

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 1/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

1. OBJETIVO

1. Padronizar as atividades administrativas relativas ao encaminhamento à Previdência Social dos empregados públicos nos Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH;
2. Integrar toda a equipe de saúde ocupacional das Unidades de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) acerca do afastamento e das condutas;
3. Uniformizar as solicitações e informações necessárias relacionadas à Unidade de Administração de Pessoal (UAP), Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), chefia imediata e empregado(a), quando necessário.

2. MATERIAL

- I. ANEXO I - AGENDAMENTO DE PERÍCIA DO INSS
- II. ANEXO II - RELATÓRIO DE AFASTAMENTO NOS ÚLTIMOS 60 DIAS
- III. ANEXO III - ORIENTAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO AO INSS
- IV. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ÚLTIMO DIA TRABALHADO - DUT
- V. ANEXO V - SOLICITAÇÃO SEI
- VI. ANEXO VI - DESPACHO SEI
- VII. ANEXO VII - ENVIO DE E-MAIL SEI
- VIII. ANEXO VIII - INFORMAÇÃO
- IX. ANEXO IX - MODELO DE RECUSA DE RETORNO AO TRABALHO
- X. ANEXO X - NOTIFICAÇÃO
- XI. ANEXO XI - FLUXO DE ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA
- XII. ANEXO XII - PLANILHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS PELO INSS
- XIII. ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO - INFORMAÇÕES DO INSS

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se a todos os empregados públicos EBSERH.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Do Empregado

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 2/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

- a. Comparecer na USOST sempre que convocado, para recebimento das orientações e encaminhamento ao INSS;
- b. Acompanhar pelo site, pelo aplicativo MEU INSS ou pelo telefone 135, o resultado da perícia médica do INSS;
- c. Enviar o Comunicado de Decisão para USOST/SSOST imediatamente após a liberação.
- d. Manter a empresa informada sobre qualquer alteração no agendamento realizado, solicitação de prorrogação de afastamento e/ou cancelamento de perícia.
- e. Quando afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, só deverá retornar ao trabalho mediante Exame de Retorno ao Trabalho realizado pela USOST/SSOST.

4.1.1. O não cumprimento das responsabilidades elencadas no item 4.1 infringe o Art. 37, incisos XVII e XXVI, do Regulamento de Pessoal e poderá ser objeto de apuração de responsabilidade conforme a Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

4.2. Da USOST/SSOST (Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho/Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho)

- a. Seguir os procedimentos definidos nesse POP (agendamento da perícia médica junto do empregado pelo número 135 ou no site do INSS);
- b. Prestar orientações gerais ao empregado referentes à perícia do INSS, registros necessários no SIGP/MENTORH e acompanhamento até o retorno do empregado ao trabalho;
- c. Convocar, mediante comprovação, o empregado para homologação de atestado e exames de retorno ao trabalho ao final do período de afastamento de atestado, ao final de concessão de benefício e sempre que for necessária avaliação pela medicina do trabalho.

4.2.1. O Processo SEI relativo ao afastamento de INSS do empregado deve estar em modo Restrito e tramitar apenas entre as Unidades da USOST e UAP. Enviar à DIVGP se necessário. Tratar apenas de assuntos administrativos relativos ao afastamento previdenciário. O envio de documentação para o empregado ou chefia deve ser feito pela correspondência de e-mail dentro do respectivo Processo SEI.

4.2.2. Os assuntos que contenham dados sensíveis devem ser tratados apenas entre a equipe de saúde ocupacional e envolvidos necessários em prontuário físico ocupacional e/ou Processo SEI com nível de acesso sigiloso.

4.3. Da Chefia Imediata: Acompanhar a frequência de seus empregados via sistema

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 3/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

SIGP/MENTORH quanto à homologação de atestados médicos/odontológicos e encaminhamento ao INSS, notificando de imediato à DIVGP quando observada qualquer irregularidade.

4.4. Da UAP/SDR (Unidade de Administração de Pessoal/Serviço de Documentação e Registro):

- a. Emitir Declaração de Ultimo dia Trabalhado – DUT.
- b. Realizar alteração de cadastro de férias, abono ACT ou qualquer outro afastamento que não permita o lançamento do afastamento para a Previdência Social;
- c. Realizar alteração de cadastro de rubrica, suspensão de pagamento de benefício que não é automático, decorrente de cadastro de afastamento previdenciário pela USOST.
- d. Verificar necessidade de recálculo de férias mediante informação da USOST por afastamento superior a 180 dias.
- e. Verificar se os cadastros de horário dos empregados que não comparecem em Exame de Retorno ao Trabalho estão de acordo com o respectivo Termo de Opção de Jornada de Trabalho.

4.5. Da DIVGP/DGP (Divisão de Gestão de Pessoas/Diretoria de Gestão de Pessoas): Iniciar apuração e processo administrativo com base na Norma Operacional de Controle Disciplinar, quando houver descumprimento de Regulamento de Pessoal informado pela USOST/SSOST.

5. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimento De Agendamento Da Pericia No INSS

5.1.1 Consulta de Homologação do Atestado

- a. Convocar o empregado para consulta médica na USOST para homologação do atestado médico, mediante agendamento;
- b. Após a consulta, via de REGRA, a USOST/SSOST deverá promover o agendamento da perícia do INSS junto com o empregado, orientando-o (Anexo I) e informando-o sobre o “rol de documentos exigidos pelo INSS” (Anexo III);

Observação: Nesse momento deverá o empregado ser orientado pela equipe de saúde da USOST sobre os procedimentos desse POP, em especial sobre pedido de prorrogação de benefício e o prazo de solicitação.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 4/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

- c. Excepcionalmente, caso o agendamento ocorra pelo empregado, a USOST/SSOST solicitará o Número de Benefício (NB), Número de Requerimento (NR) e data da perícia ou Comprovante de Agendamento (PDF) ao empregado, que deverá apresentar no prazo de 24 horas úteis, mediante ciência e assinatura em Declaração de Comprometimento (Anexo XIII);
- d. Inserir no sistema SIGP/MENTORH o período de afastamento no respectivo código e período necessário: até a data de afastamento homologada pelo Médico do Trabalho (os 15 primeiros dias) e no código do encaminhamento ao INSS até a data do afastamento do atestado, ou até a data da perícia, o que ocorrer primeiro.

5.1.2 Abertura de processo SEI pela USOST/SSOST

- a. Tipo de Processo: Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento;
- b. Especificação: Afastamento INSS – Nome Completo do empregado/ SIGLA da filial EBSERH;
- c. Nível de Acesso: Restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal)

5.1.3 Incluir Documento: **Relatório** – SEI (Anexo II)

- d. Tipo de Documento: Relatório – SEI;
- e. Descrição: Relatório de afastamento dos últimos 60 dias (Anexo II);
- f. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- g. Confirmar dados;
- h. Assinatura de empregado da equipe de saúde da USOST/SSOST, que elaborou o Relatório - SEI.

5.1.4 Incluir o PDF do **Comprovante de Agendamento**

- a. Tipo do Documento: Comprovante;
- b. Nome da Árvore: Agendamento de Perícia INSS;
- c. Data do Documento: selecionar no calendário;
- d. Formato: nato-digital;
- e. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- f. Anexar o PDF que é extraído no site do INSS com os dados do funcionário afastado e o NB ou NR. Caso não consiga a emissão, solicitar ao empregado os dados da perícia agendada.

5.1.5 Incluir Documento: **Orientação de Encaminhamento ao INSS** - SEI

- a. Tipo do Documento: Orientação - SEI;
- b. Descrição: Orientação de encaminhamento ao INSS (Anexo III);

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 5/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

- c. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- d. Confirmar dados;
- e. Assinatura de empregado da equipe de saúde da USOST/SSOST, que preencheu o Documento.

5.1.6 Solicitar a Declaração de Último Dia Trabalhado (DUT) à UAP (ou unidade de Administração de Pessoal equivalente)

- a. Tipo do Documento: Solicitação SEI
- b. Descrição: Solicitação de DUT;
- c. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- d. Confirmar dados;
- e. Mensagem: Anexo V (Enviar à UAP (ou unidade equivalente) solicitando Declaração do Último dia de trabalho do empregado. Nesse documento também pode ser solicitado alteração de férias, reprogramação de abono ACT ou qualquer outro afastamento que esteja gerando sobreposição de períodos para a inserção do afastamento, conforme o caso).
- f. A DUT deverá ser emitida e assinada eletronicamente por empregado da UAP conforme documento padronizado no SEI, e inserido no Processo.
- g. Enviar ao empregado pelo e-mail SEI do Processo (Correspondência Eletrônica).

5.1.7 Incluir o PDF do Comunicado de Decisão do INSS

- a. Tipo do Documento: Comunicado;
- b. Nome da Árvore: de Decisão – indeferimento ou deferimento até XX/XX/XXXX (preencher);

Observação: Em caso de indeferimento, alterar o código de afastamento para 240 – Encaminhamento ao INSS. O empregado deverá retornar ao trabalho mediante exame de retorno imediato agendado no momento de ciência da Decisão do INSS.

- a. Data do Documento: selecionar no calendário;
- b. Formato: nato-digital;
- c. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- d. Anexar o PDF.

5.1.8 Incluir Documento: Despacho - SEI

- a. Tipo do Documento: Despacho - SEI;
- b. Descrição: Cadastro de afastamento (ou *Indeferimento de Benefício*);

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 6/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

- c. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- d. Confirmar dados conforme Anexo VI;
- e. Assinatura de empregado da equipe de saúde da USOST/SSOST, responsável pelo cadastro;
- f. Enviar Correspondência Eletrônica via SEI para o empregado e chefia imediata com o Despacho anexado conforme Anexo VII;
- g. Acompanhar via planilha de controle, alertando o empregado beneficiário (via e-mail com confirmação de recebimento e leitura ou telefonema) no 15º dia antes da Data de Cessação do Benefício sobre o Pedido de Prorrogação e confirmando o agendamento do Exame de Retorno ao Trabalho;
- h. Será utilizado também para informar ajuste de cadastro de Data de Cessação do Benefício – DCB, em caso de prorrogação concedida.

