



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
Nome do Processo	Processo de concessão de licença médica e odontológica para servidores requisitados e para os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
Área responsável pelo processo	Secretaria de Gestão de Pessoas – Setor de Saúde e Setor de Informações Funcionais.
Documentos de referência	- Lei n.º 8.112/90; - Ato GP/TRT 19ª n.º 114/2008; - Ato GP/TRT 19ª n.º 103/2014; - Ato GP/TRT 19ª n.º 101/2018; - CSJT – 10202.84.2018.000 - Ato GP/TRT 19ª n.º 39/2021; - Ato GP/TRT 19ª n.º 64/2021.
Equipe do Processo	Victor Rezende Dórea, servidor da SGE Mary Lidian de Lima Ferraz, servidora da DG Líbia Amélia Chagas Amaral, servidora da DG Marcelo Xavier do Nascimento, servidor da SGE Marcus Paulo Veríssimo de Souza, servidor da SEGESP Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro, servidora da SEGESP/ Setor de Informações funcionais Elen Ribeiro Silva Lessa, servidora da SEGESP/Setor de saúde Vanessa de Almeida Pinto Monteiro, servidora da SEGESP//Setor de saúde José Kléber Tenório Magalhães, servidor da SEGESP//Setor de saúde Tathiana Ferreira Coutinho, servidor da SEGESP/ Setor de legislação Jammesson de Ataíde Guimarães, servidor da SEGESP
Gestora do Processo	Elen Ribeiro Silva Lessa
Servidora consultada	Adriana de Oliveira Sarmiento Coelho
Siglas	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

CGQM - Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados
SEGES - Secretaria de Gestão de Pessoas
SIF - Setor de Informações Funcionais
SESAU - Setor de Saúde
SLP - Setor de Legislação de Pessoal
SFP - Seção de Folha de Pagamento
POP - Procedimento Operacional Padrão
PROAD - Processo Administrativo Eletrônico
SRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos
SIGEP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
SIGS - Sistema Integrado de Gestão em Saúde
BI – Boletim Interno
CI – Comunicação Interna
SGGE – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Descrição e detalhamento das atividades

As atividades do processo estão dispostas nos fluxogramas, seguindo a estrutura abaixo.

- **Processo principal:**

- A1 – Avaliar os documentos (médico ou odontólogo oficial)
- A2 - Agendar a avaliação pericial
- A3 – Realizar a avaliação pericial
- A4 – Decidir, homologar e registrar no sistema próprio
- A5 – Remeter o processo ao SIF
- A6 – Emitir laudo
- A7 – Deferir, homologar e registrar no sistema próprio
- A8 – Indeferir e remeter ao SIF para notificação
- A9 – Cientificar, registrar e arquivar
- A10 – Manter o arquivamento
- A11 – Desarquivar, receber o pedido e encaminhar ao Setor de Saúde
- A12 – Receber o pedido de reconsideração
- A13 – Decidir, homologar e registrar em sistema próprio
- A14 – Remeter o processo ao SIF
- A15 – Cientificar, registrar e arquivar
- A16 – Cientificar o servidor e arquivar temporariamente.

A1 – Avaliar os documentos (médico ou odontólogo oficial)

Primeiramente, deverá ser verificado se o pedido de licença foi corretamente protocolado no PROAD, o qual deve ter sido feito da seguinte forma: LICENÇA-SERVIDOR: MÉDICA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR ou LICENÇA-SERVIDOR: ODONTOLÓGICA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR, com o respectivo atestado devidamente anexado. Caso não tenha sido, o servidor deverá ser orientado a protocolar corretamente o pedido.

Ao receber o atestado médico/odontológico do servidor no Setor de Saúde por meio do PROAD, o qual deverá ser protocolizado pelo interessado no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados do início do afastamento, o profissional deverá analisar o documento, verificando se constam todas as informações necessárias à avaliação pericial.

O médico/odontólogo identificará, por meio do Sistema SIGS, o cargo e situação funcional do servidor, para verificar o regime previdenciário a que está submetido (Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou Regime Geral de Previdência Social – RGPS).

