

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO MÉDICA DO SERVIDOR

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO MÉDICA DO SERVIDOR

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	05
07	FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	06
08	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	07
09	IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DA JUNTA MÉDICA EM UMA ORGANIZAÇÃO	08
10	ATESTADO MÉDICO	09
11	LAUDO MÉDICO	10
12	DETALHAMENTO DO PROCESSO	11
13	GESTÃO DE RISCOS	12
14	DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Avaliação Médica do Servidor no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão Recursos Humanos – Volume VII – Recursos Humanos.

3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

Quem participa	Responsabilidades
Gabinete da Presidência	Analisa - decide
Coordenadoria de Recursos Humanos	Gerir as Atividades de Recursos Humanos.
Servidores de todos os Setores do IPSEMC que usufruem do benefício.	Solicitar o benefício na forma legal
Secretaria de Administração	Junta Médica do Município

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos de Avaliação Médica do Servidor do Ipsemc* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de Avaliação Médica do Servidor do Ipsemc nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Coordenação de RH - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

6.1 TCE:

Tribunal de Contas do Estado.

6.2 RPPS:

Regime Próprio de Previdência Social.

7. FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ORGANIZAÇÃO

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Recursos Humanos, as principais finalidades da gestão de recursos humanos incluem:

Recepcionar servidores: Identificar. Isso envolve avaliar as habilidades, competências e adequação cultural dos servidores em relação aos requisitos do cargo e da autarquia.

Desenvolvimento de funcionários: Investir em treinamento e desenvolvimento contínuo para aprimorar as habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores. Isso não apenas aumenta o desempenho individual, mas também contribui para o crescimento da organização.

Avaliação de desempenho: Estabelecer sistemas de avaliação que permitam medir e acompanhar o desempenho dos funcionários, fornecendo feedback construtivo e identificando oportunidades de melhoria.

Gestão de benefícios: Definir políticas justas e competitivas, que incentivem a motivação, satisfação e retenção dos colaboradores.

Gestão de carreira: Fornecer oportunidades de crescimento e progressão, permitindo que os funcionários desenvolvam seus potenciais e alcancem seus objetivos profissionais.

Gestão de clima organizacional: Criar um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, promovendo a colaboração, a comunicação aberta e a coesão entre os membros da equipe.

Gestão da diversidade e inclusão: Garantir que a força de trabalho seja diversificada e que todos os funcionários se sintam valorizados e incluídos, independentemente de sua origem, gênero, etnia, orientação sexual, entre outros aspectos.

Gestão de conflitos e relações trabalhistas: Lidar com disputas entre funcionários, bem como manter uma comunicação eficaz entre a equipe de RH e os representantes dos servidores para evitar conflitos e promover relações saudáveis.

Alinhamento estratégico: Garantir que as práticas de RH estejam alinhadas com a estratégia geral da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos previdenciários.

Em resumo, a gestão de recursos humanos visa criar um ambiente onde os funcionários possam contribuir efetivamente, crescer profissionalmente e se sentir valorizados, enquanto a organização atinge seus objetivos de forma eficaz e sustentável.

8. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de Recursos Humanos (RH) desempenha um papel fundamental nas organizações, independentemente do seu tamanho ou setor de atuação. Ela abrange uma série de atividades e processos relacionados aos funcionários da empresa, desde a admissão até o desenvolvimento e a saída. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a gestão de Recursos Humanos é de extrema importância:

Admissão e Seleção Eficientes: O processo de recrutamento e seleção é essencial para encontrar os candidatos certos para os cargos disponíveis. Uma seleção bem-feita pode contribuir para a formação de equipes de alta qualidade e melhorar o desempenho geral da organização.

Desenvolvimento de Funcionários: Através de programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação, a gestão de RH ajuda os funcionários a aprimorarem suas habilidades e conhecimentos. Isso não apenas melhora a eficiência e a produtividade, mas também aumenta o engajamento e a satisfação no trabalho.

Engajamento e Retenção de Talentos: A gestão de RH desempenha um papel importante em criar um ambiente de trabalho positivo e motivador.

Administração de Benefícios e Compensações: A definição de políticas de benefícios justos e competitivos ajuda a atrair e reter talentos. Isso também contribui para manter a motivação e a satisfação dos funcionários, aumentando assim a produtividade.