5.1.9 Incluir o PDF do Cadastro do Afastamento no SIGP/MENTORH:

- a. Tipo do Documento: Cadastro;
- b. Descrição: Afastamento do código 36/48/61 (240 – em caso de indeferimento do benefício);
- c. Data inicial: 16º de afastamento até a data de afastamento homologada pelo MT __/__/____ ou até a data da perícia __/__/____, o que ocorrer primeiro, ressalvada a alteração do prazo pela decisão da perícia do INSS);
- d. Data do Documento: selecionar no calendário;
- e. Formato: nato-digital;
- f. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- g. Anexar o PDF do cadastro de afastamento gerado no módulo Saúde Ocupacional Segurança do Trabalho do SIGP/MENTORH;
- h. Confirmar dados.

5.1.10 Incluir o PDF de ASO de Retorno ao Trabalho:

- a. Tipo do Documento: Atestado;
- b. Nome da Árvore: de Saúde Ocupacional Retorno ao Trabalho – Apto/Inapto __/__/____ (preencher);
- c. Data do Documento: selecionar no calendário;
- d. Formato: nato-digital;
- e. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- f. Anexar o PDF do ASO.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 7/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

5.2 Situações especiais:

5.2.1 Afastamento solicitado pelo médico assistente e homologado pela medicina do trabalho finaliza **antes** da data agendada pela perícia no INSS.

- a. Agendar exame de retorno ao trabalho, orientando o empregado a trazer o último relatório do médico assistente liberando o retorno.
- b. Orientar o empregado da importância do comparecimento na perícia do INSS munido do ASO de retorno ao trabalho e declaração de último dia trabalhado (DUT).

5.2.2 Empregado não comparece ao Exame de Retorno ao trabalho: Inserir a Informação no Processo-SEI para comunicação e envio à DIVGP, e Abrir Processo-SEI relacionado de Notificação:

a. Inserir **Informação** – SEI:

- i. Tipo do Documento: Informação – SEI;
- ii. Descrição: Falta a Exame de Retorno ao Trabalho;
- iii. Nível de Acesso: restrito (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- iv. Preencher conforme Anexo VIII;
- v. Assinatura da chefia da USOST/SSOST.

c. Abrir **Processo SEI sigiloso** relacionado para Notificação – SEI:

- i. Tipo de Processo: Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento;
- ii. Especificação: Descumprimento de Convocação para Exame de Retorno ao Trabalho;
- iii. Nível de Acesso: sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
- iv. Incluir Documento: **Notificação** – SEI;
 1. Descrição: Descumprimento de Convocação para Exame de Retorno ao Trabalho;
 2. Nível de Acesso: sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
 3. Preencher a Notificação (Anexo X);
 4. Assinatura da chefia da USOST/SSOST;
- v. Incluir o PDF do ASO de Retorno ao Trabalho reservado para o empregado que não compareceu com as seguintes observações:
 1. Que o empregado foi efetivamente convocado em ___/___/___ (data(s) de convocação);
 2. Que o empregado não compareceu nem apresentou justificativa em ___/___/___ (data agendada para o Exame de Retorno);
 3. Que há Comunicado de Decisão do INSS com Data de Cessação

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 8/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

de Benefício e Alta Previdenciária em ___/___/___ (DCB).

- vi. Conceder credencial para empregado(a), chefia imediata, chefia da USOST, chefia da UAP e chefia da DIVGP, para medidas cabíveis conforme Norma Regulamentadora nº 01, Norma Operacional de Controle Disciplinar e Regulamento de Pessoal.
- vii. Cabe à UAP verificar se os cadastros de horário desse empregado estão de acordo com os respectivos Termo de Opção de Jornada de Trabalho, a fim de que registrem a ausência.

5.2.3 Empregado recusa-se a retornar ao trabalho, comparecendo ao Exame de Retorno, sendo considerado Apto, ainda que com Restrição: A chefia da USOST deve abrir Processo-SEI para comunicação à DIVGP:

- a. Tipo de Processo: Pessoal: Elaboração de Atos administrativos Relativos à Gestão de Pessoas;
- b. Especificação: Descumprimento de Regulamento de Pessoal (Art. 37 XIX);
- c. Nível de Acesso: Sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal)
- d. Inserir **Ofício** - SEI:
 - i. Tipo do Documento: Ofício - SEI;
 - ii. Descrição: Recusa de retorno ao trabalho;
 - iii. Nível de Acesso: Sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
 - iv. Informar a recusa de retorno ao trabalho pelo empregado após aptidão médica e alta do INSS, conforme informações do Anexo IX de forma imediata, para medidas cabíveis;
 - v. Assinatura de chefia da USOST;
- e. Inserir o PDF do Anexo IX:
 - i. Tipo do Documento: Anexo;
 - ii. Nome da Árvore: Recusa de Retorno ao Trabalho;
 - iii. Data do Documento: selecionar no calendário;
 - iv. Formato: nato-digital;
 - v. Nível de Acesso: Sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
 - vi. Anexar o PDF do Anexo IX preenchido e com as assinaturas.
- f. Inserir o PDF do ASO com Aptidão:
 - i. Tipo do Documento: Atestado;
 - ii. Nome da Árvore: de Saúde Ocupacional de Retorno ao Trabalho – Apto ___/___/___ (preencher);
 - iii. Data do Documento: selecionar no calendário;

