

MANUAL DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

6ª EDIÇÃO



MANUAL ORIENTATIVO
DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DA
SAÚDE DO TRABALHADOR/A



2020



Universidade Estadual de Maringá
Pró – Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários
Diretoria de Assuntos Comunitários
SESMT – Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho



MANUAL ORIENTATIVO DE PROCEDIMENTOS E NORMAS DA SAÚDE DO TRABALHADOR/A

Elaboração

Helena Maria Ramos dos Santos – Assistente Social

Colaboração

Mia Nariai – Médica do Trabalho

Thaís Cano Miranda de Nóbrega – Médica do Trabalho

Tânia Marotto Cerri – Assistente Social-HUM/AMB

Produção

Josebely Martins de Souza Costa – arte, revisão linguística e editoração

Coordenação Geral do SESMT

Edvaldo dos Santos Aragão

Maringá
2020

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. SECRETARIA DO SESMT/MEDICINA DO TRABALHO	5
3. OS PROGRAMAS E PROJETOS COMO SUPORTE À SAÚDE DO TRABALHADOR...5	
4. ORIENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO SOBRE O PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	7
5. ORIENTAÇÕES DO MANUAL DE PERÍCIA MÉDICA PARA AFASTAMENTO DO TRABALHO	13
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Segurança do Trabalho foi desenvolvido especificamente para a Universidade Estadual de Maringá, de acordo com a legislação de Segurança e Saúde Ocupacional, conforme a Lei 6514/77 e Portaria 3214/78 Do Ministério do Trabalho e Emprego.

Foi construído pensando em levar informações básicas para os/as Servidores/as Docentes e Agentes Universitários da Universidade Estadual de Maringá para que tenham compreensão do trabalho que o Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho desenvolve e, ainda mais, sensibilizar as pessoas para que usufruam deste serviço tão importante para suas vidas. Podemos juntar nossa energia à das pessoas que já estão atuando na perspectiva da prevenção em saúde, buscando uma melhoria de forma integral.

Este material foi pensado e construído com uma linguagem simples, intercalando conteúdo de Leis, orientações de saúde e trabalho profissional, mesclando ideias e experiências de profissionais envolvidos em diferentes projetos. Assim, este Manual tem como objetivo despertar e ampliar a visão da prevenção em saúde dos/as Servidores/as e seus responsáveis para que se evite danos muitas vezes irreversíveis, exigindo nossa ação.

De acordo com a NR4.12 (Norma Regulamentadora nº 4) compete aos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho aplicar os conhecimentos de Engenharia e Segurança do Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.

O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) da UEM desenvolveu este Manual de Segurança com o objetivo de esclarecer de forma simples e objetiva algumas normas de segurança nas atividades desenvolvidas, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho e atividades acadêmicas, com a preservação da vida, a promoção da saúde dos/as servidores/as e acadêmicos/as e a preservação do meio ambiente. Desta forma este é um material de consulta com situações e procedimentos práticos sobre a segurança no trabalho. De acordo com as Normas de Segurança do Trabalho vigentes, é dever de toda a comunidade universitária cumprir todos os dispositivos legais aplicáveis com vistas à promoção da saúde e a preservação da integridade física de todos/as.

Nesta edição abordaremos a estrutura e funcionamento da Medicina do Trabalho do SESMT, os exames ocupacionais, os passos que devem ser seguidos para afastamentos do

trabalho por motivo de doença e os procedimentos necessários para encaminhamento de documentos à Perícia Médica do Estado. Os exames ocupacionais estão também detalhados no Programa Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, elaborado e editado anualmente pelo setor de medicina do trabalho do SESMT.

Então este Manual é um convite para que possamos assumir um compromisso em prol da saúde de todos e todas os/as Servidores/as desta Instituição, que tanto desejam a sua plenitude.

2. SECRETARIA DO SESMT/MEDICINA DO TRABALHO

A secretaria do SESMT atende todo o/a Servidor/a Público/a que comparece ao setor presencialmente, por contato telefônico e e-mail, fornecendo informações a respeito do serviço da Medicina do Trabalho – Saúde do Trabalhador. Além disso, agenda pessoalmente, ou por telefone, as consultas médicas admissionais, periódicas, demissionais, consultas de retorno, mudança de função e demais consultas a critério da médica coordenadora do PCMSO. Faz o cadastro e acolhimento de todos/as os/as Servidores/as que comparecem aos agendamentos.

A secretaria do SESMT também organiza e relaciona prontuários, recebe e envia comprovantes de licença médica pelo sistema e entrega documentos em outros departamentos da Universidade.

Este setor também elabora e emite ofícios, comunicações internas, requerimentos, solicitações e relatórios de viagens dos servidores do setor, faz solicitações de compra e de manutenções em geral.

3. OS PROGRAMAS E PROJETOS COMO SUPORTE À SAÚDE DO TRABALHADOR

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA PSICO-SOCIAL

O objetivo deste programa é prestar atendimento ao/a servidor/a da UEM para melhor compreensão de si mesmo, buscando orientar e auxiliar na solução de problemas relacionados à saúde e saúde mental do/da trabalhador/a e doenças ocupacionais.

O trabalho é desenvolvido pela psicologia e serviço social ocorrendo da seguinte forma:

Atendimento psicoterápico - são realizados pela psicóloga por meio da psicoterapia breve e a quantidade de sessões são determinadas conforme a necessidade do indivíduo e

ainda quando necessárias visitas domiciliares, hospitalares e outras, assim como todo encaminhamento e orientação familiar pertinentes.

Acompanhamento social - realizado pela assistente social quando necessário, por meio de entrevistas, visitas domiciliares e/ou hospitalares. Reunião com chefias e outros para orientações e esclarecimentos sobre a saúde e saúde mental e as implicações no local de trabalho. Contatos com outros profissionais (psiquiatra, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e outros) para obtenção de informações e encaminhamentos necessários.

