

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

---

PORTARIAS

Gabinete do Secretário

**PORTARIA**

Assunto: Instrução Normativa

Processo: 20/1300-0004110-3

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020.**

**Estabelece o procedimento para encaminhamento de demandas dos Servidores do Estado do RS, junto ao Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador - DMEST/SEPLAG, guarda e arquivamento, no âmbito da Administração Estadual.**

O Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão, em exercício no uso de suas atribuições legais, bem como o disposto na Lei Complementar nº 10.098/1994,

**DETERMINA:**

**Art. 1º** - O procedimento para encaminhamento de demandas dos Servidores do Estado RS, junto ao DMEST/SEPLAG, far-se-á por meio do Sistema Pasta Fácil Digital - PDI, excetuando-se casos que exijam tramitação por Órgãos/ Secretarias diferentes ao da lotação do servidor para a conclusão da demanda, os quais serão encaminhados por meio de processo administrativo - PROA.

§1º - A lista das matérias a serem enviadas por PDI ou por PROA estará disponível no site da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão/SUGEP/DMEST.

§2º - Após a adesão da Secretaria/Órgão ao PDI não serão mais aceitos documentos físicos entregues diretamente ao DMEST, ou por correspondência.

**Art. 2º** - O envio das demandas através do PDI tem por finalidades:

I - Racionalizar o tempo de trâmite da documentação referente às demandas dos servidores encaminhadas junto ao DMEST;

II - Armazenar a documentação de forma sistematizada e digital, no formato "pasta digital prontuário médico", atendendo à legislação arquivística e às normativas do SIARQ/APERS/SEPLAG; e

III - Permitir às Divisões de Pessoal (RH) o registro, envio e acompanhamento até a conclusão pelo DMEST, bem como os encaminhamentos cabíveis acerca da conclusão e posterior arquivamento.

**Art. 3º** - São obrigações do Servidor:

I - Realizar as solicitações cuja análise seja de competência do DMEST, junto às Divisões de Pessoal (RH) de seu órgão de lotação;

II - Disponibilizar à Divisão de Pessoal (RH) o atestado médico, os relatórios, os exames e os demais documentos médicos para digitalização e posterior encaminhamento ao DMEST;

III - Manter a guarda dos atestados médicos, relatórios, exames e demais documentos médicos originais.

IV - Manter seu endereço e contatos telefônicos atualizados junto ao RH de lotação;

V - Disponibilizar à Divisão de Pessoal (RH) a documentação solicitada pelo DMEST, quando houver, estando atento ao cumprimento da solicitação, evitando transtornos pela demora no encaminhamento ou até mesmo encerramento da demanda por não atendimento ao solicitado; e

VI - Agendar, através da Divisão de Pessoal (RH) de lotação, a perícia presencial, quando convocado, evitando transtornos aos encaminhamentos posteriores necessários ou até mesmo encerramento da demanda por não atendimento ao solicitado.

§1º. O atestado e o laudo médico para fins periciais deverão seguir o disposto na Resolução nº 1.851/2008, do Conselho Federal de Medicina, devendo constar minimamente e de maneira legível:

I - Identificação do servidor, familiar, ou seu dependente legal;

II - Tempo de afastamento sugerido;

III - Código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID) ou o diagnóstico (quando expressamente autorizados pelo paciente);

IV - Local e data; e

V - Identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.

§2º. Caso o servidor opte por não informar o CID ou entregar o documento diretamente ao médico, a situação deverá ser relatada na abertura do PDI, junto à Divisão de Pessoal (RH), caso em que a perícia presencial será obrigatória.