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 9/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

- iv. Formato: nato-digital;
 - v. Nível de Acesso: Sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
 - vi. Anexar o PDF do ASO.
- g. Conceder credencial para a chefia da DIVGP e para a chefia imediata do empregado, para medidas cabíveis conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar e Regulamento de Pessoal.
- 5.2.4** Na situação excepcional em que houver alta previdenciária e, após efetiva constatação de retorno ao trabalho pela Medicina do trabalho (realização de Exame de Retorno), com comprovadas tentativas de retorno com restrição ou readaptação, porém sem sucesso, a medicina do trabalho deverá abrir Processo-SEI sigiloso para inclusão de Relatório(s) detalhados e solicitar ao empregado documentos médicos atualizados e/ou Parecer de junta médica, a fim de encaminhá-lo e subsidiá-lo em novo pedido de concessão de benefício ao INSS:
- a. Tipo de Processo: Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento;
 - b. Especificação: Inaptidão comprovada após Alta Previdenciária;
 - c. Nível de Acesso: Sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal);
 - d. Inserir Documento: **Relatório** - SEI;
 - e. Descrição: Inaptidão comprovada após tentativas de Restrição e Readaptação Laboral;
 - f. Nível de Acesso: sigiloso (Hipótese legal: Informação Pessoal ou Dado Pessoal Sensível);
 - g. Produzir o documento com relato médico detalhado sobre a situação e tentativas de recepção do empregado sem sucesso;
 - h. Assinatura de Médico(a) da USOST;
 - i. Incluir como **Anexos** no Processo:
 1. Relatórios de médico assistente ou junta médica;
 2. Laudos, exames atualizados que corroborem o Relatório Médico;
 3. Orientações da Medicina do Trabalho quanto à restrição/readaptação;
 4. Relatório de chefia imediata do local de trabalho onde ocorreu/ocorreram a(s) tentativa(s) de Restrição/Readaptação laboral fracassada(s).
 - j. Após inclusão da documentação comprobatória de recepção do empregado após Alta Previdenciária, a USOST/SSOST deverá promover novo agendamento de perícia do INSS junto com o empregado (Anexo I);
 - k. Excepcionalmente, caso o agendamento ocorra pelo empregado, a USOST/SSOST solicitará o Número de Benefício (NB), Número de Requerimento (NR) e data da

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 10/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

perícia ou Comprovante de Agendamento (PDF) ao empregado, que deverá apresentar no prazo de 24 horas úteis, mediante ciência e assinatura em Declaração de Comprometimento (Anexo XIII).

- l. Inserir no sistema o afastamento para esse caso específico e excepcional no código 240 – Encaminhamento ao INSS, pelo período da inaptidão constatada pelo MT até __/__/____ ou até a data da perícia __/__/____, o que ocorrer primeiro;
- m. Convocar novamente, mediante comprovação, o empregado no prazo máximo e periódico de 30 (trinta) dias, até a data ou resultado da perícia.
- n. Produzir e arquivar documentos fundamentados que atestem a inaptidão ao trabalho, histórico do empregado após a alta previdenciária e as tentativas frustradas de adaptação do empregado.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 6.1 Para consultas e solicitações à Sede, o processo deve ser encaminhado ao SSOST/CAP/DGP.
- 6.2 Os afastamentos pela Previdência Social que somem mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora de forma descontinuada, devem ser sinalizados à UAP (via Correspondência Eletrônica SEI) para análise de concessão de direito de férias conforme disposto no artigo 133 da CLT, item IV.
- 6.3 Documentações de informações judiciais podem ser inseridas no Processo (ou relacionar o Processo SEI com as informações judiciais) a fim de justificar as condutas tomadas por ordem judicial.
- 6.4 A informação da ausência do empregado ao Exame de Retorno ou Recusa de Retorno ao Trabalho após Aptidão Médica (ainda que com restrição ou de forma readaptada) é de responsabilidade da USOST.
- 6.5 As convocações de retorno ao trabalho devem ser comprovadas pelos meios disponíveis: e-mail com confirmação de entrega e leitura; aplicativo móvel com confirmação de entrega e leitura; assinatura do empregado em convocação em meio físico (papel) ou de duas testemunhas presentes, em caso de recusa do empregado; telefonema em viva voz com testemunhas ou registro de gravação com ciência e autorização do empregado.
- 6.6 Os procedimentos cabíveis referentes à apuração e responsabilização por descumprimento de Norma Regulamentadora nº 01 do MTE e Regulamento de Pessoal

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 11/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

são de responsabilidade da DIVGP, após informação da USOST/SSOST, e devem seguir os procedimentos dispostos na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

6.7 As assinaturas digitais para empregados da USOST em documentos externos podem ser solicitadas ao Setor de Gestão da Tecnologia de cada filial, ou pode ser utilizado o Assinador de Documentos do Gov.BR, a fim de evitar impressões.

6.8 O controle dos encaminhamentos e afastamentos pelo INSS podem seguir o modelo de Planilha Excel conforme Anexo XII. A ordenação da Planilha se dá pela DCB, na Classificação Personalizada basta selecionar pela Data de Término do Afastamento do "mais antigo para o mais novo", para que os empregados com brevidade de retorno fiquem nas colunas superiores, podendo replicar as abas mensalmente e retirar do mês vigente os empregados que obtiveram alta no mês anterior, assim como inserindo novos empregados que venham a ser afastados.

