

PORTARIA Nº 331/2017/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre a concessão de licenças saúde no âmbito da Secretária de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Lei Complementar nº 128, de 11 de julho de 2003, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, e na Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015;

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto Estadual nº 5.263 de 14 de outubro de 2002, no Decreto Federal nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e Instrução Normativa do INSS n.º 45, de 06 de agosto de 2010;

CONSIDERANDO o estabelecido na Portaria nº 337/2016/GS/SEDUC-MT, de 21 de outubro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer os procedimentos e fluxo dos processos para concessão das licenças por motivo de tratamento de saúde, dos servidores efetivos, exclusivamente comissionados e contratados da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso;

RESOLVE:

DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art.1º O servidor efetivo da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso que se ausentar para tratamento de saúde por período igual ou inferior a 03 (três) dias consecutivos ou não, está dispensado de se submeter a perícia médica realizada pela Coordenadoria de Perícia Médica da SEGES, e seu afastamento das atividades laborais deverá ser autorizado pelo superior hierárquico de ofício ou através de pedido formal do servidor.

Parágrafo único. Nos casos do caput deste artigo, o servidor deverá comunicar seu superior hierárquico no prazo máximo de 24 horas e apresentar o atestado médico ao seu superior hierárquico, mediante protocolo simples, no prazo máximo de 48 horas após o término da licença, sob pena de se caracterizar falta injustificada.

Art.2º O servidor efetivo da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso que se ausentar para tratamento de saúde por período igual ou superior a 04 (quatro) dias consecutivos, deverá apresentar o atestado médico ao seu superior hierárquico, mediante protocolo simples, no prazo de 48 horas da sua concessão, requerendo a expedição da

Guia de Encaminhamento para Avaliação Médica Pericial a fim de que seja submetido à perícia médica oficial do Estado.

§ 1º Será necessário que o servidor lotado em Cuiabá e baixada Cuiabana faça o agendamento da perícia médica através do telefone 0800 647 3633, onde deverá comparecer na data marcada, acompanhado do atestado médico original, Guia de Encaminhamento para Avaliação Médica Pericial, exames realizados e demais documentos que comprovem sua condição de saúde.

§ 2º Os servidores lotados em outras localidades/polos onde existe perícia médica, deverão fazer o agendamento da perícia através do telefone de cada posto de atendimento ou pessoalmente.

§ 3º Se pelo mesmo motivo (mesmo CID) o servidor apresentar vários atestados médicos dentro do período de 30 (trinta) dias e que somem mais de 04 (quatro) dias, deverá ser submetido à perícia médica, fazendo-se constar na Guia de Encaminhamento para Avaliação Médica Pericial o histórico dessas licenças.

§ 4º Caso o servidor apresente atestados médicos reiteradamente durante o mês, por motivos diversos (CID's diferentes), poderá ser submetido a análise do Núcleo de Saúde e Segurança na Educação da SEDUC/MT, com posterior emissão de parecer jurídico.

§ 5º Em havendo impossibilidade de locomoção do servidor por tempo superior a 03 (três) dias, através de declaração de internação fornecida por unidade hospitalar e atestado do médico que o assistiu, ele poderá ser representado por seus ascendentes, descendentes, cônjuge ou companheiro, cuja perícia presencial será realizada apenas no polo de Cuiabá, com agendamento através do telefone informado no § 1º deste artigo.

§ 6º Quando a perícia tiver que ser realizada nos demais polos e ou localidades, não haverá representação do servidor licenciado, sendo que a tramitação do pedido dar-se-á mediante processo físico, a ser encaminhado ao órgão Central.

§ 7º O professor que se afastar para tratamento de saúde por até 03 (três) dias deverá fazer reposição de aula, a fim de atender a carga horária do ano letivo do aluno. Quando o período de afastamento por período igual ou superior a 4 dias, haverá contratação de professor substituto, sem a necessidade da mencionada reposição.

§ 8º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra, pelo mesmo motivo, será considerada como prorrogação, com novo encaminhamento para a Avaliação Médica Pericial.