Protocolo de atendimento: os/as servidores/as são encaminhados pela equipe de trabalho da Medicina do Trabalho, AMB, chefias, familiares e outros, ou ainda a busca de atendimento pelo próprio paciente.

PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO SERVIDOR

Visa o acompanhamento dos/as servidores/as afastados/as por motivos de atestados médicos igual ou superior a trinta dias, decorrentes de problemas de saúde relacionadas ao trabalho ou não, como também os acidentes de trabalho quando requer um acompanhamento mais próximo.

A equipe realiza também acompanhamento dos/as servidores/as que estão em afastamento de função por problemas relacionados à saúde, podendo culminar numa readaptação funcional definitiva.

Este trabalho envolve uma complexidade muito grande, pois está diretamente ligado a Perícia Médica do Estado.

Protocolo de atendimento: a partir dos laudos periciais emitidos pela Perícia Médica, os mesmos são encaminhados para a Diretoria de Pessoal-DPE/Controle de Pagamento de Pessoal-CPP, que posteriormente direcionam para o SESMT/Medicina do Trabalho, para ciência, registro e acompanhamento da equipe.

PROGRAMA DE PREVÊNCÃO E TRATAMENTO DO DEPENDENTE QUÍMICO – PROVENT

Desenvolver o Programa na área sobre drogas, junto os/as servidores/as, acadêmicos/as e suas famílias com ações e intervenções multidisciplinares que resultem na melhoria da qualidade de vida da comunidade universitária.

O PROVENT é composto por uma equipe multidisciplinar abrangendo profissionais das áreas de psicologia, serviço social, medicina, enfermagem, direito, ciências sociais e ciências morfofisiológicas.

O projeto está dividido em três eixos, sendo a PREVENÇÃO, TRATAMENTO E MANUTENÇÃO DA SOBRIEDADE.

Protocolo de atendimento: os/as servidores/as são encaminhados pela equipe de trabalho da medicina do trabalho, AMB, chefias, familiares e outros, ou ainda a busca de tratamento pelo próprio paciente.

PROJETO TABAGISMO: TRATAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS DE TABACO DE MARINGÁ E REGIÃO

O Projeto segue a metodologia padronizado pelo INCA/MS, onde os pacientes são submetidos à triagem inicial para estruturação de um prontuário com os dados tais como: perfil tabágico, psicológico, presença de comorbidades, grau de dependência a nicotina, motivação e preparação para a tarefa de parar de fumar, além da solicitação da avaliação radiológica (radiografia do tórax).

Após a triagem os pacientes são divididos de acordo com o período de tratamento (matutino ou noturno) escolhido por eles, formando grupos de em média, 15 pacientes. Os encontros são realizados no Museu Dinâmico Interdisciplinar (Bloco O33-UEM) com duração de aproximadamente uma hora e meia.

O tratamento consiste de 4 sessões estruturadas; com os temas: entender por que se fuma e como isso afeta a saúde, os primeiros dias sem fumar, como vencer os obstáculos para permanecer sem fumar e benefícios obtidos após parar de fumar, além de mais 3 sessões de manutenção, caso o paciente não obtenha sucesso na cessação do tabagismo, ele poderá participar de outras sessões.

O projeto conta com a disponibilidade de dois profissionais da saúde para mediar as sessões, sendo eles psicólogos, assistentes sociais e outros previamente capacitados.

Protocolo de atendimento: a comunidade universitária (docentes, agentes universitários e discentes) é encaminhada pela equipe de trabalho da medicina do trabalho, AMB, chefias, familiares e outros ou ainda a busca de tratamento pelo próprio paciente, já a comunidade externa é por livre demanda, onde eles obtêm informações na TV, Rádios, jornais, UBS, campanhas de prevenção.

4. ORIENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO SOBRE O PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

O PCMSO, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, é um instrumento normatizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego com foco na higiene, segurança e saúde

do trabalho. A elaboração e a implementação deste programa é de responsabilidade dos empregadores, como consta na descrição da Norma Regulamentadora NR-07, publicada em 08/06/1978, com última alteração em 10/06/2011 pela portaria SIT nº. 236.

A equipe da medicina do trabalho da Universidade Estadual de Maringá envolvida com a elaboração do PCMSO é composta por equipe multiprofissional e visa ampliar a rede de suporte desde o levantamento dos dados, atendimento, gerenciamento dos riscos e agravos à saúde. A inter-relação estabelecida com o setor de engenharia de segurança do trabalho é pontuada pela articulação com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

Os objetivos do PCMSO são:

- Rastreamento e diagnóstico precoce de doenças ocasionadas ou relacionadas com riscos ocupacionais;
- Prevenção dos acidentes de trabalho;
- Prevenção de doenças crônicas através do diagnóstico em sua fase pré-clínica;
- Manutenção da qualidade de vida dos/as Servidores/as.

As ações estabelecidas possuem alinhamento com as propostas pela Organização Mundial de Saúde, Organização Internacional do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. O desmembramento das estratégias estabelecidas pela equipe de medicina do trabalho envolve as seguintes interfaces:

- Realização de consultas médicas: admissional, periódico, demissional, retorno e mudança de função;
- Levantamento das condições de saúde dos servidores;
- Identificação de doenças ocupacionais;
- Registro e análise estatística dos dados obtidos nos exames de saúde ocupacional;
- Planos de ações preventivas de doenças ocupacionais e não ocupacionais;
- Implementação de ações preventivas e de promoção em saúde por meio de campanhas educativas, envolvendo os agravos mais frequentes na população.

EXAMES OCUPACIONAIS

As avaliações obrigatórias previstas na NR 07 são: exame admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e o demissional (quadro 01).

Inicialmente o/a servidor/a é avaliado pelo técnico de Enfermagem do trabalho e posteriormente passa em consulta pela(o) médica(o) do trabalho da UEM. Em todas as

consultas a/o médica(o) do trabalho emite o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e entrega uma cópia para o/a servidor/a.

