrário a licença deverá ser tratada como licença saúde.

DOENÇA OCUPACIONAL / ACIDENTE DE TRABALHO

Nos casos em que houver suspeita de Doença Ocupacional ou de Acidente do Trabalho, o setor de RH deve ser notificado para iniciar um processo para apreciar o nexos causal do estado mórbido com o trabalho.

Essa notificação poderá ser feita por qualquer pessoa que tenha alguma relação com o assunto, sendo frequente que ocorra pelo próprio servidor,

pelos profissionais da Unamos, por membros constituintes da Cipa ou por outro servidor do mesmo setor, chefe, supervisor e outros.

O setor de RH poderá nomear um relator para fazer o acompanhamento do caso, sendo da responsabilidade desse setor comunicar a ocorrência à CIPA.

Caberá à Cipa, em conjunto com o relator ou separadamente, realizar o levantamento das informações necessárias para negar ou confirmar a relação com o trabalho, inclusive entrevistando pessoas que tenham testemunhado fatos ou circunstâncias que possam esclarecer a ocorrência, produzindo declarações e outros documentos que comprovem ou neguem a alegação de que se trata de evento relacionado ao trabalho.

Também deverá providenciar uma cópia do Mapa de Risco e uma cópia da parte do laudo do PPRA que se refere ao ambiente onde se deu a ocorrência, com os resultados das avaliações do local, inclusive com as recomendações de segurança que foram sugeridas no laudo.

Ao final, a CIPA deverá elaborar relatório minucioso do ocorrido, destacando os elementos que considerar mais importantes para firmar ou negar o nexo causal do estado mórbido com o trabalho.

Esse processo deverá resultar no preenchimento da Ficha de Análise de Acidente de Trabalho (FAAT), a ser padronizada para toda a Universidade.

Esse relatório deverá estar concluído em prazo máximo de 8 (oito) dias a contar da notificação recebida pelo setor de RH.

Do ponto de vista da perícia, o procedimento seguirá a mesma rotina descrita em "Licença Médica".

Nos casos comprovados de doença ou acidente do trabalho, deverão fazer parte do expediente a Ficha de Análise do Acidente de Trabalho (FAAT), o Ppra e o Mapa de Riscos do local.

Providenciados os documentos, a Unamos convocará o servidor para perícia médica, cabendo ao médico perito estabelecer ou não o nexo causal com o trabalho, podendo fazer, se necessário, nova avaliação médica e visitas ao local de trabalho.

Estabelecido o nexo causal, o médico perito emitirá a Notificação de Acidente de Trabalho (NAT).

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA

O servidor poderá solicitar afastamento do trabalho para cuidar da saúde de pessoa da família.

Para tanto, deverá procurar o RH de sua Unidade que deverá emitir a GPM e orientar o servidor a agendar uma perícia na Unamos, que orientará quanto à necessidade de trazer minucioso relatório médico da pessoa da família que está em tratamento de saúde, em que conste, explicitamente, a necessidade da presença do servidor junto ao doente durante período determinado.

O médico perito avaliará a justeza da solicitação, permitindo ou negando o benefício.

ISENÇÃO DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

Aplicável aos servidores que recebam proventos de aposentadoria ou pensionistas, portadores de moléstias especificadas na legislação, que além disso estejam provocando incapacidade funcional. Esse benefício é regido pelos seguintes documentos legais: Lei nº 7713 de 22/12/1988, Decreto Federal nº 3000 de 26/03/1999, Ato Declaratório Normativo COSIT nº 19 de 25/10/2000, Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 15 de 06/02/2001 e outros.

O servidor solicitará através de requerimento ao RH, a isenção do imposto de renda. O RH abrirá o expediente referente ao Processo de Contagem de Tempo de Serviço. O expediente deverá conter o ofício do servidor e documento comprobatório da aposentadoria e deverá ser encaminhado à Unamos para agendamento da perícia.

A Unamos comunicará, por escrito, ao servidor do agendamento e solicitará que o mesmo leve, para o exame médico-pericial, relatório médico pormenorizado atualizado, exames que comprovem a patologia e receituários médicos recentes, que justifiquem o pleito.

Após a perícia, o médico emitirá o Laudo para Isenção de Imposto de Renda (LIIR), conclusivo quanto ao enquadramento legal do caso, informando o período de validade.

A Unamos tem prazo até o primeiro dia útil depois da perícia, para encaminhar o LIIR com o parecer do perito ao RH, para as providências que couberem.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

No caso de inconformismo por parte do servidor, este deverá ser elucidado quanto às possibilidades de interposição de recurso ao Coordenador Geral do PGSST em primeira instância e ao Reitor da Universidade em última instância, conforme disposto no item "Pedidos de Reconsideração e Recursos".

DIREITO A VALE-ALIMENTAÇÃO E VALE-TRANSPORTE

Aplicável aos servidores portadores de doenças graves, conforme previsto nas Portarias 540/05 e 541/05 de 04 de Novembro de 2005 e nas Portarias 121/06 e 122/06 de 07 de Abril de 2006.

O servidor solicitará ao RH, a manutenção do recebimento dos benefícios. O RH abrirá o expediente para esse fim que deverá ser encaminhado à Unamos para agendamento da perícia.

A Unamos comunicará, por escrito, ao servidor do agendamento e solicitará que o mesmo leve, para o exame médico-pericial, relatório médico pormenorizado atualizado, exames que comprovem a patologia e receituários médicos recentes, que justifiquem o pleito.

Após a perícia, o médico emitirá um laudo conclusivo quanto ao enquadramento legal do caso, informando o período de validade, que não deverá ser superior a 1 (um) ano, de acordo com a periodicidade de atualização dos dados do beneficiário prevista na Portaria 540/05 no parágrafo 1º do artigo 12º.