Art. 3º Os processos de licença saúde dos servidores efetivos deverão seguir o seguinte fluxo e prazos:

§ 1º Nos processos de servidores efetivos ONDE HÁ PERÍCIA MÉDICA:

FLUXO	PRAZO
Afastamento por até 03 (três) dias - o servidor deverá entregar atestado médico original ao seu superior hierárquico, mediante protocolo simples	Até 48 horas após o término da licença
Afastamento por período acima de 03 (três) dias - o servidor deverá entregar cópia do atestado médico ao seu superior hierárquico	Até 48 horas da data da concessão do atestado médico, mediante protocolo simples
O superior hierárquico ou servidor responsável, deverá verificar via sistema ou junto aos setores competentes, se há impedimentos para a concessão da licença (férias, licença-prêmio, etc)	Até 24 horas da data do recebimento do atestado médico
Não havendo impedimentos, o superior hierárquico ou servidor responsável, deverá emitir a guia de encaminhamento para realização da perícia médica.	Até 24 horas da data do protocolo de recebimento do atestado médico
A unidade onde o servidor está lotado deverá registrar os dados do atestado no sistema GPE	Até 24 horas da data do recebimento do atestado médico
Servidor deverá agendar a perícia através do telefone 0800 647 3633	Agendamento conforme data disponível na perícia oficial do Poder Executivo

§ 2º Se o superior hierárquico identificar a existência de impedimentos para a concessão da licença (férias, licença-prêmio, etc), deverá informar, por escrito, ao servidor sobre a impossibilidade da concomitância, não sendo possível, neste caso, o cancelamento do gozo de férias e licença-prêmio para afastá-lo por motivo de licença médica.

§ 3º Caso o servidor já tenha fixado o período de férias e apresentar atestado médico antes do início do seu gozo e cujo prazo compreenda aquele período no todo ou em parte, poderá ter suas férias postergadas para período subsequente ao término da licença para tratamento de saúde.

§ 4º Nos processos de servidores efetivos ONDE NÃO HÁ PERÍCIA MÉDICA:

FLUXO	PRAZO
Afastamento por até 03 (três) dias - o servidor deverá entregar atestado médico original ao seu superior hierárquico	Até 48 horas após o término da licença
Afastamento for por período acima de 03 (três) dias - o servidor deverá entregar o atestado médico original e legível, cópia dos exames médicos realizados (se houver), e dos documentos pessoais ao seu superior hierárquico	Até 48 horas da data da concessão do atestado médico, mediante protocolo simples
O superior hierárquico ou servidor responsável, deverá verificar via sistema ou junto aos setores competentes, sobre a existência de impedimentos para a concessão da licença (férias, licença-prêmio, etc)	Até 24 horas da data do protocolo do recebimento do atestado médico
Não havendo impedimentos, o superior hierárquico ou servidor responsável, deverá emitir a guia de encaminhamento para realização da perícia médica.	Até 24 horas da data do recebimento do atestado médico
A unidade onde o servidor está lotado deverá inserir as informações relativas a licença médica no sistema	Até 24 horas do recebimento do

GPE atestado médico

A unidade onde o servidor está lotado deverá enviar, via malote e para o protocolo geral do órgão Central, o atestado médico original e a documentação que lhe foi entregue, acompanhada de ofício de encaminhamento Até 07 (sete) dias uteis da data do recebimento dos documentos

O protocolo geral do órgão Central deverá transformar os documentos recebidos via malote em processo, e encaminhá-los para o Núcleo de Saúde e Segurança na Educação, da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas Até 24 horas após recebimento dos documentos

O Núcleo de Saúde e Segurança na Educação da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas deverá analisar e, estando com todas as exigências preenchidas, retornar o processo para o protocolo geral, setor responsável para enviá-lo para a Coordenação de Perícia Médica do Poder Executivo Até 24 horas após o recebimento do protocolo

O protocolo geral da SEDUC deverá encaminhar o processo para a Coordenação de Perícia Médica do Poder Executivo Até 24 horas após o recebimento do Núcleo de Saúde e Segurança na Educação