Em se tratando de servidor requisitado e ocupante de cargo em comissão sem vínculo com a

Administração Pública, vinculados ao RGPS, deve-se verificar o prazo do atestado. Se a licença for superior a 15 dias, deverá seguir as etapas do “Subprocesso de licença superior a 15 dias”. Se for inferior a 15 dias, o médico/odontólogo deverá verificar a necessidade de avaliação presencial.

A2 - Agendar a avaliação pericial

Constatada a necessidade de avaliação presencial, o médico/odontólogo responsável pelo PROAD deverá informar à atendente sobre a necessidade de agendamento.

A atendente entrará em contato com o servidor para agendamento, inserindo as informações no menu Agenda do SIGS: perfil do profissional, data, hora, nome do servidor e tipo de atendimento (perícia singular ou junta médica) e alguma observação, se for o caso, e salvar.

Comunicar os envolvidos na avaliação o dia e hora estabelecidos para realização da avaliação pericial.

A3 – Realizar a avaliação pericial

O médico/odontólogo deverá analisar as condições clínicas do paciente (exames laboratoriais, exames de imagem, exames físicos e afins) e verificar a necessidade de realização de exames complementares.

A4 – Decidir, homologar e registrar no sistema próprio

Após a conclusão da avaliação, o médico/odontólogo deve registrar as informações no prontuário do SIGS, de acordo com as seguintes etapas:

- a) abrir o prontuário do paciente pela agenda, clicar em compareceu, salvar e iniciar atendimento;
- b) selecionar o profissional emissor do atestado (interno ou externo), informar a data de início e a duração, copiar datas do atestado se quiser manter, ou então alterar as datas referentes ao afastamento;
- c) selecionar a categoria da licença (própria), tipo de licença (licença para tratamento de saúde – RGPS ou acidente), anexar atestado, enviar, adicionar o CID, informar data da perícia e observações;
- d) informar se deferida ou pendente de junta, dependendo do prazo, informando, em seguida, a conduta e salvar. Caso seja superior a 15 dias, aparecerá a mensagem de alerta: “Auxílio deve ser requerido junto ao INSS. Quantidade de dias excedidos: xx (máximo 15 no período de 60 dias). Confirmar.

A5 – Remeter o processo ao SIF

Após realizar os registros no SIGS, o médico/odontólogo deve emitir o laudo assinado, juntar ao PROAD e encaminhá-lo ao SIF.

A6 – Emitir laudo

Caso não haja necessidade de avaliação presencial, o médico deverá inserir as informações sobre a licença médica/odontológica no sistema SitSaúde para emitir o laudo de homologação. Se houver deferimento, proceder à tarefa A7. Em caso de indeferimento, proceder à tarefa A8.

A7 – Deferir, homologar e registrar no sistema próprio

Ao final da avaliação, o profissional deverá inserir as informações no SIGS, conforme etapas descritas na Tarefa A4 e, em seguida, A5.

A8 – Indeferir e remeter ao SIF para notificação

Em caso de indeferimento da licença, o profissional deverá incluir despacho e enviar o

processo ao SIF para notificação.

A9 – Cientificar, registrar e arquivar

Ao receber o processo com o laudo homologado, o SIF cadastra no Sistema SRH o motivo, base legal que fundamenta a licença médica/odontológica e o período de afastamento e clica em PUBLICAR.

Utiliza-se o seguinte link:

- Sistema de Recursos Humanos - Cadastro – Frequência – Licenças e Afastamentos.

Após a publicação no BI, o SIF dá ciência do afastamento do(a) servidor (a) ao chefe imediato, faz a informação quanto às providências tomadas e o despacho de arquivamento. Em caso de indeferimento (A8), o SIF dá ciência ao(a) servidor(a) e ao chefe imediato, encaminha uma Comunicação Interna à Seção de Folha de Pagamento para as devidas providências. Após, arquiva o Proad.

A10 – Manter o arquivamento

O Processo permanece arquivado no SIF.

A11 – Desarquivar, receber o pedido e encaminhar ao Setor de Saúde

Caso o(a) servidor(a) solicite o desarquivamento, O SIF aceita o pedido de desarquivamento e posterior pedido complementar de reconsideração e encaminha ao Setor de Saúde.

A12 – Receber o pedido de reconsideração

O médico/odontólogo deverá receber o processo enviado pelo SIF como o pedido de reconsideração.

