



## **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

### **RESOLUÇÃO Nº 6105**

Súmula: Aprova o Manual de Perícia Médica dos servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo.

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 8485 de 03 de junho de 1987,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Manual de Perícia Médica, dos servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo regidos pela Lei 6174/70, dos contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e pelo Regime Especial.

Art. 2º - Estabelecer que a divulgação do Manual de Perícia Médica é de responsabilidade das Unidades de Recursos Humanos.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 6237 de 08 de agosto de 1.996 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 24 de junho de 2005.

**Maria Marta Renner Weber Lunardon**  
**Secretária de Estado da Administração e da Previdência**

## ÍNDICE

◆ <b>INTRODUÇÃO</b>	
Considerações Gerais.....	01
◆ <b>DIVISÃO DE MEDICINA E SAÚDE OCUPACIONAL – DIMS</b>	
<b>1. Licença Médica:</b>	
Documentos básicos.....	02
Licença para tratamento de saúde.....	03
Licença por acidente de trabalho.....	03
Licença à gestante.....	04
Licença por motivo de doença em pessoa da família.....	04
Licença maternidade para fins de adoção legal.....	05
Licença através de formulário.....	05
Licença em trânsito.....	06
Licença para trâmite de aposentadoria por invalidez.....	06
<b>2. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E READAPTAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>3. PROGRAMA DE ATENDIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES ESTADUAIS COM PROBLEMAS SOCIAIS E DE COMPORTAMENTO – PAIS.....</b>	<b>07</b>
<b>4. LICENÇA DE SERVIDOR CONTRATADO PELA CLT, POR REGIME ESPECIAL E CARGO EM COMISSÃO.....</b>	<b>07</b>
◆ <b>ANEXOS</b>	
➤Requerimento para Licença Médica	
➤Guia para Licença Médica até 07 (sete) dias	
➤Manual de preenchimento da CAT	
➤Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	

## MANUAL DE PERÍCIA MÉDICA

Este manual destina-se aos servidores públicos estaduais da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo regidos pela Lei 6174/70, aos contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelo Regime Especial.

Tem por finalidade orientar sobre a concessão de licenças médicas, esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à documentação necessária, como proceder quando acometidos de problemas de saúde que os impeçam de comparecer ao trabalho e de como justificar tais faltas.

### DIVISÃO DE MEDICINA E SAÚDE OCUPACIONAL - DIMS

A Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional - DIMS é uma unidade administrativa do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

É responsável pela política de saúde ocupacional, através dos setores de:

- Perícia Médica,
- Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho,
- Reabilitação e
- Coordenação Técnica.

A DIMS, dentre suas atividades, tem por atribuição a avaliação da capacidade laborativa através de exames pré-admissionais, a concessão de licenças médicas aos servidores estatutários e ocupantes de cargos em comissão até 15 (quinze) dias, e o controle dos atestados médicos, de até 15 (quinze) dias, de servidores contratados pela C.L.T. e pelo regime especial.

A sede da DIMS está localizada em Curitiba e, nas demais cidades do Estado, está representada pelas Juntas de Inspeção e Perícia Médica - JIPM's, que distribuem-se nos seguintes municípios:

<b>COD.</b>	<b>Municípios</b>	<b>COD.</b>	<b>Municípios</b>
100	Paranaguá	1100	Campo Mourão
300	Ponta Grossa	1200	Umuarama
400	Irati	1400	Paranavaí
500	Guarapuava	1500	Maringá
600	União da Vitória	1600	Apucarana
700	Pato Branco	1800	Cornélio Procopio
800	Francisco Beltrão	1900	Jacarezinho
900	Foz do Iguaçu	3000	Londrina
1000	Cascavel		

## 1. LICENÇAS MÉDICAS

Os servidores estatutários e ocupantes de cargos em comissão poderão obter licença médica, de acordo com o disposto nos Arts. 221 a 237 do Estatuto dos Funcionários Civis, Resolução 3048/92 da SEAD, Decreto 4058/94, Lei 12.404/98, e Decreto 4003/04, mediante avaliação médico pericial da Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional.

Quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por até 03 (três) dias no mês, consecutivos ou não, deve entregar o atestado médico, sem o CID - Código Internacional de Doenças, a sua chefia imediata ou à unidade de recursos humanos do seu órgão de origem.

Quando o motivo da doença exigir mais de 03 (três) dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à DIMS ou JIPM para avaliação médico pericial, sempre nas primeiras 24 horas do atestado médico.

