

## INFORMATIVO

**CONSIDERANDO** a implantação e regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

**CONSIDERANDO** a Ordem de Serviço SGP Nº 001/2020, de 10 de agosto de 2020, que disciplina os procedimentos para concessão de licenças médicas para tratamento da própria saúde, acidente em serviço ou doença profissional, por motivo de doença em pessoa da família, licença gestação, lactação, adoção e paternidade aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contribuir para a internalização dos procedimentos de encaminhamento de processos de licenças médicas e outros processos de competência da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI -, estabelecendo maior celeridade na tramitação dos processos e reduzindo o número de processos pendentes de regularização;

**INFORMO** que o encaminhamento dos processos de licenças médicas e outros afastamentos de competência desta Coordenadoria deverão seguir as orientações abaixo:

Como regra, as licenças devem tramitar em processos únicos, conforme quadro demonstrativo abaixo, sendo que os documentos referentes a cada nova licença devem ser incluídos sempre no primeiro processo correspondente aberto. Apenas as licenças para tratamento da própria saúde, gravídica e para acompanhamento de pessoa da família podem tramitar no mesmo processo, bem como a licença maternidade e a lactação.

### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS TIPOS DE LICENÇA/AFASTAMENTO E PROCESSO

TIPO DE LICENÇA/AFASTAMENTO	TIPO DE PROCESSO A SER ABERTO
Licença para Tratamento da Própria Saúde, Licença Gravídica e Acompanhamento de Pessoa da Família	Pessoal: Licença Saúde - LTS
Licença Maternidade e Lactação	Pessoal: Licença à Gestante
Licença Paternidade	Pessoal: Licença Paternidade
Licença Adoção	Pessoal: Licença Adotante
Comunicação de Acidente em Serviço	Pessoal: Acidente em Serviço
Caracterização de Doença Ocupacional	Pessoal: Doença Ocupacional

Caso o servidor necessite incluir nova licença médica em um processo e este esteja concluído na sua Unidade, basta pesquisar o número do processo ou o seu nome no campo Pesquisa,



clique no número do processo de licença médica que aparecer e, após, no ícone Reabrir Processo.



Depois, basta seguir os procedimentos para inclusão de documentos constante no *link* correspondente a cada licença médica, disponibilizados abaixo.

Quando um documento for incluído ou assinado no processo, aparecerá um alerta:  .

Para visualizar este documento, abra o processo. Feito isso, o alerta desaparecerá. Cabe ao requerente acompanhar, via Sistema SEI, o andamento de seu processo.

Caso o servidor já tenha aberto um processo de licença médica/afastamento e, por ventura, tenha escolhido outra opção que não uma daquelas listadas na coluna “tipo de processo a ser aberto” do quadro demonstrativo acima, deverá continuar utilizando este mesmo processo para a inclusão de novas licenças, não sendo necessária a abertura de novo processo nos padrões aqui recomendados.

**Orientações sobre o envio de cada tipo de licença/afastamento podem ser acessadas nos links abaixo:**

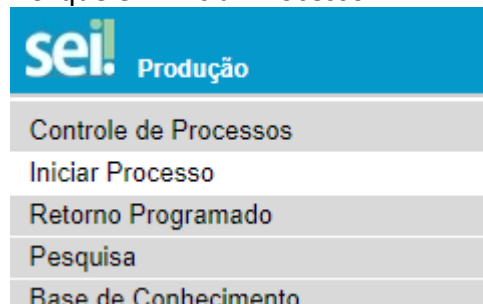
- Licença para Tratamento da Própria Saúde, Licença Gravídica e Acompanhamento de Pessoa da Família
- Licença Maternidade e Lactação
- Licença Paternidade
- Licença Adoção
- Comunicação de Acidente em Serviço
- Caracterização de Doença Ocupacional

## TIPOS DE LICENÇAS E SEUS PROCEDIMENTOS

### 1. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, LICENÇA GRAVÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

#### **Passo 1: Iniciar Processo**

- Clique em Iniciar Processo:



- Escolha o tipo de Processo: Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença Adotante

**Pessoal: Licença Saúde - LTS**

Pessoal: Licença para Acompanhar o Cônjuge

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Médica para Tratamento da Própria Saúde, Licença Gravídica ou Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família, conforme o caso

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Licença Saúde - LTS

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

- **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

- Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:


- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia;
- Cópia digitalizada do atestado médico emitido por médico assistente ou atestado emitido por odontólogo assistente;
- Cópia digitalizada da guia de inspeção médica - GIM- emitida pelo IPAJM, se for o caso.

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

### **IMPORTANTE:**

- Não serão aceitos, para concessão de Licença para Tratamento da Própria Saúde, atestados ou declarações de consulta médica de rotina ou de procedimentos de saúde que não indiquem afastamentos;
- O atestado médico ou odontológico deve conter o CID (Código Internacional da Doença), o nome do servidor, o nome do profissional emissor e seu registro no respectivo Conselho, a data de emissão e o tempo provável de afastamento, de forma legível.

### **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores:

Licenças Médicas Magistrados

**Licenças Médicas Servidores**

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir os documentos externos (atestado médico ou GIM). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.


- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

- a) Tipo do documento: informe se atestado médico ou Guia de Inspeção Médica (GIM)
- b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema
- c) Número/Nome na árvore: não preencha
- d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade
- e) Remetente: não preencha
- f) Interessados: informe seu nome completo
- g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)
- h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído
- i) Clique em Confirmar Dados

**IMPORTANTE:** Os documentos originais deverão ser guardados para atender possível solicitação da Perícia Médica.

### **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

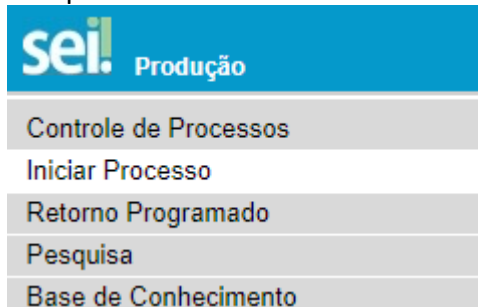
- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

## 2. LICENÇA MATERNIDADE E LACTAÇÃO

### **Passo 1: Iniciar Processo**

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Licença à Gestante

Pessoal: Licença

Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença à Gestante

Pessoal: Licença-Paternidade

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Maternidade ou Licença Lactação, conforme o caso

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Licença à Gestante

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID- Ato Normativo Nº 92/2017)

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia
- Cópia digitalizada do Atestado Médico emitido por médico assistente
- Cópia digitalizada do registro de nascimento da criança (nos casos de licença maternidade)
- Cópia digitalizada da Guia de Inspeção Médica (nos casos de licença lactação)

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos


### **IMPORTANTE:**

- Nos casos de licença lactação, cujo benefício concedido é a redução de 1 hora na carga horária de

trabalho para o aleitamento materno, a servidora deverá informar o seu novo horário de expediente para anotação na ficha funcional;

- As servidoras efetivas que tiverem direito à licença maternidade **a contar do dia 01/07/2020 NÃO** precisarão submeter-se à perícia médica do IPAJM, conforme Lei Complementar nº 938/20.

### **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores

Licenças Médicas Magistrados

**Licenças Médicas Servidores**

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir os documentos externos (atestado médico, certidão de nascimento e GIM). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

a) Tipo do documento: informe se atestado médico, registro de nascimento ou Guia de Inspeção Médica (GIM)

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: - informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo


g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID- Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

**IMPORTANTE:** Os documentos originais deverão ser guardados para atender possível solicitação da Perícia Médica.

### **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

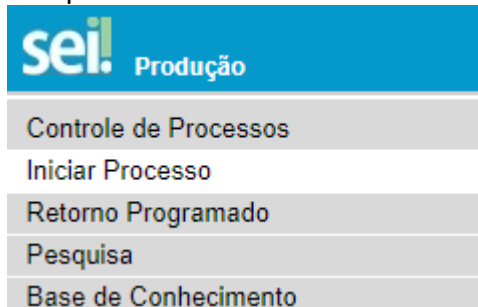
- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

### 3. LICENÇA PATERNIDADE

#### **Passo 1: Iniciar Processo**

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Licença Paternidade

Pessoal: Licença à Gestante

Pessoal: Licença-Paternidade

Pessoal: Localização provisória por motivo de saúde

Pessoal: Lotação

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Paternidade

b) Interessado: informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)


d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia
- Cópia digitalizada do registro de nascimento da criança

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

#### **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores

Licenças Médicas Magistrados

Licenças Médicas Servidores

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir o documento externo (registro de nascimento). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado:

a) Tipo do documento: informe registro de nascimento

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato- digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos - anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

### **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo



- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

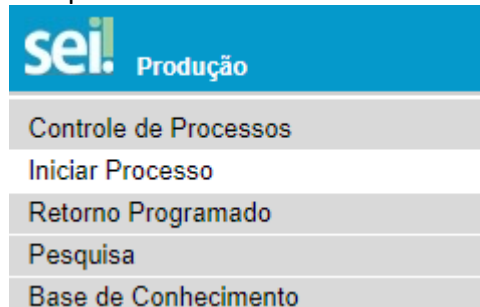
Enviar



## 4. LICENÇA ADOÇÃO

### **Passo 1: Iniciar Processo**

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Licença Adotante

Pessoal: Licença

Pessoal: Licença Adotante

Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença para Acompanhar o Cônjuge

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Adotante

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Licença Adotante

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:


- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia (assinale a opção Outros Assuntos e informe Licença Adoção)

- Cópia digitalizada do Termo Provisório de Adoção ou Guarda

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

**IMPORTANTE:** Quando ocorrer a adoção ou guarda judicial por casal, em que ambos sejam servidores públicos, somente um servidor terá direito à licença.

