



Instrução Normativa n.º 36 (10 de abril de 2015)

Dispõe sobre o procedimento para a concessão do benefício de auxílio-doença e revoga a Instrução Normativa n.º 08, de 16 de abril de 2002.

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

RESOLVE:

Art. 1º. O benefício de auxílio-doença é instituído mediante a comprovação da incapacidade do servidor para o trabalho por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, desde que firmada por médico perito da RIOPRETOPREV, servidor público ou credenciado.

Parágrafo único. O servidor que estiver em gozo de auxílio-doença será considerado licenciado pelo ente de origem, a quem incumbirá o pagamento de seus vencimentos nos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento ininterruptos.

Art. 2º. O benefício de auxílio-doença é devido a contar do 16º (décimo sexto) dia de afastamento do servidor de suas atividades, exceto quando requerido mais de 30 (trinta) dias após o referido afastamento, hipótese em que o benefício terá início na data de entrada do requerimento.

Parágrafo único. A concessão do benefício durará enquanto o servidor não recuperar a capacidade para o trabalho ou até que o benefício seja convertido em aposentadoria por invalidez.

Art. 3º. O servidor em gozo de auxílio-doença fica obrigado, sob pena de suspensão do pagamento do benefício, a submeter-se a exames, tratamentos e processos de reabilitação recomendados pela RIOPRETOPREV, exceto o cirúrgico e a transfusão de sangue, que são facultativos.

Art. 4º. O benefício de auxílio-doença, inclusive o decorrente de acidente, corresponde à renda mensal equivalente a 100% (cem por cento) do valor das vantagens permanentes que compõem a remuneração do servidor, sobre as quais incida a contribuição previdenciária.

Art. 5º. O servidor que acumular mais de uma atividade constitucionalmente permitida somente receberá auxílio-doença relativo à atividade de que tenha efetivamente se afastado em razão da incapacidade.



Art. 6º. Para preenchimento do requerimento de auxílio-doença, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

I – o servidor acometido pela incapacidade dará entrada ao requerimento no Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão ou entidade em que estiver lotado;

II – o servidor que tiver de ser afastado por mais de 15 (quinze) dias deverá ter o seu requerimento de auxílio-doença encaminhado à RIOPRETOPREV pelo respectivo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos no prazo de 7 (sete) dias, a contar do protocolo pelo servidor junto ao setor responsável, observadas, em qualquer caso, as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 11.089, de 28 de maio de 2001, e alterações posteriores;

III – no requerimento que será encaminhado à RIOPRETOPREV deverão constar os seguintes dados:

- a) nome do servidor;
- b) nome da mãe;
- c) data de nascimento;
- d) sexo;
- e) estado civil
- f) logradouro;
- g) bairro;
- h) Município;
- i) Estado;
- j) CEP;
- k) dados da conta bancária (nº da conta corrente, agência, nome/nº do banco);
- l) número de dependentes para Imposto de Renda.

IV – deverão, ainda, ser encaminhadas à RIOPRETOPREV cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;



c) atestado de incapacidade para o trabalho;

d) último demonstrativo de pagamento.

§1º. A contagem do prazo previsto no inciso II para encaminhamento do requerimento à RIOPRETOPREV dar-se-á excluindo-se o dia de início e computando-se o dia final, salvo se estes não forem dias úteis; hipótese em que prorrogar-se-ão ao dia útil imediatamente subsequente.

§2º. Para viabilizar a realização tempestiva de perícia médica, o prazo previsto no inciso II para encaminhamento do requerimento à RIOPRETOPREV será reduzido para o penúltimo dia de validade do atestado médico, caso o seu vencimento coincida com o último dia do atestado ou o ultrapasse.

Art. 7º. Após o recebimento do requerimento de auxílio-doença, o Setor de Perícias e Acompanhamento Técnico da RIOPRETOPREV adotará os seguintes procedimentos:

I – caso a documentação esteja completa, encaminhará o requerimento para agendamento da perícia respectiva;

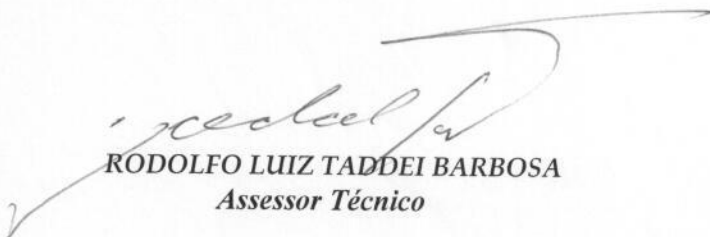
II – caso a documentação esteja incompleta, devolverá ao Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de origem para que providencie a complementação da documentação, observado, em qualquer caso, o prazo máximo para encaminhamento previsto no artigo 6º, II.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no inciso II sem a apresentação da documentação restante, o benefício será indeferido.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, em todos os seus termos, a Instrução Normativa nº 08, de 16 de abril de 2002.

São José do Rio Preto, 10 de abril de 2015.


EMÍLIA MARIA MARTINS DE TOLEDO LEME
Superintendente


RODOLFO LUIZ TADDEI BARBOSA
Assessor Técnico