§ 5º Para formação do processo de requerimento de licença saúde dos servidores efetivos lotados em localidades onde não há perícia médica oficial, deverá se fazer constar os seguintes documentos obrigatórios, sem os quais não se dará prosseguimento ao pedido de concessão de licença médica:

CHECK LIST

Licença Saúde Efetivos - Localidades
Onde Não Há Perícia Médica Oficial

Nº de Ordem	Descrição	S N Observação
1	Inserção das informações do atestado médico no sistema GPE	
2	Ofício ou CI do superior hierárquico destinado a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, com encaminhamento da licença médica	
3	Requerimento padrão que consta no site da SEGES (http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=79&c=11), assinado pelo servidor	
4	Atestado médico original e legível, informando o CID	
5	Cópia dos documentos pessoais (com foto recente) - RG e CPF	
6	Exames médicos (se houver)	
7	Encaminhamento para Perícia Médica gerado pelo sistema SIGEDUCA, carimbado e assinado	

DOS SERVIDORES CONTRATADOS

Art. 4º O servidor contratado que se ausentar por motivo de saúde por até 15 (quinze) dias consecutivos deverá apresentar o atestado médico para seu superior hierárquico, mediante protocolo simples, mas está dispensado de ser encaminhado à perícia médica pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o que ocorrerá apenas se o afastamento for por período igual ou superior a 16 dias.

§ 1º Se o servidor contratado afastar-se do trabalho por motivo de doença durante 15 (quinze) dias, retornando as atividades no 16º dia, e dele

voltar a se afastar no período de 60 (sessenta) dias deste retorno, em decorrência da mesma doença (mesmo CID), deverá ser encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) para que possa receber o auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

§ 2º Em caso de prorrogação da licença saúde através de laudo do INSS ou de novo atestado pelo mesmo motivo, o servidor contratado deverá apresentar o atestado para seu superior hierárquico, o qual deverá digitalizá-lo e enviá-lo para o técnico do Núcleo de Saúde e Segurança na Educação responsável pelo respectivo município, via sistema, e-mail ou whatsapp, institucional e exclusivo para essa finalidade, para que proceda a retificação, não sendo necessário fazer nova inserção no sistema.

§ 3º Na hipótese do § 1º do artigo 4º, o Núcleo de Saúde e Segurança na Educação deverá fazer constar no sistema o período exato de cada atestado médico, sem alteração de datas, e o cômputo de tempo de prorrogação deve ser considerado apenas para encaminhamento do servidor para perícia médica do INSS, razão pela qual a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer será responsável pelo pagamento dos dias efetivamente trabalhados, e o INSS a partir do 16º dia da somatória dos atestados.

§ 4º Caso o servidor contratado não possua direito à concessão de auxílio-doença por negativa do INSS, os dias superiores aos 15 (quinze) dias de afastamento não serão pagos pela Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer e nem pelo INSS.

§ 4º Se o pedido de prorrogação da licença saúde decorrer de atestado médico por motivo diverso do anterior, deverá ser aberto outro processo de afastamento por problema de saúde.

§ 5º O servidor poderá retornar ao trabalho, antes de ser periciado pelo INSS, caso apresente atestado de apto para retorno ao trabalho, após o término do período do atestado médico que gerou seu afastamento, e emitido pelo mesmo profissional de saúde.

§ 6º O envio de documento pelo whatsapp, somente deverá ser utilizado quando não houver outros meios para prática deste ato.

§ 7º Caso o servidor apresente atestados médicos reiteradamente durante o mês, por motivos diversos (CID's diferentes), poderá ser submetido a análise do Núcleo de Saúde e Segurança na Educação da SEDUC/MT, com posterior emissão de parecer jurídico.

§ 8º O professor contratado que se afastar para tratamento de saúde por até 03 (três) dias deverá fazer reposição de aula, a fim de atender a carga horária do ano letivo do aluno. Quando o período de afastamento por período igual ou superior a 4 dias, haverá contratação de professor substituto, sem a necessidade da mencionada reposição.