Exame Admissional

A finalidade do exame admissional é avaliar se o/a candidato/a possui alguma doença que o incapacita para o cargo pretendido ou se tem alguma condição de saúde que possa ser agravada pelo ambiente do trabalho ou natureza da atividade a ser executada. O exame admissional para cargos efetivos possui duas etapas, uma internamente no SESMT da Universidade Estadual de Maringá (UEM) e outra na DIMS – Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional do Governo do Estado do Paraná, sediado em Curitiba – PR. Os exames complementares no exame admissional são determinados pela DIMS e a consulta médica é realizada na UEM. Uma vez realizados todos os exames previstos no edital dos concursos, o/a candidato/a é avaliado/a pela(o) médica(o) do trabalho da UEM que emite o Atestado de Saúde Ocupacional e encaminha-o à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários que remete para avaliação final da(o) médica(o) do trabalho da DIMS.

O exame admissional para cargos temporários é feito apenas em uma etapa, com consulta presencial com a/o médica(o) do trabalho da UEM. Os exames exigidos dependerão do cargo a ser executado pelo/a candidato/a e são solicitados pela(o) médica(o) do trabalho. A/o médica(o) assina o atestado de saúde ocupacional em duas vias e entrega ao/a servidor/a, que é orientado a dirigir-se à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários. Tanto o/a servidor/a quanto a PRH ficam com uma cópia do documento.

Caso a/o médica(o) do trabalho tenha dúvidas em relação à saúde do trabalhador, é solicitado parecer de médico especialista e posterior reavaliação na medicina do trabalho.

Exame Periódico

O exame periódico é realizado integralmente pelo setor de Medicina do Trabalho da UEM. Os/as servidores/as são convocados para a realização do exame clínico ocupacional conforme agendamento, após a coleta de exames laboratoriais. Tais exames são determinados especificamente para cada atividade/função, conforme descrição no PCMSO, de acordo com o risco ocupacional no ambiente de trabalho. A coleta pode ser realizada tanto no LEPAC como em laboratórios privados fora da UEM. Os/as servidores/as de cada departamento e dos setores são distribuídos ao longo do ano para organização da demanda, porém a qualquer momento o/a servidor/a pode agendar sua consulta e trazer exames com até seis meses de validade.

Os itens avaliados na consulta consideram o estado de saúde geral do trabalhador, a atividade laboral e seus riscos ocupacionais, o local e as condições de trabalho. Todos os trabalhadores da Instituição são avaliados clinicamente pelo/a médica(o) do trabalho.

A periodicidade dos exames ocorre de acordo com a idade e a função do trabalhador, sendo realizados semestralmente, anualmente ou bienalmente. A avaliação clínica e os exames complementares serão registrados em prontuário clínico individual sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

Os objetivos do exame periódico são:

- Checar riscos ocupacionais aos quais o/a servidor/a está exposto;
- Monitorar impacto dos riscos ocupacionais nos/as trabalhadores/as;
- Estabelecer um canal de comunicação diretamente com o/a servidor/a, ao qual ele/ela pode reportar problemas no trabalho e eventual risco que não tenha sido notificado;
- Rastrear fatores de risco para doenças crônicas prevalentes na população;
- Orientar os/as servidores/as em relação aos riscos, importância do EPI, acidentes de trabalho, estilo de vida saudável.

A/o médica(o) do trabalho emite o atestado de saúde ocupacional em duas vias e entrega uma delas ao/a servidor/a. A cópia é encaminhada ao departamento ao qual o/a servidor/a é lotado.

Exame de retorno ao trabalho

O exame de retorno ao trabalho é aquele realizado para os/as servidores/as com mais de 30 dias de afastamento por motivo de doença. Nesta consulta é constatada a causa do afastamento e o/a trabalhador/a é avaliado em relação à sua capacidade laboral atual, ou seja, se a doença que gerou o afastamento do trabalho possui implicações diretas em sua atividade de trabalho que necessite de intervenção.

Em caso de prejuízo residual para a execução das tarefas o/a servidor/a é encaminhado à Perícia Médica para afastamento temporário de função. Neste caso as atividades são reajustadas de acordo com as habilidades preservadas e que não terão influência negativa na saúde do/a servidor/a. O afastamento é cancelado uma vez que o servidor evolui para cura ou reabilitação completa da doença que motivou o afastamento. O detalhamento do afastamento de função encontra-se em item correspondente neste documento.

Exame demissional

O exame demissional é feito antes do desligamento contratual do/a servidor/a, verificando-se sua capacidade laboral e intercorrências recentes em saúde. Em geral ocorre

com mais frequência para os servidores temporários ou efetivos que solicitam a exoneração por motivos particulares.

Exame para mudança de função

O exame de mudança de função ocorre quando o/a servidor/a é contratado para um cargo, porém irá executar outra atividade ao longo de sua vida laboral. Para ter a necessidade de realizar este tipo de consulta o servidor necessariamente precisa ser exposto a risco diferente da exposição atual de trabalho, conhecido como mudança de posto de trabalho.

Na realidade do contexto universitário, em que os indivíduos são contratados para uma determinada atividade e somente mudam de função caso venham a passar em outro concurso, o exame “mudança de função” acaba ocorrendo apenas para aqueles casos que necessitam desta troca por motivo de doença.

Quadro 01 – Exames de saúde ocupacional

Tipo de exame	Características
Admissional	Realizado antes de iniciar suas atividades na Instituição.
Periódico	<u>Semestral</u> : Para trabalhadores expostos a riscos específicos, em atividades insalubres ou perigosas.
	<u>Anual</u> : Para menores de 18 anos e para maiores de 45 anos.
	<u>Bienal</u> : Para trabalhadores entre 18 e 45 anos não expostos a riscos específicos.
Retorno ao trabalho	Os trabalhadores que se ausentarem do serviço por motivos de saúde num período igual ou superior a trinta dias, realizarão exame médico antes de retornar ao trabalho.
Mudança de função	Quando ocorrer exposição a risco diferente da exposição atual de trabalho, conhecido como mudança de posto de trabalho.
Demissional	Realizado até a data da homologação desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de cento e trinta e cinco dias.

AFASTAMENTO DE FUNÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA

De acordo com a lei nº 6174/70 art 122 e 212 do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná, o afastamento de função é um mecanismo de **proteção** ao servidor público estadual, para a situação de apresentar **doença que o limita, mas não impede suas atividades laborais**.

O/a trabalhador/a que apresenta alguma limitação laboral por doença precisa encaminhar à Perícia Médica do Estado o laudo do médico assistente com a descrição do diagnóstico, tratamentos realizados, prognóstico e necessidade de afastamento de função.

A equipe da medicina do trabalho do SESMT sugere que todas as situações em que o/a servidor/a apresente dificuldade em realizar suas tarefas habituais no trabalho por motivo de doença, devem ser avaliadas pela Perícia Médica.

✓ CASO SEJA CONCEDIDO O AFASTAMENTO DE FUNÇÃO:

O/a trabalhador/a é encaminhado para avaliação do médico do trabalho da UEM que delimitará as atividades a serem desenvolvidas e as limitações que devem ser respeitadas, por tempo pré-determinado.

Sempre que houver afastamento de função, a chefia do/a servidor/a e o setor de recursos humanos da UEM serão informados pela medicina do trabalho do SESMT, via ofício, sobre as adaptações laborais necessárias, respeitando o sigilo profissional, como prevê o art. 76 do Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina 2010.

✓ ATENÇÃO:

A medicina do trabalho não fornece atestado médico inicial nem encaminha diretamente à Perícia Médica, é necessária a avaliação do médico especialista na doença em questão. Posteriormente, a/o médica(o) do trabalho analisa e faz as adequações necessárias das atividades do servidor a fim de preservar sua capacidade laboral adequada para suas necessidades e habilidades.

Em geral, a prioridade é manter o/a servidor/a no mesmo departamento de lotação, só havendo necessidade de troca de setor se realmente não houver no local de trabalho nenhuma atividade possível para suas capacidades. Neste caso, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários é comunicada e acompanha a situação.

Caso haja recuperação ou cura da doença que motivou o afastamento, o servidor retoma as funções originais ao final do período pré-determinado pela Perícia Médica. Caso haja manutenção das restrições, o/a servidor/a deve retornar ao médico assistente para repetir todo o processo – laudo atualizado das condições de saúde e posterior convalidação pela Perícia Médica.

✓ **FIQUE ATENTO:**

Servidores que já foram colocados em afastamento de função e não dão prosseguimento no acompanhamento médico, ou seja, não são reavaliados pelo médico assistente e nem pelo médico do trabalho da UEM, perdem a proteção legal. Se o prazo estipulado pela Perícia Médica expirou, o servidor deve retomar as funções originais ou retornar em seu médico assistente para reavaliação clínica.

- ✓ Servidores em afastamento de função não devem realizar horas-extras.

5. ORIENTAÇÕES DO MANUAL DE PERÍCIA MÉDICA PARA AFASTAMENTO DO TRABALHO

LICENÇAS MÉDICAS

Os servidores/as 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 Secretaria de Administração - 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 servidores/as 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 (SUS, 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 um 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/a servidor/a 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;
- 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/a servidor/a junto à DIMS ou JIPM, bem como dar ciência à chefia imediata de que o/a servidor/a solicitará licença por motivo de doença. Este documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do/a servidor/a, 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:

Para tratamento de saúde, por acidente de trabalho, à gestante, para tratamento de saúde de pessoa da família, licença maternidade para fins de adoção legal, licença através de formulário – Guia para licença médica até 07 (sete) dias, licença em trânsito e licença para trâmite de aposentadoria.

Descreveremos na sequência as modalidades de Licença que ocorrem com maior frequência na Instituição:

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

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

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/a servidor/a apresentará os documentos básicos e a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, que deverá ser fornecida e preenchida pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, ou por sua chefia imediata.

AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E READAPTAÇÃO

Através da DIMS, também será concedido: Afastamento temporário de função e Readapt

ação. Quando o médico assistente recomendar afastamento de algumas atividades relacionadas com o trabalho, o/a servidor/a 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/a servidor/a permanece trabalhando. A readaptação tem caráter definitivo.

LICENÇA DE SERVIDOR/A CONTRATADO PELA CLT, POR REGIME ESPECIAL E CARGO EM COMISSÃO

O/a servidor/a 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/a servidor/a 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/a servidor/a 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/a servidor/a deve dirigir-se ao INSS, para obter licença médica e auxílio-doença. Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o/a servidor/a 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/a servidor/a 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).

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 vistar 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 ou ligue para a DIMS.

ORIENTAÇÕES SOBRE A PERÍCIA MÉDICA REMOTA

Temos que destacar que estamos vivendo um momento de pandemia mundial pela Covid19 e desta forma a Perícia Médica passou a atender somente pela modalidade remota, a partir do dia 23 de março de 2020. Desta forma achamos pertinente repassar orientações do passo a passo que este momento requer para que o/a servidor/a possa fazer o registro online do seu atestado médico, como o acompanhamento da tramitação da documentação.

O/a servidor/a precisará preencher um formulário e deverá anexar ao processo um atestado médico com a indicação clínica (CID) que comprove a necessidade de afastamento. A documentação será analisada pela Chefia Médica da Divisão de Perícia Médica, que poderá deferir, ou não, o pedido e, havendo necessidade, solicitar a presença do/a servidor/a para esclarecimentos.

