

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 1/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

1. DEFINIÇÃO

O auxílio-doença é um benefício concedido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para quem precisa se afastar de suas atividades laborais, por período maior que 15 dias, por motivo de doença ou acidente, relacionados ao trabalho ou não.

2. OBJETIVO

Padronizar as atividades relativas ao encaminhamento dos empregados do Hospital Universitário Ana Bezerra – HUAB/EBSERH ao INSS, para requerer o benefício previdenciário: auxílio-doença.

3. MATERIAL

- ✓ Atestado do Médico Assistente;
- ✓ Encaminhamento ao INSS contendo a data do último dia trabalhado;
- ✓ Agendamento de perícia do INSS ou Requerimento de auxílio-doença;
- ✓ Comunicado de Decisão do INSS.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Empregadora:

- ✓ Aprovar e garantir a implementação do Procedimento Operacional Pradão - POP, bem como zelar pela sua eficácia;

4.2 Unidade de Administração de Pessoal - UAP:

- ✓ Notificar o empregado que não se apresentar a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador - USOST após cessação do benefício ou indeferimento pelo INSS, nem apresentar justificativa no prazo estabelecido neste POP;
- ✓ Atualizar dados relacionados à folha de pagamento do empregado encaminhado ao INSS.

4.3 Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador - USOST:

- ✓ Seguir os procedimentos necessários para o empregado solicitar o auxílio doença junto ao INSS e prestar orientações quanto às suas obrigações perante o INSS e a empresa;
- ✓ Emitir documento de encaminhamento ao INSS;
- ✓ Emitir documento com informações do último dia de trabalho do empregado;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 2/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

- ✓ Disponibilizar os atestados originais do empregado para que este apresente ao INSS no dia da perícia;
- ✓ Monitorar o processo de afastamento do empregado e manter sistema de frequência atualizado;
- ✓ Interpor recurso nos casos qualificados como acidentários pela Previdência Social (Código 91);
- ✓ Realizar o exame médico de retorno ao trabalho, quando o afastamento se der por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;
- ✓ Comunicar à UAP o retorno ou, o não retorno, do empregado ao trabalho após cessação do benefício de auxílio doença ou indeferimento pelo INSS.

4.4 Empregado:

- ✓ Realizar o **agendamento de perícia** junto ao INSS num prazo de até 30 dias do recebimento das informações da USOST, pelo site do INSS <https://www.gov.br/inss/pt-br>, pelo aplicativo Meu INSS, ou pela central de atendimento através do telefone 135;
- ✓ Cumprir suas obrigações perante a empresa e ao INSS, conforme orientações;
- ✓ Apresentar o **comunicado de decisão** em até 3 (três) dias úteis após o resultado da perícia;
- ✓ Comparecer para exame médico de Retorno ao Trabalho quando o afastamento laboral for maior ou igual a 30 dias;
- ✓ Comunicar a USOST, imediatamente, a nova data de perícia em casode eventualidade que implique em reagendamento;
- ✓ Cumprir às demais orientações estabelecidas nesse POP.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A empregadora remunerará o afastamento do trabalho até o limite de 15 (quinze) dias, **consecutivos ou não**, num período de 60 (sessenta) dias corridos. **A partir do 16º dia de afastamento**, o empregado será encaminhado à Perícia Médica do INSS, pelo Médico do Trabalho, para avaliação da capacidade laborativa e de direito ao benefício Previdenciário (Auxílio-doença).

Ao receber a orientação de encaminhamento ao INSS, o empregado deverá apresentar à perícia do INSS os seus atestados originais que motivaram o requerimento ao auxílio-doença.

5.1 Procedimento:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 3/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