Art. 5º Os processos de licença saúde dos servidores contratados deverão seguir o seguinte fluxo e prazos:

FLUXO	PRAZO
Afastamento por até 03 (três) dias - o servidor deverá entregar o atestado médico original ao seu superior hierárquico, mediante protocolo simples	Até 48 horas após o termino da licença
Afastamento for por período acima de 03 (três) dias - o servidor deverá entregar cópia do atestado médico legível e dos documentos pessoais ao seu superior hierárquico, mediante protocolo simples	Até 48 horas da data da concessão do atestado médico
A unidade onde o servidor está lotado deverá inserir as informações relativas a licença médica no sistema Sigeduca, enviar o atestado médico digitalizado via e-mail ou remetendo-o através de whatsapp (quando não houver outros meios para prática deste ato)	Até 24 horas do protocolo de recebimento do atestado médico
Diante das informações lançadas no sistema o Núcleo de Saúde e Segurança na Educação deverá conferi-las e tramitar para publicação e pagamento	Até 48 horas
A unidade onde o servidor está lotado deverá fazer seu encaminhamento para realização da perícia do INSS através do site da INSS	No 16º dia ou 1º dia útil seguinte
A unidade onde o servidor está lotado deverá enviar, via malote e para o protocolo do órgão Central, a cópia do atestado médico e a documentação que lhe foi entregue, acompanhada do ofício/CI de encaminhamento	Até 07 (sete) dias uteis da data do recebimento dos documentos
O protocolo geral do órgão Central deverá transformar os documentos recebidos via malote em processo, e encaminhá-los para o Núcleo de Saúde e Segurança na Educação	Até 24 horas após recebimento dos documentos
O Núcleo de Saúde e Segurança na Educação da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas deverá conferir os	

documentos com as informações inseridas no sistema, registrar na planilha do mês e encaminhar o processo para Até 07 (sete) dias úteis após o recebimento do protocolo
arquivo

Parágrafo único. Para instrução do processo de requerimento de licença saúde dos servidores contratados, deverão se fazer constar os seguintes documentos obrigatórios, sem os quais não se dará prosseguimento ao processo de concessão de licença médica:

CHECK LIST

Licença Saúde
Contratados

Nº de Ordem	Descrição	S N Observação
1	Inserção da licença saúde no sistema GPE	
2	Ofício ou CI do superior hierárquico destinado a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, com encaminhamento da licença médica	
3	Requerimento padrão que consta no site da SEGES (http://www.gestao.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=79&c=11), assinado pelo servidor	
4	Cópia do atestado médico, legível e informando o CID	
5	Cópia dos documentos pessoais (com foto recente) - RG e CPF	
6	Cópia do encaminhamento para o INSS, através do sistema deste órgão	

DO SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO

Art. 6º O servidor exclusivamente comissionado que se ausentar para tratamento de saúde por até 03 (três) dias consecutivos, deverá apresentar o atestado médico original ao seu superior hierárquico no prazo de 48 horas do seu término, estando dispensado da realização da perícia médica do Poder Executivo.

§ 1º Caso o servidor exclusivamente comissionado se ausentar por motivo de saúde por período acima de 03 (três) até 15 (quinze) dias consecutivos deverá se submeter a perícia médica do Poder Executivo, mediante agendamento pelo telefone 0800 647 3633, sendo que o pagamento da licença médica por período superior a este será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), onde também será submetido a perícia médica.

§ 2º Em havendo ausência injustificada do servidor exclusivamente comissionado por período superior a 15 (quinze) dias, proceder-se-á, de ofício, sua exoneração.