6.9 Inserir na Ficha Clínica de Retorno ao trabalho o número do Processo SEI referente ao afastamento.

6.10 Lançar o afastamento no SIGP/MENTORH com CID.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	26/05/2023	Emissão

8. REFERÊNCIAS

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS Nº 77 DE 21.01.2015. Brasília – DF.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022. Brasília – DF.

EBSERH-CHU/UFPA USOST. Procedimento Operacional Padrão – POP.USOST.006 - Encaminhamento ao INSS.

EBSERH-CONJUR. Parecer-SEI 91/2022. Benefício previdenciário na Rede EBSERH.

EBSERH-CONJUR. Processo-SEI

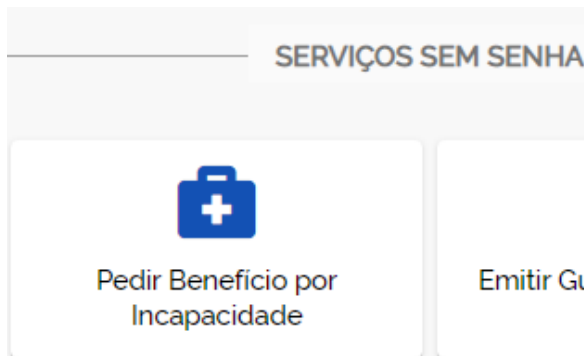
Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 12/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

<p>Elaboração</p> <p>Adrianna Santana Barbosa Teobaldo/ Enfermeiro – Saúde do Trabalhador</p> <p>Marta Pinheiro Lima/ Enfermeiro – Saúde do Trabalhador</p>	
<p>Revisão</p> <p>Marcos de Toledo/ Médico – Medicina do Trabalho</p>	
<p>Validação</p> <p>Hosaías Alves dos Prazeres Silva/ Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p>	
<p>Aprovação</p> <p>Roseane do Nascimento Lima Santos/ Coordenadora de Administração de Pessoal</p>	

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 13/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO I – AGENDAMENTO DE PERÍCIA DO INSS

1. Acessar o Site: [Meu INSS](#) ou Aplicativo Meu INSS junto ao empregado
2. Acessar “Serviços sem senha”




3. Preencher os dados do empregado (Nome, CPF e Data de Nascimento);

Informe os dados abaixo:

Nome

CPF Data de Nascimento


Não sou um robô
 
[Privacidade](#) - [Termos](#)

Continuar

4. Perícia Inicial;
5. Preencher os dados do requerente;
6. Selecionar UF e Município de Agência do INSS;
7. Selecionar a Agência;
8. Clicar na data gerada pelo sistema;
9. Informar os dados da origem do requerimento;
10. Informar os dados complementares;
11. Imprimir (gerar o PDF) do Comprovante de Agendamento de perícia.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 14/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO II – RELATÓRIO DE AFASTAMENTO NOS ÚLTIMOS 60 DIAS
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

relatório de afastamento

Relatório de Afastamento nos últimos 60 dias

Relatório - SEI nº XX...

Assunto: Relatório de Afastamento nos Últimos 60 dias.

Ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS,

Encaminha-se para concessão de benefício o(a) empregado(a):

NOME:

FUNÇÃO:

SIAPE:

LOTAÇÃO:

IDADE:

- I. Período de Afastamento: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX - 15 dias remunerado pela empresa.
- II. A partir de XX/XX/XXXX a ser ressarcida pelo INSS, conforme decisão pericial do órgão.

(incluir informação relacionada a mesmo afastamento no período de 60 dias)


Atenciosamente,

Obs.: preencher com o nome completo do empregado, SIAPE, Unidade de Lotação cadastrada e o relatório de dias de afastamento sem mencionar CID, que constará apenas em prontuário ocupacional.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 15/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO III – ORIENTAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO AO INSS

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

orientação de encaminhamento

Orientação de Encaminhamento ao INSS

Orientação – SEI nº XX...

Assunto: Agendamento de perícia no INSS

- I. Informamos ao empregado que deverá passar por perícia no INSS por apresentar afastamento superior a 15 dias por mesmo CID ou correlacionado.
- II. Data da Perícia: XX/XX/XXXX.
- III. No dia da Perícia, levar consigo:
 - a) Documentação pessoal (RG, CNH);
 - b) CPF;
 - c) Comprovante de Residência;
 - d) CTPS;
 - e) Atestados, relatórios, laudos médicos, receitas e exames relacionados ao afastamento;
 - f) Declaração - DUT (emitida pela UAP);
 - g) Comprovante de agendamento da perícia;
 - h) Demais documentações relacionadas ao afastamento.
- IV. Caso o retorno ao trabalho, ao final do período de afastamento descrito no atestado ou mediante liberação do médico, seja antes da data agendada para perícia do INSS, a USOST lhe convocará no último dia do afastamento para comparecimento e avaliação.
- V. O não comparecimento do empregado na consulta marcada pela USOST infringe o Art. 37, inciso XVII, do Regulamento de Pessoal, o qual poderá ser responsabilizado conforme a Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.
- VI. Caso haja documentos médicos atualizados sobre a condição que deu causa ao afastamento, apresentá-los na data agendada pela USOST.
- VII. Informamos que, havendo deferimento de benefício, ao final do período deverá realizar o exame de retorno ao trabalho com o médico do trabalho da USOST antes de retornar às atividades laborais, conforme convocação e agendamento da USOST com base no Comunicado de Decisão do INSS.