1. Após homologação dos atestados pelo médico do trabalho da saúde ocupacional, os atestados que ultrapassem 15 dias, o empregado (a) será encaminhado a perícia do INSS para requerer auxílio-doença;
2. A saúde ocupacional emitirá o **encaminhamento ao INSS**, contendo a informação do **último dia trabalhado** na empresa, o qual deverá ser levado, no dia da perícia, ao INSS e o documento de orientação sobre o requerimento do auxílio-doença;
3. O empregado deverá agendar sua perícia no INSS através do site <https://www.gov.br/inss/pt-br>, ou aplicativo Meu INSS, ou central de atendimento através do telefone 135, informando o nome, CPF e data de nascimento;
4. O prazo para requerer esse benefício é de 30 dias a partir no início do 16º dia de afastamento. O empregado deverá enviar um e-mail para USOST/HUAB (ssost.huab@ebserh.gov.br) anexando uma cópia do agendamento da perícia do INSS;
5. O empregado deverá comparecer à agência da previdência social na data marcada no agendamento munido dos seguintes documentos originais: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); documento de identificação oficial com foto; CPF; comprovante de residência; declaração fornecida pela empresa do último dia trabalhado; atestados médicos e/ou odontológicos **originais**, laudos, exames complementares para avaliação do médico perito do INSS;
6. Após a realização da perícia, será expedido pelo site do INSS o **comunicado de decisão**, na aba "Resultado de benefício por incapacidade" em que consta o deferimento ou não do pedido, bem como a data de término do benefício, o empregado deverá enviar esse comunicado de decisão em **até 3 (três) dias úteis após o resultado da perícia** por e-mail para USOST/HUAB (ssost.huab@ebserh.gov.br);
7. Caso o empregado agende uma solicitação de **Prorrogação ou Reconsideração no INSS**, o mesmo deverá comunicar a saúde ocupacional a data e horário do agendamento por email e anexar a cópia do documento de agendamento. A Solicitação de Prorrogação é um direito do segurado que estiverem condições de voltar ao trabalho e pode ser requerido a partir de 15 dias antes, até a data da Cessação do Benefício;
8. Para os empregados que necessitem de uma perícia hospitalar ou domiciliar, será necessário que familiar ou responsável pelo segurado compareça à Previdência Social portando laudo médico que ateste a impossibilidade de locomoção para solicitar a perícia desejada, devendo comunicar a saúde ocupacional;
9. De acordo com **Norma Regulamentadora nº 07**, 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. Caso considerar-se inapto, o empregado deverá anexar um atestado e/ou laudo médico comprovando a inaptidão, ainda que tenha interposto recurso;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 4/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

10. A USOST lançará as informações referentes ao afastamento de auxílio doença no SIG/MENTORH e nas planilhas de controle e acompanhamento da USOST, no prazo de até 48 horas após o recebimento da informação. Em caso de sobreposição de períodos por conta de férias, abre-se um processo SEI informando o período a ser lançado no sistema, tendo como interessado a UAP, solicitando a alteração das férias;
11. A USOST encaminhará um e-mail, para a chefia do empregado, no prazo de até 48 horas, informando os dias do afastamento do empregado e as devidas orientações quanto ao retorno ao trabalho;
12. Em caso de afastamento por doença ou acidente de trabalho, a USOST emitirá CAT;
13. A USOST encaminhará via SEI um processo comunicando a UAP caso o mesmo não se apresente à empresa no prazo de 05 dias após cessação do benefício ou indeferimento do pedido.

5.2 Retorno ao trabalho:

1. O empregado deverá agendar horário de atendimento médico através do telefone (84) 3291 2324 e ramal 4105 (enfermagem do trabalho) para retorno ao trabalho e devolução dos atestados originais após perícia do INSS;
2. No exame médico de retorno ao trabalho, o empregado que ainda não estiver se sentindo apto deverá apresentar documentos que comprovem inaptidão ao trabalho e após avaliação, o médico do trabalho poderá considerá-lo apto, apto com recomendações ou inapto.
3. Se o afastamento for igual ou superior a 30 dias, o colaborador só poderá retornar suas atividades laborais no HUAB após realização do exame ocupacional de retorno ao trabalho com o médico do trabalho da USOST/HUAB.

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

Devem ser seguidas as orientações contidas nesse procedimento operacional padrão.

Esse documento pode ser revisado a qualquer momento, desde que haja necessidade de alteração das informações nele contidas.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL, DATAPREV. **Orientações para requerimento de auxílio-doença;**

BRASIL. **Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999.** Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências;

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. **Instrução normativa INSS/PRES nº 11,** de 20 de setembro de 2006. Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 5/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

Norma Regulamentadora nº 07 aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, e suas alterações;

POP de Encaminhamento do empregado ao INSS do Hospital Universitário Júlio Bandeira de Mello-HUJB.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	26/10/2020	Elaboração do Documento
2	13/04/2022	Descrição Nova NR 07 Inserção do item material Alteração de SOST para USOST ANEXOS