Art. 7º Os processos de licença saúde dos servidores exclusivamente comissionados deverão seguir o seguinte fluxo e prazos:

FLUXO	PRAZO
Afastamento por até 03 (três) dias - o servidor deverá entregar de cópia do atestado médico ao seu superior hierárquico	Até 48 horas após o termino da licença
Afastamento for por período acima de 03 (três) dias - o servidor deverá entregar de cópia do atestado médico ao seu superior hierárquico e outra na Coordenadoria de Provimento	Até 48 horas da data da concessão do atestado médico
O Núcleo de Saúde e Segurança na Educação deverá entregar ao servidor a guia de encaminhamento para realização de perícia médica do Poder Executivo	Até 24 horas

Parágrafo único. Para instrução do processo de requerimento de licença saúde dos servidores exclusivamente comissionados, deverá se fazer constar os seguintes documentos obrigatórios, sem os quais não se dará prosseguimento ao processo de concessão de licença médica:

CHECK LIST

Licença
Comissionados

Saúde Exclusivamente

Nº de Ordem	Descrição	S N Observação
1	Inserção da licença saúde no sistema GPE	
2	Encaminhamento para Perícia Médica, através de guia impressa, carimbado e assinado	
3	Cópia do atestado médico, legível, informando o CID (* O original deverá ser apresentado no ato da perícia)	
4	Cópia dos documentos pessoais (com foto legível) - RG e CPF	

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 8º A licença por motivo de doença em pessoa da família poderá ser concedida ao servidor efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente até o segundo grau civil, mediante comprovação médica e documento que comprove o grau de parentesco.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente como o exercício do cargo, o que deverá ser atestado pelo médico responsável, com indicação do CID de acompanhante, e apurado através de acompanhamento social realizado pela Coordenadoria de Perícia Médica - SEGES.

§ 2º A pessoa da família do servidor efetivo, a quem se atribui a doença, será submetida a perícia médica do Poder Executivo, devendo, portanto, fazer o agendamento através do telefone 0800 647 3633.

§ 3º As perícias médicas no domicílio ou na unidade hospitalar serão realizadas pela Divisão de Perícias Médicas do Poder Executivo, sempre que possível, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo do requerimento através da Guia de Perícia Médica.

Art. 9º O servidor licenciado fica obrigado a reassumir o exercício quando não subsistir a doença na pessoa da família ou quando a perícia médica comprovar a cessação dos motivos que determinam a licença.

Parágrafo único. Para instrução do processo de requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverá se fazer constar os seguintes documentos obrigatórios, sem os quais não se dará prosseguimento ao processo de concessão de licença médica:

CHECK LIST

Licença por Motivo de Doença
em Pessoa da Família - Para
servidor Efetivo

Nº de Ordem	Descrição	S N Observação
1	Inserção da licença saúde no sistema GPE	
2	Encaminhamento para Perícia Médica gerado pelo sistema SIGEDUCA, carimbado e assinado	
3	Cópia do atestado médico (legível), devendo ser informado o CID da enfermidade e indicação expressa da impossibilidade de deslocamento até a perícia (se for o caso), o nome da pessoa	

enferma e do familiar que está acompanhando

4 Cópia dos documentos pessoais (com foto recente) - RG e CPF - DA PESSOA DA FAMÍLIA E DO SERVIDOR

5 Cópia do comprovante do vínculo de parentesco (RG, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Comprovante de União Estável)

Cópia de exames médicos, se houver

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 Em caso de não cumprimento das exigências e prazos fixados nos artigos e parágrafos desta portaria, o servidor estará sujeito ao desconto dos dias não trabalhados, bem como encaminhamento das informações e documentos para o setor competente, que efetuará a análise e abertura de processo administrativo, com aplicação das penalidades cabíveis.

§ 1º O superior hierárquico do servidor também estará sujeito a responder processo administrativo ao não observar os prazos a ele atribuídos nesta portaria

§ 2º O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, para que não enseje indício de irregularidade passível de penalidade, deverá ser acompanhado de justificativa plausível e a ser submetida à análise, com a respectiva comprovação.

Art. 11 Os servidores contratados e exclusivamente comissionados não possuem direito a licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 12 Somente serão aceitos atestados de saúde emitidos por médicos ou odontólogos habilitados e inscritos no Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Odontologia ou RMS (Mais Médicos).

Art. 13 Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2017.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 777fdb3e

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar