|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 054** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** | Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger |
| **Sistema:** | Sistema de Administração de Recursos Humanos | **Código:** SRH |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria n.º 68-R/2022 | **Vigência:** 30/12/2022 |

1. **OBJETIVOS**
	1. Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para concessão de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmãos a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e comissionado.
2. **ABRANGÊNCIA**
	1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
	1. **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
	2. **Decreto nº 2297-R**, de 15/07/2009 – Dispõe sobre procedimentos para concessão de licenças médicas para os servidores públicos estatutários efetivos, comissionados e designados temporários.
4. **DEFINIÇÕES**
	1. **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente -** Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;
	2. **Ipajm -** Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
	3. **Siarhes -** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
	1. Central de Atendimento ao Servidor - CAS (administração direta);
	2. Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1.
6. **PROCEDIMENTOS**

**Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família será concedida mediante comprovação de ser indispensável a assistência pessoal do servidor e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo conforme art. 142 da LC nº 46/94 e Decreto nº 2297-R/2009.

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

**Administração direta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação comprobatória

O servidor deverá juntar ao requerimento comprovação médica que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Encaminhar a solicitação

A CAS deverá encaminhar a solicitação ao GRH ou unidade equivalente de localização do servidor.

T05 - Analisar a solicitação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 142 da LC nº 46/94.

Nesta atividade há três possibilidades:

- Documentação não confere ou incompleta, segue T06;

- Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T07;

- Documentação confere e o servidor possui o direito:

- Se for efetivo, segue T08;

- Se for comissionado, segue T11.

T06 - Tomar providências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna para T05. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida.

T07 – Comunicar ao servidor

T08 – Emitir a GIM – Guia de Inspeção Médica

O GRH ou unidade equivalente emite a GIM – Guia de Inspeção Médica para que o servidor apresente no IPAJM juntamente com os documentos médicos.

T09 – Tomar providências quanto à realização de perícia médica

O servidor efetivo deverá realizar os procedimentos pertinentes à realização de perícia médica junto ao IPAJM, conforme orientações disponíveis no menu “Perícia Médica” do site <https://ipajm.es.gov.br/>.

T10 – Comunicar ao GRH ou unidade equivalente resultado da perícia médica

O servidor efetivo deverá informar ao GRH ou unidade equivalente o deferimento ou indeferimento do pedido.

T11 – Apresentar o atestado médico ao GRH ou unidade equivalente

O servidor comissionado deverá apresentar o atestado médico (via original) ao GRH ou unidade equivalente.

**Importante:** O atestado médico (via original) deverá ser em nome do servidor, bem como deve conter o nome do dependente que necessita do acompanhamento. Além disso, o atestado deverá possuir o CID de acompanhamento (legível), CRM e a quantidade de dias de afastamento por extenso. O afastamento será no máximo de 15 (quinze) dias por ano, englobando todos os dependentes (cônjuge ou companheiro, filhos, pais ou irmãos).

T12 - Analisar o atestado médico

Nesta atividade há três possibilidades:

- Documentação não confere ou incompleta, segue T13;

- Documentação confere e o servidor não possui o direito, retorna para T07;

- Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T14.

T13 – Resolver as pendências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna para T12. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida.

T14 – Registrar licença no Siarhes



**Administração indireta**

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

O servidor deverá solicitar a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação comprobatória

O servidor deverá juntar ao requerimento, comprovação médica que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Analisar a solicitação

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma do art. 142 da LC nº 46/94.

Nesta atividade há três possibilidades:

- Documentação não confere ou incompleta, segue T05;

- Documentação confere e o servidor não possui o direito, segue T06;

- Documentação confere e o servidor possui o direito:

- Se for efetivo, segue T07;

- Se for comissionado, segue T10.

T05 - Tomar providências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna T05. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida.

T06 – Comunicar ao servidor

T07 – Emitir a GIM – Guia de Inspeção Médica

O GRH ou unidade equivalente emite a GIM – Guia de Inspeção Médica para que o servidor apresente no IPAJM juntamente com os documentos médicos.

T08 – Tomar providências quanto à realização de perícia médica

O servidor efetivo deverá realizar os procedimentos pertinentes à realização de perícia médica junto ao IPAJM, conforme orientações disponíveis no menu Perícia Médica do site <https://ipajm.es.gov.br/>.

T09 – Comunicar ao GRH ou unidade equivalente resultado da perícia médica

O servidor efetivo deverá informar ao GRH ou unidade equivalente o deferimento ou indeferimento do pedido.

T10 – Apresentar o atestado médico ao GRH ou unidade equivalente

O servidor comissionado deverá apresentar o atestado médico (via original) ao GRH ou unidade equivalente.

**Importante:** O atestado médico (via original) deverá ser em nome do servidor, bem como deve conter o nome do dependente que necessita do acompanhamento. Além disso, o atestado deverá possuir o CID de acompanhamento (legível), CRM e a quantidade de dias de afastamento por extenso. O afastamento será no máximo de 15 (quinze) dias por ano, englobando todos os dependentes (cônjuge ou companheiro, filhos, pais ou irmãos).

T11 - Analisar o atestado médico

Nesta atividade há três possibilidades:

- Documentação não confere ou incompleta, segue T12;

- Documentação confere e o servidor não possui o direito, retorna para T06;

- Documentação confere e o servidor possui o direito, segue T13;

T12 – Resolver as pendências

Caso o servidor solucione as pendências, retorna para T11. Caso as pendências não sejam solucionadas, a licença não será concedida.

T13 – Registrar licença no Siarhes



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |
| --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 054:** |
| Heyde dos Santos LemosSubsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas | Sabrina Keilla Marcondes AzevedoGerente de Gestão e Administração de Pessoas |
| Karina Cardoso Bragança PenaChefe de Grupo de Recursos Humanos | Ana Claudia Passos Santos SilvaAnalista do Executivo  |
| Elaborada em 22/12/2022 |
| **APROVAÇÃO:** |
| Marcelo Calmon DiasSecretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos  | Aprovada na data de assinatura |