Elaboração: Andressa Rállia Aquino Soares Enfermeira do trabalho Unidade de Saúde Ocupacional – USOST/HUAB Jonas Lima de Carvalho Chefe da USOST	Data: 13/04/2022
Revisado por: Jonas Lima de Carvalho Chefe da USOST	Data: 13/04/2022
Validação Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Hérica Ferreira Batista Nunes Equipe do Serviço de Vigilância em Saúde	Data: 18/04/2022
Aprovação Siderlan Carlos Silva Batista Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: 18/04/2022

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 6/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

ANEXO I

MODELO DE ENCAMINHAMENTO AO INSS
(EXPEDIDO PELA USOST/HUAB)

O empregado desta instituição, FULANO DE TAL, matrícula SIAPE nº xxxxxx, lotado no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, esteve afastado de suas atividades laborativas do dia __/__/_____ até o dia __/__/__ devendo ainda permanecer afastado de suas funções por um período de xxxxxx dias conforme atestado do seu médico assistente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CRM xxxxx.

A empresa informa que o último dia trabalhado foi __/__/_____.

Encaminhamos o empregado ao INSS, para avaliação da incapacidade laborativa e recebimento do Auxílio-Doença Previdenciário a partir de __/__/_____.

Sem mais.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 7/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

ANEXO II

ORIENTAÇÕES DE ENCAMINHAMENTO AO INSS

Até 15 dias de afastamento, dentro de um período de 60 dias, o empregado será remunerado pelo HUAB. **A partir do 16º dia de afastamento**, o colaborador deverá requerer, junto ao INSS, o benefício previdenciário, conforme a legislação previdenciária (Lei 8212 e 8213/1991) e trabalhista (vínculo CLT):

O auxílio-doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS que comprove, em perícia médica, estar temporariamente incapaz para o trabalho em decorrência de doença ou acidente, desde que o afastamento seja superior a 15 dias.

COMO REALIZAR A MARCAÇÃO DA PERÍCIA

1. Basta acessar o **Meu INSS** através do site <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>, ou ligar para a **Central: 135**;
2. Após acessar o site **Meu INSS** e entrar na sua conta; agendar a perícia no ícone **“agendarperícia”**. Neste ícone oferece dois tipos de agendamento, solicite a que melhor se adequara seu caso:
 - Perícia inicial, ou
 - Perícia de prorrogação;
3. Após escolher o tipo de perícia é só seguir os passos e anexar os documentos que o INSS irá necessitar. Tenha em mãos todos os documentos comprobatórios da causa do afastamento:
 - Atestados médicos;
 - Declaração do último dia trabalhado;
 - RG, CPF, carteira de trabalho, comprovante de residência;
 - Outros documentos relativos ao afastamento: relatório médico, laudo de exames realizados, entre outros.
4. Finalizado o requerimento de perícia, **imprimir e salvar** os comprovantes que serão gerados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.010 - Página 8/8	
Título do Documento	ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 02	

ANEXO III

RETORNO AO TRABALHO

O **retorno ao trabalho** deverá ser no **primeiro dia útil após o final do benefício**. Orientamos que contate previamente a USOST pelo ramal 4105 – Enfermagem do Trabalho - para agendamento oportuno de sua avaliação ocupacional. Se o afastamento foi igual ou superior a 30 dias, o colaborador só poderá voltar a executar suas atividades no HUAB após realizar o **exame ocupacional de retorno ao trabalho** com o médico do trabalho da USOST/HUAB.

Desejamos melhora e boa recuperação!

Estamos à disposição para qualquer dúvida ou esclarecimento. Não hesite em nos contactar.

Atenciosamente,

Equipe de Saúde Ocupacional
USOST/EBSERH/HUAB

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro
Santa Cruz-RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Solicitação - SEI nº 11/2022/USOST/DIVGP/GA/HUAB-UFRN-EBSERH

Santa Cruz, *data da assinatura eletrônica.*

Assunto: **Assinatura digital do POP.USOST.010 - ENCAMINHAMENTO DO EMPREGADO AO INSS PARA REQUERER AUXÍLIO DOENÇA**



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Rallia Aquino Soares, Enfermeiro(a) do Trabalho**, em 06/05/2022, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Lima Carvalho, Chefe de Unidade**, em 09/05/2022, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Siderlan Carlos Silva Barbosa, Chefe de Divisão**, em 22/06/2022, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **21318591** e o código CRC **AAD1CD43**.

Referência: Processo nº 23527.003622/2022-70 SEI nº 21318591