Os funcionários cujos antecedentes médicos revelarem alta frequência de licenças para tratamento de saúde ou de pessoa da família, poderão ser convocados pela DIMS para exames de revisão, concluindo pela manutenção ou cassação da licença.

O número de dias indicado para licença médica no atestado fornecido pelo médico assistente (SAS, outros convênios e particular) é apenas uma sugestão. A definição do período de permanência em licença médica fica a critério soberano da Perícia Médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo médico assistente.

Os Comprovantes de licença médica concedidos pelas JIPM's estão sujeitos a posterior homologação pela DIMS.

## DOCUMENTOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA

Quando se dirigir à DIMS ou JIPM para obter qualquer tipo de licença médica, o servidor deverá estar munido dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Contracheque – identificar o vínculo estatutário, cargo em comissão, por regime especial ou CLT;
- Requerimento para Licença Médica (anexo 01);
- Atestado Médico contendo o diagnóstico codificado ou por extenso;
- Outros documentos específicos para cada tipo de licença.

O **Requerimento para Licença Médica** tem por finalidade a identificação do servidor junto à DIMS ou JIPM, bem como dar ciência à chefia imediata de que o servidor solicitará licença por motivo de doença.

Este documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado e carimbado pela chefia imediata, ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como, pelo requerente.

O requerimento para licença médica é válido por 24 (vinte e quatro) horas contados da data de sua emissão.

É vedado à chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos, a exigência do atestado médico ou qualquer tipo de exame para o fornecimento do Requerimento para Licença Médica.

O **atestado médico** deve ser expedido pelo médico assistente, nos casos em que julgar necessário afastamento do trabalho e deverá conter os seguintes dados:

- Nome legível do paciente;
- CID - Classificação Internacional de Doenças - tendo em vista o Código de Ética Médica, o atestado é arquivado na DIMS ou JIPM, resguardando-se o sigilo médico;
- Data - só é aceito atestado médico emitido no máximo há 03 (três) dias;
- Assinatura do Médico sobre carimbo contendo CRM, ou receituário personalizado.

As licenças médicas concedidas pela DIMS são:

- 1.1) para tratamento de saúde;
- 1.2) por acidente de trabalho;
- 1.3) à gestante;
- 1.4) para tratamento de saúde de pessoa da família;
- 1.5) licença maternidade para fins de adoção legal;
- 1.6) licença através de formulário – Guia para licença médica até 07 (sete) dias;
- 1.7) licença em trânsito;
- 1.8) licença para trâmite de aposentadoria.

### 1.1) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O servidor deve apresentar os documentos básicos na DIMS ou JIPM e submeter-se à avaliação médico pericial.

O servidor hospitalizado ou impossibilitado de locomover-se deve encaminhar os documentos através de portador à DIMS ou JIPM mais próxima, para orientação quanto ao procedimento necessário para a concessão da licença. O servidor será avaliado pelo médico perito no hospital ou em domicílio quando os documentos forem encaminhados à DIMS. Quando encaminhados à JIPM, será concedido um prazo mínimo (15 dias) de licença para que o servidor, após alta hospitalar ou quando reunir condições de locomoção, compareça para avaliação médica junto a JIPM.

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

Em caso de aborto legal serão concedidos para tratamento de saúde 30 (trinta) dias de licença.

O servidor que necessitar de horas de afastamento dentro de sua jornada de trabalho, deverá comparecer a DIMS ou JIPM apresentando os documentos básicos e submeter-se a avaliação médico pericial.

**Em hipótese alguma será concedida licença retroativa.**

### 1.2) LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Considera-se 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 morte ou a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

Quando necessária a concessão de licença médica o servidor apresentará os documentos básicos e a **CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT** (anexo 02 e 03), que deverá ser fornecida e preenchida pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, ou por sua chefia imediata.

**A CAT deverá ser encaminhada à DIMS ou à JIPM até 24 horas do ocorrido, independentemente de concessão ou não de licença.**

### 1.3) LICENÇA À GESTANTE

Será concedida licença de 120 (cento e vinte) dias à funcionária gestante, após a 36ª (trigésima sexta) semana, ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica, requerida no máximo até 30 (trinta) dias após o parto.

Quando a gestante necessitar de licença para tratamento de saúde por qualquer doença, a partir da 36ª (trigésima sexta) semana de gestação, impõe-se a concessão de licença à gestante e não mais licença para tratamento de saúde.