A13 – Decidir, homologar e registrar em sistema próprio

O médico/odontólogo deverá analisar o pedido de reconsideração e, em caso de homologação, registrar as informações sobre a licença no SIGS, conforme Tarefa A4.

A14 – Remeter o processo ao SIF

Caso não haja reconsideração do pedido do servidor, o médico/odontólogo deve remeter o processo ao SIF com a informação de não reconsideração.

A15 – Cientificar, registrar e arquivar

O SIF dá ciência ao(a) servidor(a) sobre a reconsideração, e ao chefe imediato. Após, cadastra no Sistema SRH o motivo, base legal do pedido que fundamenta a licença médica/odontológica e o período de afastamento e clica em PUBLICAR através do seguinte link informado no A9. Após, faz a informação quanto às providências tomadas e o despacho de arquivamento.

A16 – Cientificar o servidor e arquivar temporariamente

O SIF dá ciência ao(a) servidor(a) sobre a não reconsideração do pedido, arquiva por 30 dias. Após, caso não haja recurso, arquivar definitivamente. Se houver recurso, abrir processo de julgamento de recurso.

- **Subprocesso (licença superior a 15 dias)**

A1 – Remeter ao SIF

A2 - Registrar e dar ciência ao servidor e chefia para agendar perícia junto ao INSS

A3 – Devolver o processo ao Setor de Saúde

A4 – Cancelar o registro

A5 – Receber o laudo do INSS/não expirou o prazo da licença

A6 – Verificar/registrar os prazos da licença médica concedida pelo INSS

A7 – Agendar e realizar perícia de retorno ao trabalho

A8 – Retornar ao trabalho

A1 – Remeter ao SIF

Após a homologação dos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento no SIGS, o médico/odontólogo deverá encaminhar o processo ao SIF com a informação de necessidade de realizar perícia junto ao INSS referente ao restante do período.

A2 – Registrar e dar ciência ao servidor e chefia para agendar perícia junto ao INSS

Ao receber o processo com a informação da necessidade de realizar perícia junto ao INSS referente ao restante do período, o SIF entra em contato, por meio do Proad, com o(a) servidor(a), dá ciência e solicita as devidas providências.

A3 – Devolver o processo ao Setor de Saúde

Após a ciência, o SIF encaminha o processo ao Setor de Saúde.

A4 – Cancelar o registro

Caso o servidor não apresente o laudo do INSS no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização da perícia, ou o prazo da licença tenha expirado, o médico/odontólogo deverá cancelar o registro no SIGS, no menu “pericial – licenças” e arquivar o processo.

A5 – Receber o laudo do INSS/não expirou o prazo da licença

O médico/odontólogo, ao verificar pedido complementar no proad, para juntada do laudo do INSS, deverá aceitá-lo para inclusão do referido documento no processo.

A6 – Verificar/registrar os prazos da licença médica concedida pelo INSS

O médico/odontólogo verificará o laudo do INSS e prosseguirá com os registros das informações no SIGS. Se o prazo da licença superar 30 (trinta) dias, deverá agendar perícia de retorno ao trabalho. Caso contrário, o servidor deverá retornar ao trabalho ao término da licença (tarefa A8).

A7 – Agendar e realizar perícia de retorno ao trabalho

O médico/odontólogo informará à atendente do Setor de Saúde para realizar o agendamento da perícia de retorno ao trabalho.

A atendente entrará em contato com o servidor para agendamento, inserindo as informações no menu Agenda do SIGS: perfil do profissional, data, hora, nome do servidor e tipo de atendimento (exame de retorno ao trabalho) e alguma observação, se for o caso, e salvar.

A8 – Retornar ao trabalho

O servidor deverá retornar ao trabalho ao término da licença não superior a 30 (trinta) dias.

Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggestporprocessos> > na data da sua aprovação.

Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

Dados	
Elaborado por: Elen Ribeiro Silva Lessa (gestora do processo)	Data da elaboração: 23/07/2024
Revisado por: Patricia Crisóstomo dos Santos/SGGE	Data da revisão: 01/08/2024
Aprovado por: Victor Rezende Dorea/SGGE	Data da aprovação: 01/08/2024
Versão: 1.0	