Gerenciamento de Desempenho: Avaliações de desempenho regulares permitem que os funcionários saibam como estão se saindo e quais áreas precisam de melhoria. Isso também ajuda os gestores a identificar o potencial de crescimento e promoção dentro da organização.

Criação de Cultura Organizacional: A gestão de RH influencia na criação e promoção da cultura organizacional. Uma cultura saudável e alinhada aos valores da empresa pode aumentar o orgulho dos funcionários em fazer parte da organização.

Conformidade Legal: A gestão de RH garante que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados a práticas de trabalho, segurança, igualdade e diversidade, evitando assim possíveis problemas legais.

Resolução de Conflitos: Conflitos entre funcionários ou entre funcionários e gestores podem surgir em qualquer ambiente de trabalho. A gestão de RH desempenha um papel crucial na mediação e resolução desses conflitos de maneira justa e eficaz.

Inovação Organizacional: A gestão de RH também pode promover a inovação, incentivando um ambiente que valorize novas ideias e perspectivas, o que pode levar a melhorias nos processos institucionais.

Em resumo, a gestão de Recursos Humanos não se limita apenas à administração de pessoal, mas desempenha um papel estratégico no sucesso e no crescimento sustentável de uma organização, afetando diretamente sua produtividade, cultura, eficiência e imagem no segmento.

9. IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DA JUNTA MÉDICA EM UMA ORGANIZAÇÃO

A avaliação da junta médica é de extrema importância em uma organização por uma série de razões relacionadas à saúde e bem-estar dos colaboradores, bem como ao funcionamento geral da empresa. Aqui estão alguns pontos que destacam a importância dessa avaliação:

Saúde dos Colaboradores: A avaliação da junta médica ajuda a monitorar e garantir a saúde dos colaboradores. Isso inclui identificar condições médicas pré-existentes, determinar a aptidão para o trabalho, prevenir doenças ocupacionais e acompanhar a evolução de problemas de saúde ao longo do tempo.

Aptidão para o Trabalho: A junta médica avalia se um colaborador está apto para exercer as funções de seu cargo. Isso é particularmente relevante em trabalhos que podem envolver riscos à saúde ou segurança do indivíduo ou de outros colegas de trabalho. Certas atividades exigem um estado de saúde específico para garantir a segurança de todos.

Cumprimento das Regulamentações: Em muitos países, existem regulamentações legais que exigem avaliações médicas para certos tipos de trabalho. As empresas precisam cumprir essas regulamentações para evitar multas, processos legais e, mais importante ainda, para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Prevenção de Acidentes: A avaliação da junta médica pode identificar condições de saúde que poderiam aumentar o risco de acidentes de trabalho. Ao detectar essas condições com antecedência, a empresa pode implementar medidas preventivas para reduzir a probabilidade de acidentes e lesões.

Planejamento da Força de Trabalho: A avaliação da junta médica também pode ajudar as organizações a planejar suas equipes de trabalho. Por exemplo, se um colaborador está temporariamente incapacitado devido a uma condição médica, a empresa pode tomar medidas para redistribuir tarefas ou até temporariamente para evitar a interrupção das operações.

Promoção do Bem-Estar: Ao se preocupar com a saúde dos colaboradores, a empresa demonstra um compromisso com o bem-estar dos seus funcionários. Isso pode aumentar a moral, a satisfação e a lealdade dos colaboradores, resultando em um ambiente de trabalho mais positivo.

Gestão de Custos de Saúde: Identificar problemas de saúde em estágios iniciais pode ajudar a prevenir tratamentos mais caros no futuro. Além disso, uma avaliação médica eficaz pode contribuir para a gestão de custos relacionados à saúde ocupacional, como seguro de saúde e licenças médicas.

Documentação Legal: A avaliação da junta médica gera documentação legal que pode ser útil em situações de litígio ou disputas relacionadas a questões de saúde ocupacional. Essa documentação pode servir como evidência objetiva do estado de saúde de um colaborador no momento da contratação ou durante seu período de emprego.

Em resumo, a avaliação da junta médica não apenas garante a saúde e a segurança dos colaboradores, mas também beneficia a organização como um todo, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro, produtivo e legalmente compatível.

10. ATESTADO MÉDICO

Um atestado médico é um documento emitido por um profissional de saúde, geralmente um médico, que atesta a condição médica de um paciente em um determinado momento. Esse documento é utilizado para comprovar a incapacidade temporária ou a necessidade de afastamento do trabalho, escola ou outras atividades devido a questões de saúde. O atestado médico pode incluir informações como o diagnóstico do paciente, a data da consulta médica, o período de afastamento recomendado, as orientações para tratamento e quaisquer restrições ou recomendações específicas.

Os atestados médicos são frequentemente necessários em situações como licenças médicas, ausências no trabalho ou na escola por motivos de saúde, solicitações de benefícios de saúde e outros contextos em que seja importante documentar a condição médica de alguém. Eles servem como prova oficial da necessidade de afastamento ou cuidados especiais devido a uma condição médica legítima.

11. LAUDO MÉDICO

Um laudo médico é um documento formal e detalhado que é elaborado por um profissional da área médica, como um médico, para relatar informações específicas sobre a condição de saúde de um paciente. O laudo médico é usado para fornecer informações precisas e fundamentadas sobre o estado de saúde, diagnóstico, tratamento, prognóstico e outras considerações médicas relevantes.

Geralmente, o laudo médico contém informações como:

Identificação do paciente: Nome, data de nascimento, sexo e outras informações pessoais do paciente.

Histórico médico: Descrição detalhada da história médica do paciente, incluindo sintomas apresentados, histórico de doenças anteriores, cirurgias, tratamentos realizados e medicamentos em uso.

Exame físico: Detalhes sobre o exame físico realizado pelo médico, incluindo achados clínicos, medidas de pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, entre outros.

Resultados de exames: Inclusão de resultados de exames laboratoriais, de imagem, testes diagnósticos, entre outros, que auxiliam na avaliação da condição do paciente.

Diagnóstico: Identificação da condição médica do paciente com base nas informações coletadas e nos resultados dos exames.

Tratamento: Recomendações para o tratamento da condição do paciente, que podem incluir prescrição de medicamentos, terapias, procedimentos médicos ou cirúrgicos.

Prognóstico: Previsão sobre a evolução da condição do paciente, considerando fatores médicos relevantes.

Considerações adicionais: Outras observações ou considerações importantes que o médico queira compartilhar, como restrições de atividade, cuidados especiais necessários, etc.

Os laudos médicos são frequentemente utilizados em diversos contextos, como atestados médicos para justificar faltas ao trabalho ou à escola, solicitações de afastamento por motivos de saúde, processos judiciais, solicitações de benefícios de saúde, entre outros. Devido à sua natureza formal e legal, os laudos médicos devem ser elaborados de maneira cuidadosa e precisa, refletindo com acurácia a condição de saúde do paciente e as conclusões médicas embasadas.

12. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	SERPRO Setor de Recepção e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O servidor de posse do Atestado Médico dar entrada no SERPRO solicitado o afastamento declarado. ✓ Registrar / Dar entrada via Sistema IPSEMC DIGITAL ✓ Encaminhar a COORDRH. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimento ✓ Atestado Médico
2	COORDRH Coordenação de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber e verificar o pedido; ✓ Despachar para a Secretaria de Administração – Junta Médica do Município. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laudo Médico Pericial ✓ Processo Administrativo
3	SEAD Secretaria de Administração e CJM Comissão de Junta Médica do Município.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaliar a situação; ✓ Emitir Laudo; ✓ Devolver ao GAPRES - IPSEMC. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho de Autorização ou ✓ Outros
4	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o processo; ✓ Analisar; ✓ Laudo aponta afastamento legal? ✓ Autorizar ✓ Se não, indeferir e comunicar ao servidor; ✓ Encaminha ao SETARQ 		
5	SETARQ Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Após finalização promover o arquivamento conforme normas institucionais. <p style="text-align: center;">FIM.</p>		

13. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Coordenação de RH, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências. Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo Avaliação Médica do Servidor deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos Avaliação Médica do Servidor do Ipsemc é da Coordenação de Recursos Humanos que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Avaliação Médica do Servidor *serão* executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno