



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

1.1 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

2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **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;

3.2 **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

4.1 **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;

4.2 **Ipajm** - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;

4.3 **Siarhes** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento ao Servidor - CAS (administração direta);

5.2 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

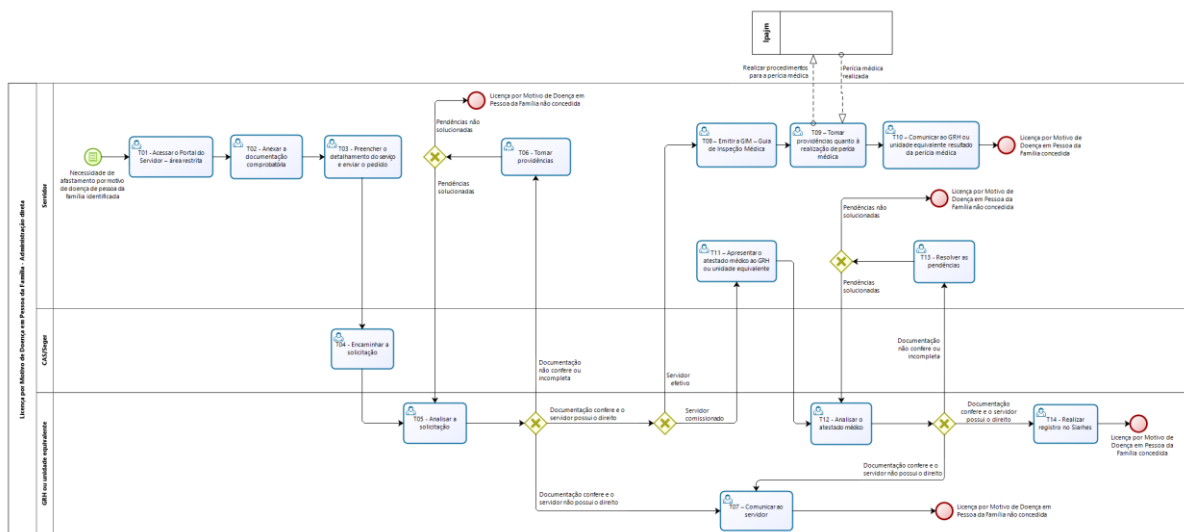
Nesta atividade há três possibilidades:

- 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

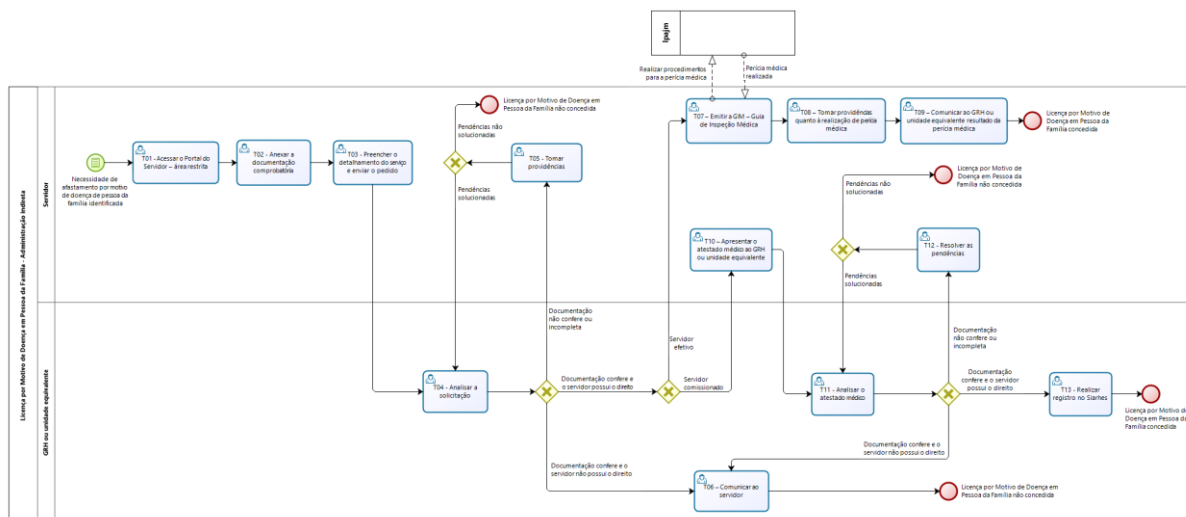
Nesta atividade há três possibilidades:

- 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



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 054:

<p>Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas</p>	<p>Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração de Pessoas</p>
<p>Karina Cardoso Bragança Pena Chefe de Grupo de Recursos Humanos</p>	<p>Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo</p>

Elaborada em 22/12/2022

APROVAÇÃO:

<p>Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos</p>	<p>Aprovada na data de assinatura</p>
--	---------------------------------------