ATENÇÃO!!! Em caso de Benefício Concedido, se nos 15 (quinze) dias finais até a Data de Cessação do Benefício (DBC) (xx/xx/xxxx) ainda considerar-se incapacitado para o trabalho, poderá requerer novo exame médico-pericial, **mediante formalização de Solicitação de Prorrogação**, devendo encaminhar à USOST o comprovante.

Atenciosamente,

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 16/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ÚLTIMO DIA TRABALHADO (DUT)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

último

Declaração ao INSS de **Último** dia
Trabalhado

DECLARAÇÃO DE ÚLTIMO DIA TRABALHADO AO INSS

Declaramos, para os devidos fins, que **(NOME COMPLETO)**, **(CPF:)**, Empregado Público Federal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- Ebserh, filial **(Hospital: nome do hospital por extenso)**, admitido em **(_/_/__)**, desenvolve suas atividades como **(Função:)**, lotado atualmente no(a) **(Lotação:)**.

Informamos que o **último dia trabalhado** foi: **_/_/_____**.

Local, **__** de **_____** de **_____**.

(Assinatura eletrônica)

Obs.: Preenchimento dos dados e assinatura pela chefia da UAP, responsável pela gestão de frequência dos empregados.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 17/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO V – SOLICITAÇÃO SEI (via Correspondência Eletrônica/ E-mail SEI)



À Unidade de Administração de Pessoal,

Solicitamos a emissão da **Declaração de Último Dia Trabalhado** de NOME COMPLETO, SIAPE, para fins de encaminhamento à Previdência Social.

Solicitamos a **alteração de férias** (período xx dias: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx) de NOME COMPLETO, SIAPE, por encaminhamento à Previdência Social, impossibilitando o cadastro do referido afastamento devido a sobreposição.

Solicitamos a alteração de cadastro de **abono ACT** (xx/xx/xxxx e xx/xx/xxxx) de NOME COMPLETO, SIAPE, por encaminhamento à Previdência Social, impossibilitando o cadastro do referido afastamento devido sobreposição.

Obs.: A Solicitação SEI poderá também ser utilizada caso queira solicitar alguma documentação ou conduta do empregado, devendo ser encaminhada por e-mail dentro do Processo SEI ao e-mail institucional e pessoal do empregado.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 18/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO VI – DESPACHO - SEI

Ao empregado (nome do empregado),

- I. Conforme Comunicado de Decisão do INSS (referenciar o PDF), o afastamento foi deferido pelo órgão até **xx/xx/xxxx**;
- II. Realizada a inserção do afastamento em folha até a DCB (data de cessação do benefício) concedida pelo INSS.

Exame de Retorno:

Data: xx/xx/xxx (dia da semana)

Horário xx:xxh na USOST, (especificar local)

"NR 7: 7.5.9 No exame de retorno ao trabalho, o exame clínico deve ser realizado antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não."

- III. **ATENÇÃO!!!** Se nos 15(quinze) dias finais até a DCB (xx/xx/xxxx) ainda considerar-se incapacitado para o trabalho, poderá requerer novo exame médico-pericial, **mediante formalização de Solicitação de Prorrogação**, devendo encaminhar à USOST o comprovante.

Atenciosamente,

Obs.: Em caso de indeferimento de benefício, comunicar o indeferimento e convocar, mediante comprovação, imediatamente o empregado para Exame de Retorno ao Trabalho. Deverá ser alterado o código de afastamento na frequência para 240 – Encaminhamento ao INSS.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 19/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO VII – ENVIO DE E-MAIL SEI

1. Enviar correspondência eletrônica dentro do processo SEI:



2. Para: e-mail institucional e pessoal do empregado;
3. Assunto: Comunicado de Decisão do INSS – (Nº do processo SEI);
4. Mensagem: Comunicado de Decisão do INSS em anexo;
5. Lista de Documentos: passível de anexar os documentos já assinados no processo que queira enviar ao empregado;
6. Enviar.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 20/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO VIII – INFORMAÇÃO

À Divisão de Gestão de Pessoas,

- I. Informamos que o empregado **NOME COMPLETO E SIAPE**, atualmente lotado na **UNIDADE DE LOTAÇÃO**, sob gestão da chefia **NOME COMPLETO DA CHEFIA**, **NÃO COMPARECEU AO EXAME DE RETORNO AO TRABALHO** AGENDADO PARA O DIA **XX/XX/XXXX**.
- II. Não obtivemos êxito nas demais tentativas de convocação.
- III. Enviamos para conhecimento e providências cabíveis quanto ao descumprimento da NR-01 e do Regulamento de Pessoal e apuração de responsabilidade conforme a Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

Obs.: Anexar todas as evidências de convocação e agendamento do exame.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 21/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO IX – MODELO DE RECUSA DE RETORNO AO TRABALHO (1/2)