Havendo óbito da criança no curso da licença à gestante, a servidora poderá reassumir suas funções, se assim o desejar, mediante avaliação da DIMS, ou cumprir integralmente o prazo de licença à gestante.

### **Documentos específicos para Concessão da Licença à Gestante**

#### ➤ **Pré-parto:**

- Atestado do médico assistente, com CID e período gestacional;
- Carteira de gestante, ou ecografia;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

#### ➤ **Pós-parto:**

- Fotocópia da certidão de nascimento;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

**Não é necessária a presença da criança para a avaliação médico pericial.**

## **1.4) LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

É concedida ao servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão, quando necessitar assistir a familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, mediante avaliação médico pericial.

O servidor estatutário terá direito a esta licença com vencimentos integrais até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, compreendidos no período de 24 (vinte e quatro) meses. Ultrapassado o período de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, a licença somente poderá ser concedida com os seguintes descontos:

- de 50% (cinquenta por cento) do vencimento, quando exceder de 90 (noventa) dias até 180 (cento e oitenta dias);
- sem vencimento ou remuneração, quando exceder de 180 (cento e oitenta) dias até 360 (trezentos e sessenta) dias, limite da licença. Só poderá ser concedida nova licença transcorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior.

O ocupante de cargo em comissão terá direito a esta licença com vencimentos integrais por somente 15 dias no intervalo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

Para obter licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor estatutário ou cargo em comissão deverá provar ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

**A licença será concedida após avaliação de médico perito, quando se tratar de perícia hospitalar e de assistente social no caso de perícia domiciliar, desde que comprovada sua necessidade.**

## **Documentos Específicos para Concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

- Atestado médico em nome do servidor constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença (CID);
- Solicitação de atendimento domiciliar ou hospitalar através do preenchimento de formulário próprio na DIMS.
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

**A visita domiciliar ou hospitalar não será agendada em hipótese alguma. O servidor solicitante deverá estar presente no momento da avaliação.**

### **1.5) LICENÇA MATERNIDADE PARA FINS DE ADOÇÃO LEGAL**

Será concedida licença maternidade, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias à servidora que adotar criança ou adolescente.

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 para concessão de licença, a servidora deverá apresentar fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.**

### **1.6) LICENÇA ATRAVÉS DE FORMULÁRIO – GUIA PARA LICENÇA MÉDICA ATÉ 07 (SETE) DIAS**

O servidor domiciliado em cidade não abrangida pela DIMS ou JIPM's e que não reúna condições físicas de locomoção por motivo de doença, poderá obter licença médica até 7 (sete) dias através da Guia de Licença Médica (anexo 04).

Este documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado e carimbado pela chefia imediata ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como pelo requerente. O documento deverá ser entregue ao médico assistente, que preencherá os campos na forma de um atestado médico. Após o preenchimento, a primeira via deverá ser enviada à DIMS ou à JIPM mais próxima para fins de homologação. Em caso de envio pelo Correio, será observada a data da postagem. A segunda via deverá ser entregue no local de trabalho no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da emissão da guia.

Esta licença poderá ser prorrogada no máximo por mais 7 (sete) dias, mediante exames comprobatórios e observará os mesmos procedimentos seguidos para a licença inicial.

**Licenças superiores a 14 (quatorze) dias só serão concedidas mediante avaliação médica na DIMS ou nas JIPM's.**

### **1.7) LICENÇA EM TRÂNSITO**

A DIMS homologará as licenças médicas de servidores do Estado do Paraná, concedidas por órgãos periciais oficiais de outros Estados, quando os mesmos encontrarem-se fora de seu Estado de domicílio. A licença será homologada por tempo mínimo necessário para sua recuperação, até que possibilite o retorno do servidor ao seu domicílio.

A licença referida neste capítulo aplica-se a servidores em:

- disposição funcional ou permuta;
- tratamento médico especializado e
- viagens a serviço para o Governo do Estado do Paraná a outras unidades da federação.

Para os casos mencionados acima o servidor ou seu representante deverá procurar o Sistema Pericial Oficial do Estado em que se encontrar e submeter-se a avaliação médico pericial. Em seguida deverá encaminhar o Laudo da avaliação realizada, constando o CID (Classificação Internacional de Doenças) para a DIMS para homologação.

Não havendo no local em que se encontrar sistema pericial oficial Estadual, o servidor deverá observar o disposto no item 1.6 do presente manual.

### 1.8) LICENÇA PARA TRÂMITE DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Esta licença é de caráter administrativo e concedida ao servidor considerado incapacitado definitivamente para o trabalho após avaliação médico pericial para homologação final da aposentadoria por invalidez pela Parana Previdência.

