



Instrução Normativa n.º 8 (16 de abril de 2002)

Dispõe sobre procedimento para concessão do auxílio - doença.

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto - RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

AUXÍLIO DOENÇA

Art. 1º - O benefício do **Auxílio-doença** é instituído com a comprovação da incapacidade para o trabalho, firmado pelo médico perito da **RIOPRETOPREV** ou perito por ela credenciado. O empregado que está recebendo auxílio-doença é considerado licenciado pelo município, que paga seu salário nos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento ininterruptos.

Art. 2º - O benefício do **Auxílio-doença**, é devido a contar do 16º (décimo sexto) dia de afastamento da atividade do servidor. Quando requerido mais de 30 (trinta) dias depois do afastamento da atividade, o benefício tem início na data de entrada do requerimento. O tempo de benefício durará enquanto o servidor não recuperar a capacidade para o trabalho ou até o benefício ser transformado em aposentadoria por invalidez.

Art. 3º - O servidor em gozo de **Auxílio-doença** fica obrigado a submeter-se aos exames, tratamento e processos de reabilitação recomendados pela **RIOPRETOPREV**, exceto o cirúrgico e a transfusão de sangue que são facultativos.

Art. 4º - O benefício do **Auxílio-doença** corresponde a renda mensal equivalente a 100% (cem por cento) da remuneração do servidor, inclusive aquele decorrente de acidente.

Art. 5º - O servidor que tiver acumulado mais de uma atividade permitida constitucionalmente, terá seu afastamento determinado e conseqüentemente o recebimento da remuneração somente da atividade que for afastado

Para preenchimento do requerimento do auxílio-doença, deverá ser adotado o seguinte procedimento :

- a) O servidor dará entrada ao requerimento no Deptº de Pessoal do órgão ou entidade em que estiver lotado
- b) O servidor que tiver que ser afastado por mais de 15 (quinze) dias, deverá:



Regime Próprio de Previdência do Município de São José do Rio Preto

Autarquia criada pela lei 139 de 28 de dezembro de 2001



ter o seu requerimento de **Auxílio-doença** encaminhado a **RIOPRETOPREV**, pelo respectivo Departamento de Pessoal, no prazo máximo de 3 dias, após o mesmo ser protocolado pelo servidor.

c) no requerimento que será encaminhado a **RIOPRETOPREV** deverão constar os seguintes dados :

- I - nome do servidor
- II - nome da mãe
- III - data de nascimento
- IV - sexo
- V - estado civil
- VI - Rua
- VII - Bairro
- VIII - Cidade
- IX - Estado
- X - CEP
- XI - Dados da conta bancária (nº da conta corrente, agência, nome/nº do

banco)

Art. 6º - Cópias autenticadas :

- I - RG,
- II - CPF,
- III - Atestado de incapacidade de trabalho,
- IV - último hollerith,
- V - número de dependentes para Imposto de Renda.

Art. 7º - Após recebimento do requerimento de **Auxílio-doença** a **RIOPRETOPREV** adotará os seguintes procedimentos :

- I - O setor de análise de documentação da **RIOPRETOPREV**;
 - a) encaminhará ao Setor de concessão de Benefícios, caso a documentação esteja completa.
 - b) A documentação não estando em ordem, notificará a Assessoria Jurídica e Técnica da **RIOPRETOPREV** que comunicará ao servidor e este terá 30(trinta) dias a contar da notificação para sanar a irregularidade
 - c) Decorrido 30 (trinta) dias não sanada a irregularidade, o benefício será indeferido
 - d) Sendo deferido o benefício, o Setor de concessão terá 3 (três) dias úteis para providenciar a autorização para publicação do Ato de concessão no Diário Oficial.

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

ADILSON VEDRONI
Diretor Superintendente