I. Na presente data, após alta previdenciária ou indeferimento de benefício do empregado **NOME COMPLETO e SIAPE:**

- () compareceu à consulta com o Médico do Trabalho desta USOST mas discorda da aptidão de retorno pelo Médico do Trabalho;
- () entrou em contato e se recusou a comparecer para o Exame de Retorno;
- () recusou-se a assinar o ASO de Retorno;
- () outra situação: _____

devido a:

- () ter se submetido à Perícia pelo INSS após pedido de Prorrogação Tempestivo e não ter decisão até o momento.
- () ter requerido ou ter intenção de requerer Recurso/Pedido de Reconsideração junto à Previdência Social e não ter definição até o momento.
- () ter ajuizado ou ter intenção de ajuizar Ação Judicial contra a Previdência Social, a fim de obter/reaver seu benefício previdenciário e não ter definição até o momento.
- () outra situação: _____

DADOS DA PERÍCIA DO INSS:

Espécie do benefício: B___ (ou *Indeferimento de Benefício em* ___/___/___)

Número do Benefício (NB):

Número do Requerimento (NR):

Data da alta do INSS: A partir de: ___/___/_____

Existe PEDIDO DE PRORROGAÇÃO indeferido em: ___/___/_____

Existe RECURSO indeferido em: ___/___/_____

- II. Em relação ao **exame de retorno** ao trabalho, o empregado foi informado e está ciente de que:
 - a) A decisão do INSS prevalece, no que diz respeito à concessão do benefício previdenciário, referente à (in)capacidade laboral;
 - b) O resultado do ASO de Retorno ao Trabalho seguirá a decisão de **APTIDÃO** da Perícia Médica do INSS, estabelecida pelo término do benefício vigente, ainda que com restrição ou de forma readaptada.

- III. Em relação à **recusa de retorno** ao trabalho, o empregado foi informado e está ciente de que:
 - a) Caso se recuse a realizar o exame de retorno ao trabalho, a Empresa não se responsabilizará pelo pagamento dos salários do período, compreendido entre a alta do INSS e a decisão do órgão previdenciário / decisão judicial, nas situações em que o benefício não for concedido / deferido / prorrogado, tendo em vista que não haverá labor nesses dias.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 22/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO IX – MODELO DE RECUSA DE RETORNO AO TRABALHO (2/2)

- IV. Caso se recuse a realizar o exame de retorno ao trabalho, nesta data, informa-se que serão adotadas as condutas previstas no Regulamento de Pessoal e, se cabível, na Norma Operacional de Controle Disciplinar, mediante comunicação à chefia imediata e DIVGP.

Assinatura do Médico do Trabalho/Examinador: _____

Assinatura do empregado:

Estou ciente das informações prestadas e fui orientado pelo Médico do Trabalho/Examinador
_____ na Data ___/___/_____.

Testemunha 1: _____ SIAPE: _____


Testemunha 2: _____ SIAPE: _____

Obs.: Recomenda-se utilizar esse documento somente quando não houver o aceite do empregado para realizar o exame de retorno ao trabalho ou o comparecimento com discordância da aptidão dada pelo médico do trabalho.

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 23/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO X – NOTIFICAÇÃO (DESCUMPRIMENTO DE CONVOCAÇÃO)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Notificação de Descumprim. de Convocação da USOST

Ao(À) Senhor(a) **XXXXXXXXXX (nome do chefe da DIVGP)**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

C/c para

Chefia imediata

Assunto: **Comunica ausência de empregado(a) ao exame de retorno ao trabalho.**

Referência: Processo nº **XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.**

Prezados,

Informo que o(a) empregado(a) público(a) **XXXXXXXXXXXXXX**, Siape nº **XXXXXX**, ocupante do cargo de **XXXXXXXXXX**, não compareceu ao exame de retorno ao trabalho apazado para o dia **XX/XX/XXXX**, nem apresentou qualquer justificativa para a ausência, embora tenha sido devidamente notificado(a), conforme evidencia o documento SEI nº **XXXXXXX**.

Em razão disso, solicito providências da DIVGP junto à:

- a) Chefia imediata, para que tenha ciência do não comparecimento do empregado ao exame de retorno ao trabalho, e, por tal razão, caso ele compareça ao setor para cumprimento do labor, que o encaminhe à USOST. Ainda, deverá a chefia acompanhar o cumprimento da carga horária do empregado e, caso constem faltas injustificadas no seu ponto eletrônico, comunique imediatamente à Superintendência para análise de admissibilidade, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, considerando o descumprimento do dever funcional previsto no art. 37, XIX, do Regulamento de Pessoal da Ebserh;
- b) Superintendência desta unidade hospitalar, para análise de admissibilidade, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, considerando o descumprimento do dever funcional previsto no art. 37, XVII, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)