**A aposentadoria por invalidez é de iniciativa e sugestão da DIMS e posterior avaliação médica e homologação pela Parana Previdência, não havendo necessidade de solicitá-la através de processo.**

Os lançamentos da DIMS no Relatório Histórico Funcional (RHC) obedecem os seguintes códigos:

TIPOS	CÓDIGOS
Licença para Tratamento de Saúde	221
Licença para Tratamento de Saúde em pessoa da Família	237
Licença à Gestante	236
Licença Maternidade para fins de Adoção legal	238
Licença por Acidente de Trabalho	300
Licença por Doença Profissional	400
Aposentadoria menos de 02 anos	224
Aposentadoria mais de 02 anos	138
Licença para trâmite de aposentadoria	045
Readaptação de função	500
Afastamento de função	600
Não é caso de Licença	800
Apto para a posse	700
Recondução	900

## 2. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E READAPTAÇÃO



Através da DIMS, também será concedido: **Afastamento temporário de função e Readaptação.**

Quando o médico assistente recomendar afastamento de algumas atividades relacionadas com o trabalho, o servidor deverá comparecer à DIMS ou JIPM, de posse dos documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial. A critério médico será concedido afastamento temporário da função ou readaptação.

Nas duas situações, o servidor permanece trabalhando.

**A readaptação tem caráter definitivo.**

### **3. PROGRAMA DE ATENDIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES ESTADUAIS COM PROBLEMAS SOCIAIS E DE COMPORTAMENTO – PAIS**

Se destina à avaliação dos servidores estaduais que apresentam faltas sem justificativas, desempenho funcional comprometido, os quais possam estar relacionados a dependência química.

Este servidor poderá ser encaminhado:

- Por conta própria;
- Pela chefia imediata;
- Pela chefia da unidade de recursos humanos;
- Por familiares ou colegas de trabalho;
- Pela própria DIMS;
- Pelo médico assistente.

O programa passa a acompanhar o funcionário, através de uma equipe multidisciplinar, para que retorne a suas atividades sociais e profissionais.

### **4. LICENÇA DE SERVIDOR CONTRATADO PELA CLT, POR REGIME ESPECIAL E CARGO EM COMISSÃO**

O servidor contratado pela CLT ou por Regime Especial que necessitar afastar-se do trabalho de 04 (quatro) a 15 (quinze) dias, deverá dirigir-se à DIMS ou JIPM, munido do contracheque e do atestado, dentro do prazo de sua validade para registro. O atestado após avaliação da DIMS, deverá ser entregue à chefia imediata no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

O servidor ocupante de cargo em comissão que necessitar afastar-se do trabalho de 04 (quatro) a 15 (quinze) dias, passará por avaliação médico pericial na DIMS ou JIPM.

O servidor contratado pela CLT, por Regime Especial ou ocupante de cargo em comissão, podem ter no máximo, 15 (quinze) dias de atestado num prazo de 60 (sessenta) dias. Quando os atestados ultrapassarem os 15 (quinze) dias, o servidor deve dirigir-se ao INSS, para obter licença médica e auxílio-doença.

Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar o atestado médico através de um familiar ou pessoa de sua confiança.

A legislação previdenciária não contempla a licença por motivo de doença em pessoa da família para servidor contratado pela CLT e pelo Regime Especial.

Ocorrendo acidente de trabalho, o servidor deve comunicar a sua chefia imediata ou chefia da unidade de recursos humanos, que comunicará o acidente ao INSS, em formulário próprio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência.

A licença por motivo de acidente de trabalho seguirá os procedimentos determinados na legislação previdenciária. (consulte [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br)).

A licença maternidade deverá ser precedida de avaliação pela DIMS. A servidora solicitante deverá comparecer na DIMS capital, ou JIPM no interior do Estado, munida do atestado médico, da carteira de identidade e do contra-cheque, quando então será submetida a avaliação pericial para a concessão da licença. O médico perito irá visar e carimbar o atestado (verso) e a servidora então deverá entregá-lo no seu local de trabalho. Caso ocorra o parto antes do comparecimento à DIMS ou JIPM, a servidora além dos documentos supra mencionados, deverá trazer a cópia da certidão de nascimento da criança, não sendo necessário o comparecimento do recém nascido por ocasião do exame pericial.

Dúvidas consulte [www.portaldoservidor.com.br](http://www.portaldoservidor.com.br) ou ligue para a DIMS.