FORMULÁRIOS

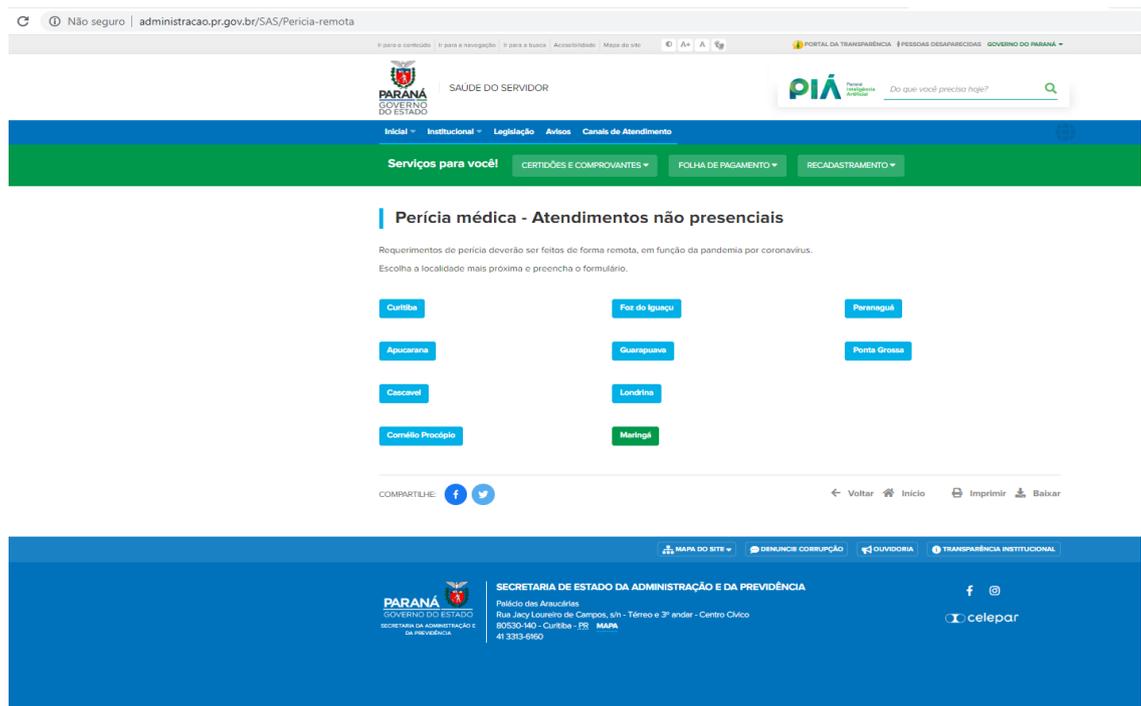
No site da Divisão de Perícia Médica é possível consultar os formulários. O/a servidor/a deverá escolher a localidade mais próxima de sua residência para direcionar o pedido. O serviço remoto de perícia estará disponível nas unidades de Curitiba, Paranaguá, Ponta Grossa, Guarapuava, Foz do Iguaçu, Cascavel, Maringá, Apucarana, Cornélio Procopio e Londrina.

Fique Atenta/o!

Início do registro online

PASSO A PASSO

1º Passo: O/a servidor/a vai acessar o endereço eletrônico <http://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pericia-remota> conforme imagem abaixo e escolherá a cidade de referência da sua lotação.



2º Passo: Após selecionar a cidade que corresponde a sua região, você será direcionado para a página de preenchimento de Requerimento para Licença Médica. Onde deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Nome Completo;
- b) RG (Carteira de Identidade);
- c) CPF;
- d) Secretaria/Órgão;
- e) Cargo/Função
- f) Local de trabalho;
- g) Telefone Celular;
- h) Telefone para recado;
- i) E-mail para contato (preferencialmente “expresso livre” do Governo Paraná);
- j) Categoria Funcional (Efetivo - Cargo em comissão - PSS);
- k) Informações sobre a Licença (Inicial – Prorrogação);
- l) Último dia de trabalho;
- m) Termo de responsabilidade (aceitar o termo de declaração);
- n) Por último anexar o Atestado no sistema, lembrando que: **Anexar somente o atestado médico com o diagnóstico e exames comprobatórios se dispuser, no formato em PDF (até 4 documentos);**
- o) Clicar em Enviar.

Foto ilustrativa

The screenshot shows a web form titled 'Perícia Médica de Maringá - Atendimento não presencial' from the 'Departamento de Saúde do Servidor - DSS' and 'Divisão de Perícia Médica - DPM'. The form is for a 'Requerimento para Licença Médica'. It contains several sections: 'ATENÇÃO' with instructions, 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' with a warning, and a main form area with fields for 'Identificação do Servidor' (Nome, RG, CPF, Sexo, Cargo/Função, Celular, Telefone Casa, Telefone para contato), 'E-mail para contato', 'Categoria Profissional', 'Informações sobre a Licença', and 'Término da Responsabilidade'. A 'Enviar' button is at the bottom left of the form area.

3º Passo: Após o preenchimento e envio do requerimento você receberá um E-MAIL de confirmação, no e-mail que foi cadastrado durante o preenchimento no sistema, por isso é muito importante cadastrar um e-mail válido ao qual você tenha acesso. Lembrando que o e-mail de confirmação poderá estar em sua Caixa de Entrada, Lixeira ou Spam do e-mail. É importante não excluir o e-mail, pois ele serve como respaldo de cadastro e envio do Atestado Médico, caso futuramente seja solicitado.



Foto ilustrativa.

LEMBRANDO QUE:

Depois do envio do Atestado Médico via plataforma online, o/a servidor/a poderá ter acesso ao Laudo da Perícia Médica através do cadastramento PIÁ- Paraná Inteligência Artificial.

Quem pode fazer o cadastro PIÁ na internet?

Todo cidadão que tenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Carteira de Identidade (RG), emitidas no Paraná. O RG deve ter sido emitido a partir de 2013 e a CNH, a partir de 2009. O usuário precisa, obrigatoriamente, ter informado o CPF e o

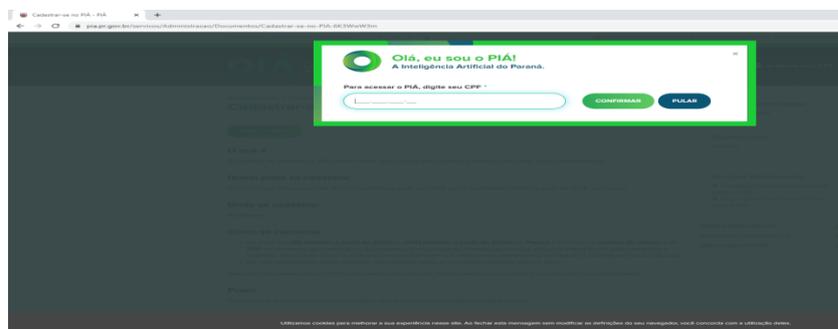
número do celular pessoal no momento do atendimento no Detran ou no Instituto de Identificação, para poder utilizar os serviços personalizados do PIÁ.

O cadastro do Paraná Inteligência Artificial utiliza os dados da CNH e do RG por medida de segurança, uma vez que esses documentos são confeccionados após captura e validação das impressões digitais.

Como fazer o cadastro PIÁ?

Acesse o endereço eletrônico

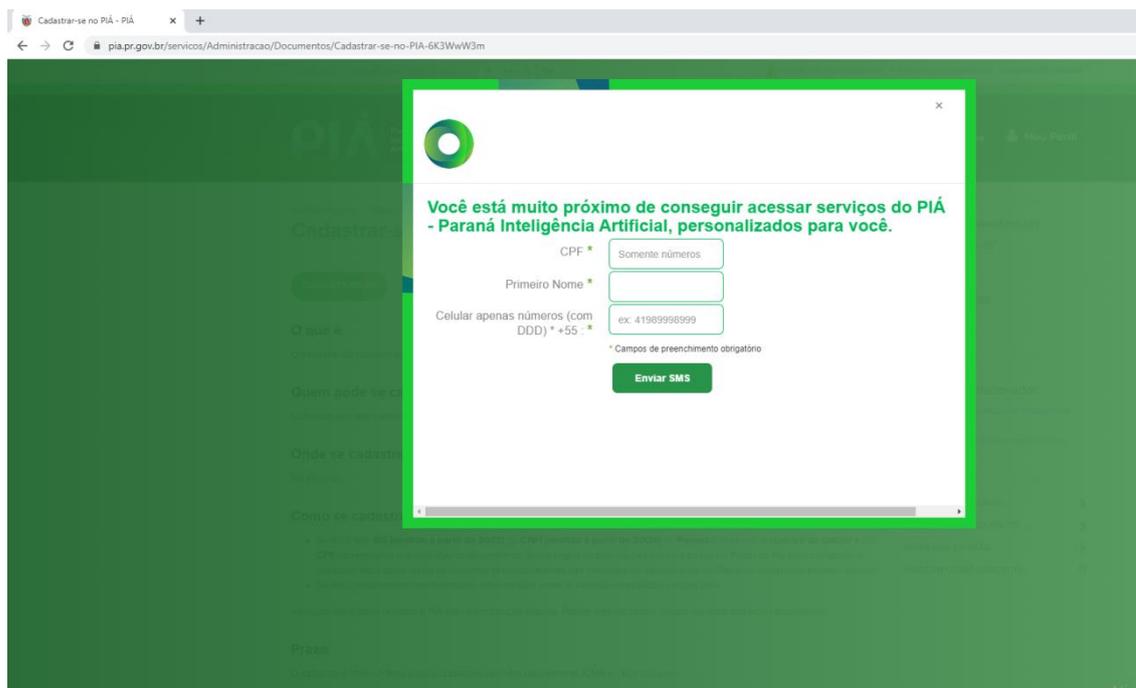
<https://www.pia.pr.gov.br/servicos/Administracao/Documentos/Cadastrar-se-no-PIA-6K3WwW3m> e click em cadastrar e informe seu CPF:



Após informar o CPF, o PIÁ irá orientar você para a criação do seu cadastro. Será preciso fornecer o número do celular, o e-mail e alguns dados pessoais e concordar com o termo de aceite.

Se sua carteira de motorista foi emitida antes de 2009 e a de identidade antes de 2013, ou se forem de outro estado, é necessário atualizar um dos dois documentos.

Ainda assim, você poderá acessar o PIÁ sem identificação nenhuma. Porém, nesses casos, alguns serviços não ficam disponíveis, como por exemplo o Laudo Pericial.