**Art. 4º** - Compete à Divisão de Pessoal (RH) de cada Órgão/Secretaria:

I - Designar os servidores responsáveis pela utilização do PDI;

II - Solicitar ao DMEST orientação quanto à disponibilidade de treinamento para os servidores que operam o sistema referido;

III - Receber atestado médico, relatórios, exames e demais documentos do solicitante, digitalizar os documentos e devolvê-los ao servidor, cientificando-o da importância da guarda dos mesmos;

IV - Emitir no sistema RHE o Formulário de Apresentação para Exame Médico Pericial e anexá-lo ao PDI, junto com o atestado médico, relatórios, exames e demais documentos, digitalizados conforme inciso anterior, com imediato envio ao DMEST;

V - Acompanhar, no sistema PDI, o retorno do DMEST, tomando as providências cabíveis para solucionar o problema, no caso de rejeição do envio, inclusive contatando o servidor solicitante para esclarecer alguma questão, podendo reenviar a demanda ao DMEST;

VI - Verificar, no sistema PDI, as pendências de novos exames e/ou convocação pelo DMEST, quando houver, e cientificar o servidor solicitante, viabilizando o reenvio do que fora solicitado e/ou agendar perícia médica;

VII - Digitalizar os documentos por item documental, sendo cada item correspondente a um arquivo digital, em formato PDF, legível e em posição vertical;

VIII - Acompanhar, no sistema PDI, o andamento das etapas das demandas enviadas ao DMEST, verificando no RHE o resultado do que foi solicitado, após a conclusão da demanda pelo DMEST;

IX - Cientificar o servidor acerca da conclusão da solicitação junto ao DMEST, bem como dos procedimentos cabíveis constantes no art. 171 da Lei Complementar nº 10.098/94;

X - Quando da existência de pendência no PDI, o Órgão/Secretaria, responsável pela demanda junto ao DMEST, deverá atender com presteza e agilidade ao solicitado e reenviar o pedido no PDI, evitando assim, transtornos ao servidor;

XI - Arquivar o PDI concluído pelo DMEST, depois de realizadas todas as medidas cabíveis acerca da conclusão da

solicitação.

**Parágrafo Único:** No caso de o servidor solicitante apresentar manifestação em face da conclusão da demanda pelo DMEST, o RH realizará novo envio pelo PDI, apresentando o pedido do servidor e a documentação relacionada.

**Art. 5º -** Compete ao DMEST/SUGEP/SEPLAG:

I - Coordenar, monitorar e promover o funcionamento e a gestão do envio de documentos à perícia e da Pasta Digital Prontuário Médico.

II - Orientar os órgãos/Secretarias quanto à utilização do Sistema PDI para envio de demanda/documentação ao DMEST, bem como quanto à verificação do resultado, no sistema RHE, após a conclusão da demanda pelo DMEST;

III - Adquirir o PDI enviado pela Divisão de Pessoal (RH), verificando a finalidade pericial solicitada, classificando os documentos, para posterior avaliação pericial e/ou procedimentos cabíveis;

IV - Rejeitar o envio do PDI, quando ele não estiver com a documentação completa para atendimento da finalidade pericial solicitada, ou ainda, quanto à forma da digitalização, devendo indicar o motivo da rejeição;

V - Realizar a avaliação pericial, registrar o resultado no sistema RHE e concluir a demanda no sistema PDI;

VI - Encaminhar à Divisão de Pessoal (RH) as pendências, através do sistema PDI, solicitando novos exames e/ou convocação, quando houver necessidade.

**Parágrafo Único.** O DMEST poderá indeferir a solicitação e concluir, no sistema PDI, as solicitações que, após análise, tiverem encaminhamento de pendências ao RH de origem do servidor e estas não forem atendidas no prazo de 45 dias consecutivos.

**Art. 6º -** Todos os profissionais que trabalham nas unidades de RH, bem como os profissionais ligados ao Departamento de Perícia Médica devem, quando do manuseio dos documentos oficiais, guardar sigilo sobre os assuntos de que têm ciência em razão do cargo, emprego ou função.

**Parágrafo Único:** A não observância do previsto no *caput* implicará nas sanções penais e administrativas cabíveis .

**Art. 7º -** Os casos não previstos nesta IN deverão ser encaminhados para Direção do DMEST para análise e deliberação.

**Art. 8º -** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 20 de agosto de 2020.

**CLAUDIO GASTAL**

**Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão**

---

CLÁUDIO LEITE GASTAL  
Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar  
Porto Alegre  
Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 26 de Agosto de 2020

Protocolo: **2020000460695**

Publicado a partir da página: **13**