## **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores

Licenças Médicas Magistrados

Licenças Médicas Servidores

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir o documento externo (termo provisório de guarda ou adoção). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado:

a) Tipo do documento: informe Termo de Guarda

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha


f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados Pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

## **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

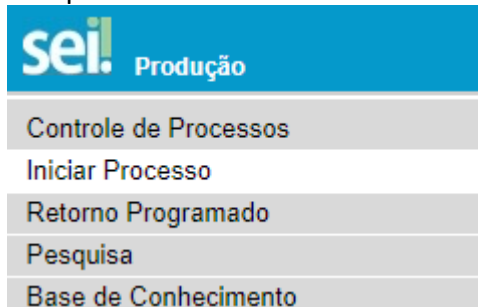
- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

## 5. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

### Passo 1: Iniciar Processo

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Acidente em Serviço

Pessoal: Abono Permanência

Pessoal: Abono de Faltas - Servidor

**Pessoal: Acidente em Serviço**

Pessoal: Acomodação Hospitalar Especial

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

- Especificação: Licença por Acidente em Serviço

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Acidente em Serviço

Especificação:

- Interessado: informe seu nome completo

- **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

- Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Comunicação de Acidente em Serviço - CAT -, disponível no *site* do IPAJM
- Boletim de Atendimento de Urgência - BAU -, fornecido por Médico (se houver atendimento)
- Atestado médico e exames complementares (se houver afastamento)
- Atestado de frequência do servidor até a véspera do acidente

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

### **IMPORTANTE:**

- O acidente em serviço deverá ser comunicado até o **primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência**


por meio da abertura do processo no Sistema SEI, que será remetido para avaliação pela Comissão Especial de Avaliação de Acidente em Serviço e Doença Ocupacional - CEAASDO - do IPAJM;

- Caso haja afastamento por licença médica, o servidor deverá abrir outro processo no sistema Sei, específico para licença para tratamento da própria saúde, que tramitará em separado ao do acidente em serviço;

- Para a regularização da licença médica em decorrência do acidente em serviço é obrigatória a realização de perícia médica, independente do número de dias do afastamento;

- Após a caracterização do acidente como acidente em serviço, a licença médica para tratamento da própria saúde anteriormente concedida será retificada para licença por acidente em serviço.

### **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir todos os documentos externos necessários: formulário de comunicação de acidente em serviço, boletim de atendimento de urgência (se houver atendimento), atestado médico (se houver afastamento), exames complementares e atestado de frequência do servidor até a véspera do acidente. Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique em Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados dos documentos conforme detalhamento abaixo e anexe os arquivos digitalizados, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

a) Tipo do documento: informe se formulário, boletim, atestado médico, exames ou frequência

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

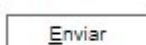
### **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo



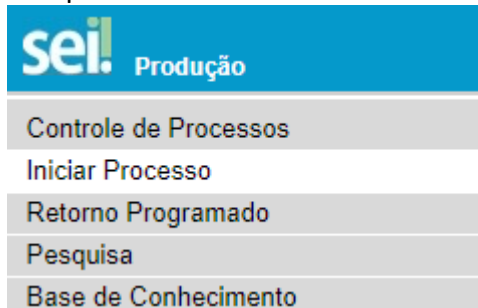
- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar



## 6. LICENÇA POR DOENÇA OCUPACIONAL

- Clique em Iniciar Processo



Menu de navegação do sistema SEI Produção:

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento

- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Doença Ocupacional

Pessoal: Devolução de Diárias

Pessoal: Devolução de Prestação de Contas

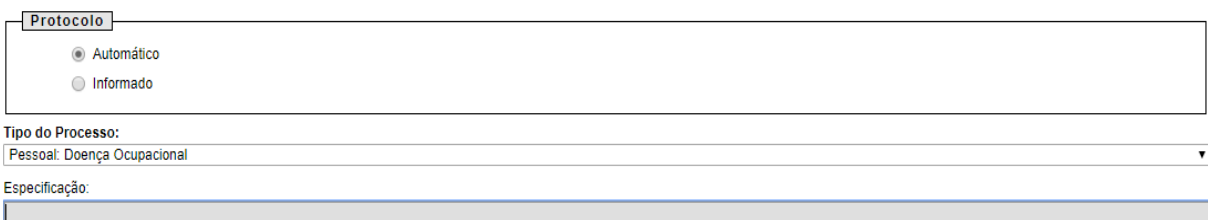
Pessoal: Doença Grave - Isenção de Imposto de Renda

Pessoal: Doença Ocupacional

Pessoal: Eleição TRE

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Caracterização de Doença Ocupacional



Formulário de Especificação de Doença Ocupacional:

Protocolo:

- Automático
- Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Doença Ocupacional

Especificação:

b) Interessado: Informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)



Formulário de Nível de Acesso:

Nível de Acesso:

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO n° 092/2017)


d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Caracterização de Doença Ocupacional, disponível no *site* do IPAJM
- Relatório contendo descrição das atividades desenvolvidas no serviço público
- Laudos e atestados médicos recentes
- Exames laboratoriais complementares

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

## **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir todos os documentos externos necessários: formulário caracterização de doença ocupacional, relatório de descrição das atividades desenvolvidas no serviço público, laudos e atestados médicos recentes e exames laboratoriais complementares. Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique em Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados dos documentos conforme detalhamento abaixo e anexe os arquivos digitalizados, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

a) Tipo do documento: informe se formulário, relatório, laudo médico, atestado médico ou exames

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

## **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo



- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