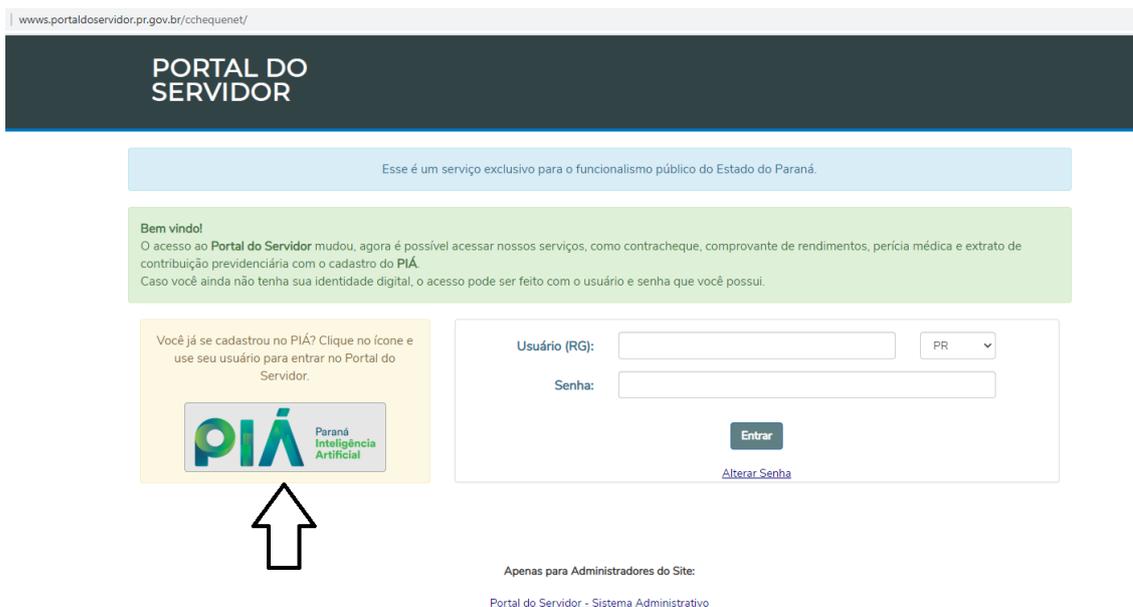


Durante a realização do preenchimento do cadastro PIÁ, você receberá um código de segurança no e-mail cadastrado, como também receberá por SMS no número de celular que consta no cadastro. Por isso muita atenção ao cadastrar o e-mail e celular, **não utilize dados de terceiro.**

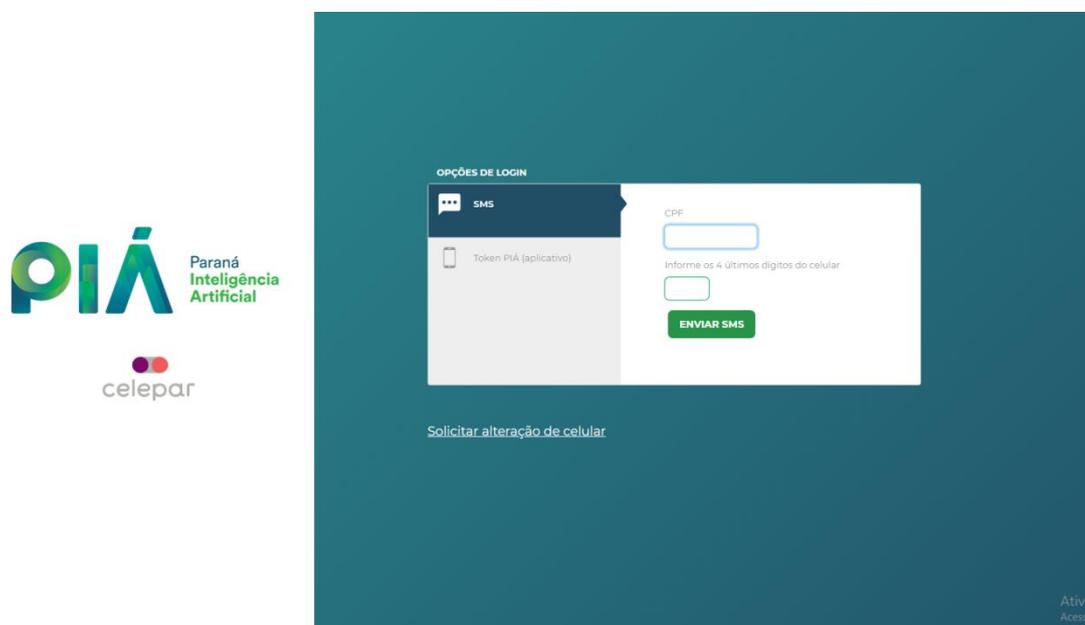
Após a realização do cadastro no PIÁ, você poderá acompanhar e consultar serviços, como contracheque, comprovante de rendimentos, perícia médica e extrato de contribuição previdenciária.

OBS: Algumas consultas podem não estar disponíveis no sistema PIÁ, pelo fato da UEM não estar inserida no Sistema Meta 4.

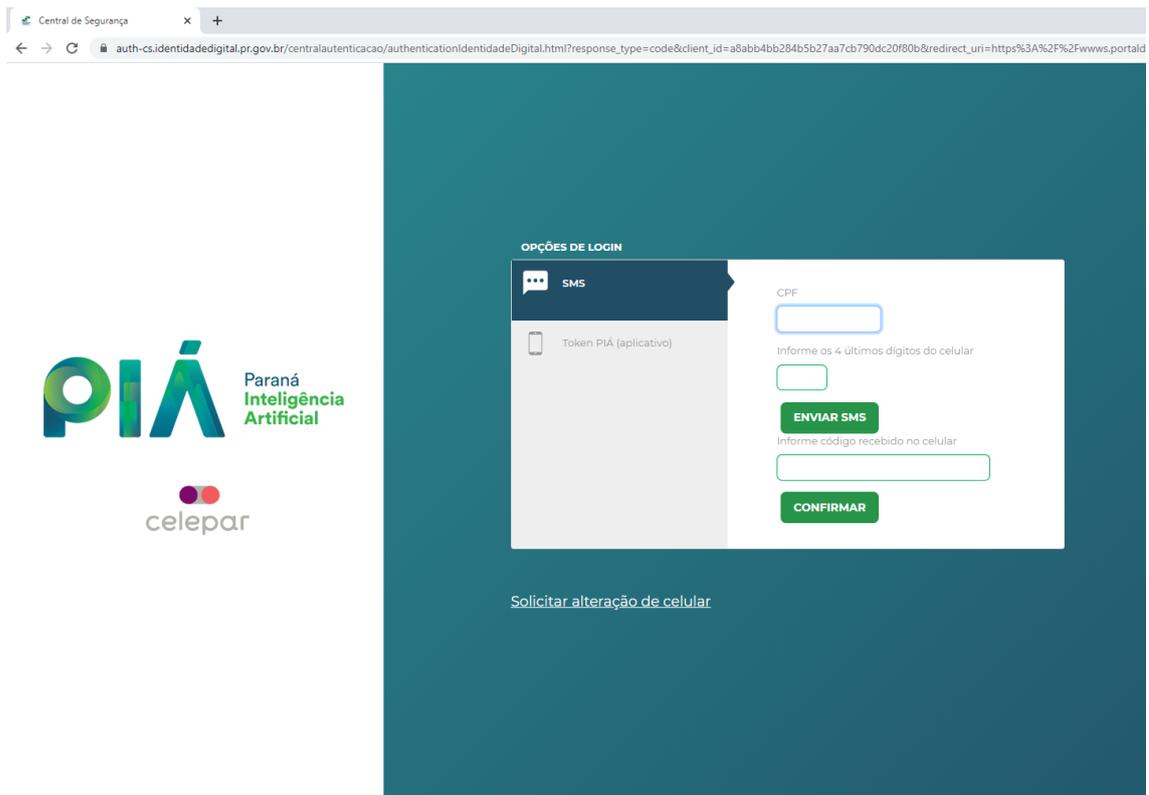
Para isso Acesse o endereço eletrônico <https://www.portaldoservidor.pr.gov.br/cchequeneti/> (conforme imagem abaixo) e clique no ícone PIÁ:



Após clicar no ícone PIÁ, abrirá a seguinte página, conforme figura abaixo, onde você deverá informar o seu CPF e os 4 últimos dígitos do celular:

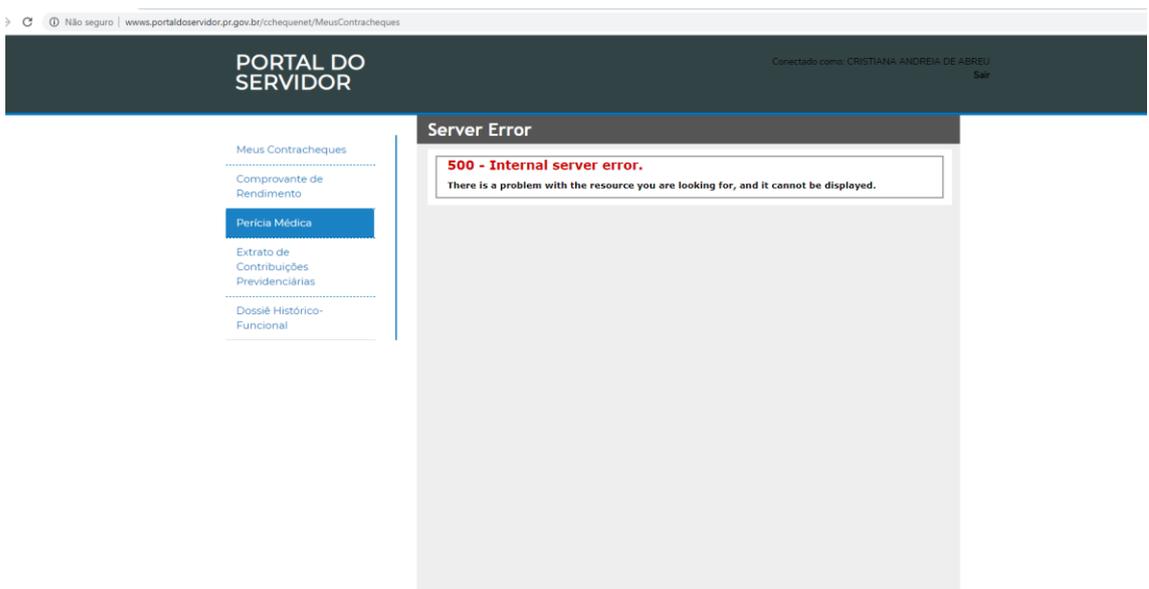


Neste momento você receberá um código de segurança enviado por SMS para o celular que consta no cadastro PIÁ, que será inserido nos dados do sistema, lembrando que o código expira rapidamente, caso isso aconteça é só solicitar um novo código.



Após inserir o código você será direcionado para seguinte pagina; www.portaldoservidor.pr.gov.br/cchequenet/MeusContracheques

Conforme a imagem a seguir, na aba esquerda da tela você irá clicar na opção Perícia Médica, e ao clicar abrirá a página onde estão armazenados os Comprovantes de Perícia Medica (Laudo Pericial), contendo seus dados pessoais, data de avaliação e número do Comprovante.



No próximo passo (imagem abaixo) você deve clicar do lado direito na opção Mostrar e aparecerá o seu comprovante de Perícia Médica (Laudo Pericial) com a devolutiva/resposta do perito em relação a sua licença médica, pronta para ser impressa.



Dúvidas? Fale com o PIÁ: atendimento@pia.pr.gov.br

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CADASTRAR-SE no PIÁ: PIA. PIA. 2020. Disponível em: <https://www.pia.pr.gov.br/servicos/Administracao/Documentos/Cadastrar-se-no-PIA-6K3WwW3m>. Acesso em: 11 jul. 2020.

GOVERNO DO PARANÁ: RECURSOS HUMANOS. 2020. Disponível em: <http://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos>. Acesso em: 10 jul. 2020.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Lei 6514 de 22 de Dezembro de 1977.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria Nº 3.214, de 08 de Junho de 1978.

PERÍCIA médica: Atendimentos não presenciais. Atendimentos não presenciais. 2020. Celepar. Disponível em: <http://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pericia-remota>. Acesso em: 10 jul. 2020.

PORTAL DO SERVIDOR: PIA. PIA. 2020. Disponível em: <https://www.portaldoservidor.pr.gov.br/cchequenet/>. Acesso em: 11 jul. 2020.

SAÚDE DO SERVIDOR: Perícia Médica de Maringá - Atendimento não presencial. 2020. Departamento de Saúde do Servidor - DSS. Disponível em: <http://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Formulario/Pericia-Medica-de-Maringa>. Acesso em: 10 jul. 2020.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA. RESOLUÇÃO Nº 6105, Curitiba, 2005.