A Unamos tem prazo até o primeiro dia útil depois da perícia, para encaminhar o laudo com o parecer do perito ao RH, para as providências que couberem.

Em seguida, o servidor será encaminhado para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

No caso de inconformismo por parte do servidor, este deverá ser elucidado quanto às possibilidades de interposição de recurso ao Coordenador Geral do PGSST em primeira instância e ao Reitor da Universidade em última instância, conforme disposto no item "Pedidos de Reconsideração e Recursos".

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

No caso de inconformismo por parte do servidor, este poderá valer-se de:

- PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, que deverão ser dirigidos, por escrito, ao médico perito, que poderá rever sua decisão anterior e reformar seu parecer, atendendo à solicitação do servidor.
- INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ao Coordenador Geral do PGSST em primeira instância e ao Reitor da Universidade em última instância.

Os recursos a decisões de peritos e de Junta Médica deverão ser dirigidos, por escrito, ao Coordenador Geral do PGSST em primeira instância, interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação.

O Coordenador Geral do PGSST tem prazo de 30 (trinta) dias consecutivos da data do protocolo, para apreciar e decidir o recurso. Ele poderá solicitar um novo exame pericial em sua sede ou convocar uma Junta Médica para melhor elucidação do quadro clínico, assim como solicitar a apreciação da Assessoria Jurídica. No caso de necessidade de esclarecimento, serão estabelecidos prazos compatíveis com a disponibilidade de recursos materiais e humanos para sua realização.

No caso de indeferimento pelo Coordenador Geral do PGSST, cabe recurso ao Reitor da Universidade em última instância, que deve ser interposto no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do parecer do Coordenador Geral do PGSST.

Os recursos só poderão ser interpostos uma única vez em cada instância.

Os recursos interpostos fora do prazo, serão indeferidos.

Os casos excepcionais deverão ser submetidos à apreciação do Coordenador Geral do PGSST.

OBSERVAÇÕES

Os expedientes serão constituídos de duas partes distintas: uma parte administrativa, com documentos que não exigem sigilo, e uma parte de documentos médicos confidenciais.

A parte de documentos confidenciais deve ser mantida em envelope separado e sinalizado como "Documentos de Sigilo Médico" e não deve ser manuseada por pessoal técnico-administrativo.

Nos casos de aposentadoria e readaptação, todos os documentos médicos do servidor deverão acompanhar o expediente, inclusive o prontuário médico da Unamos, os relatórios e atestados dos médicos assistentes, os exames complementares e seus laudos. Terminado o expediente os documentos de sigilo médico deverão ser arquivados pela Unamos.

Não serão exigidas dos servidores solicitações por escrito para quaisquer procedimentos do Sistema de Perícias Médicas da Unesp, exceto para pedidos de reconsideração e recursos, conforme descrito nos itens "Pedido de Reconsideração" e "Interposição de Recurso".

Após cada procedimento que envolva decisão de Perícia Médica, a Unamos encaminhará o servidor para entrevista com a Assistente Social ou Enfermeira, que deverá esclarecer adequadamente ao servidor sobre a conclusão do exame, os prazos estabelecidos e as providências que ele deverá tomar. O servidor deverá confirmar no próprio documento, quando se tratar da GPM, na terceira e quarta via.

O RH tem a responsabilidade de informar adequadamente ao servidor sobre toda e qualquer publicação referente aos atos de perícia médica, acidentes, doenças e outras decisões.

Para o pedido de renovação de licença para tratamento de pessoa da família será solicitada avaliação social, além de relatório do médico assistente do familiar em questão.

Se o servidor não comparecer a uma convocação para exame médico-pericial, ele deverá ser convocado pela segunda vez, cabendo ao médico perito a escolha da data do agendamento. Caso o servidor falte à segunda

convocação para o exame, a GPM será encaminhada para indeferimento da concessão do benefício por falta de perícia médica, com conseqüente perda dos dias em que permaneceu afastado de suas atividades laborais. O servidor que se recusar a se submeter a inspeção médica quando julgada necessária será punido com aplicação de suspensão. Se posteriormente venha a ser apresentada justificativa, esta será apreciada pelo médico perito, cabendo os recursos dispostos no item "Pedidos de Reconsideração" e "Interposição de Recursos".

Os casos não previstos neste documento ou na Portaria Unesp 249 de 17/06/2004, serão objeto de estudo pelo Coordenador Geral do Programa Geral de Saúde e Segurança do Trabalhador.

ANEXOS

LEGISLAÇÃO

- Portaria UNESP nº 249/04 de 17/06/2004
- Estatuto do Servidor Público do Estado de São Paulo
- Estatuto do Servidor da Unesp - ESUNESP
- Decreto nº 29.180/88
- Lei nº 10.261/68 de 28/10/1968

INSTRUMENTAL

LICENÇA MÉDICA

- GPM
- Quarta via da GPM
- Livro de Protocolo
- Carimbo de Protocolo
- Relatório da Decisão Final das Licenças

APOSENTADORIA

- Quarta via da GPM
- Laudo de Aposentadoria

READAPTAÇÃO

- Quarta via da GPM
- Laudo de readaptação com restrição laboral
- Reavaliação de readaptação

DOENÇA OCUPACIONAL / ACIDENTE DO TRABALHO

- Ficha de Análise do Acidente
- Laudo das condições ambientais (elaborado pela área de engenharia)

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

- Laudo de Isenção de Imposto de Renda

JUNTA MÉDICA

- Laudo para solicitação de Junta Médica

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

- Modelo de recurso.