NOME

Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

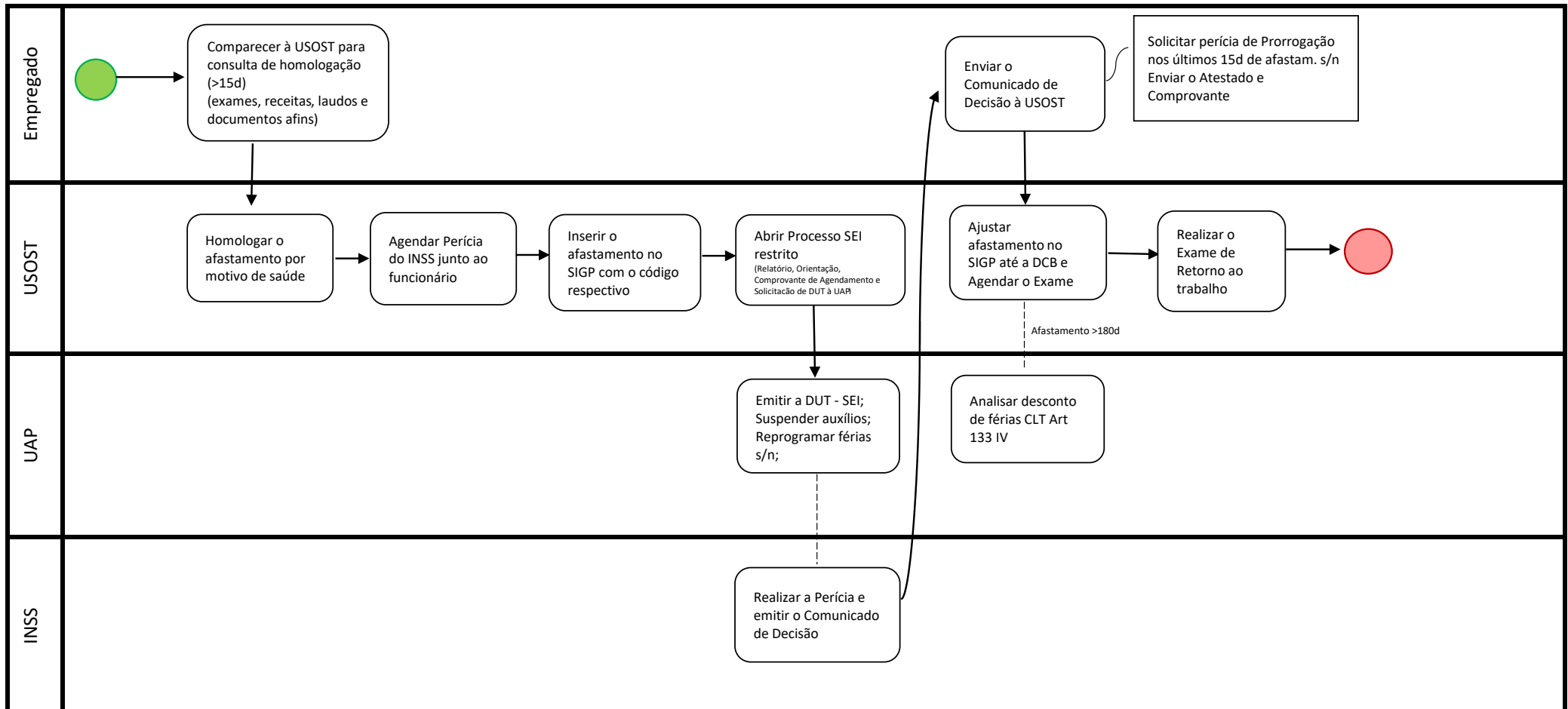
Orientações:

Abrir Processo-SEI Sigiloso, anexar o comprovante de notificação do empregado para exame de retorno (incluindo a comprovação de ciência), assinar o ofício e encaminhar para o chefe imediato e para a DIVGP.

DIVGP comunica o fato à UAP e à Superintendência, para juízo de admissibilidade no âmbito correccional (propositura de TAC, se não tiver registro de antecedentes funcionais).

Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 24/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO XI – FLUXO DE ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL



Tipo de Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SSOST.016 – Página 26/26	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	Emissão: 26/05/2022	Próxima Revisão: 26/05/2025
		Versão: 00	

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO – INFORMAÇÕES DO INSS

Eu, _____, Matrícula SIAPE _____, informo que compareci à USOST no dia ___/___/_____ para atendimento da Saúde Ocupacional referente à encaminhamento ao INSS, e que recebi todas as orientações relativas à agendamento, acompanhamento pelo site oficial, aplicativo MEU INSS ou Telefone 135, prazo para pedido de prorrogação de Benefício e Exame de Retorno ao trabalho.

Comprometo-me a apresentar à Saúde Ocupacional da USOST o comprovante de agendamento de perícia, caso, por motivo fortuito ou de força maior, não seja possível que esse agendamento seja feito junto à equipe de Saúde Ocupacional no momento de homologação e consulta médica ocupacional, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após o agendamento.

Comprometo-me também a manter a USOST e a empresa informadas sobre qualquer alteração no agendamento realizado, solicitação de prorrogação de Benefício e/ou cancelamento de perícia, ciente de que o não cumprimento do disposto nessa Declaração infringe o Art. 37, incisos XVII e XXVI, do Regulamento de Pessoal vigente da EBSERH.

_____, ___ de _____ de 20_____.

Assinatura do(a) Empregado(a): _____

Testemunha 1: _____ SIAPE: _____

Testemunha 2: _____ SIAPE: _____