

INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO

TRT DA 3ª REGIÃO - DIRETORIA JUDICIÁRIA

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência
Subsecretarias de Divulgação e de Legislação

ANO XII

Nº 7

23/01/2014

[1\) RESOLUÇÃO Nº 380, 22 DE JANEIRO DE 2014 – MPS/PRES/INSS](#) - Dispõe sobre a implantação administrativa de auxílio-doença previdenciário com base em documento médico no âmbito da Gerência Executiva de Imperatriz no Estado do Maranhão. DOU 23/01/2014

[2\) PORTARIA Nº 416, DE 22 DE JANEIRO DE 2014 – MTE/SIT](#) - Institui o Grupo Especial de Fiscalização do Trabalho em Transportes - GETRAC. DOU 23/01/2014



1) RESOLUÇÃO Nº 380, 22 DE JANEIRO DE 2014 – MPS/PRES/INSS

Dispõe sobre a implantação administrativa de auxílio-doença previdenciário com base em documento médico no âmbito da Gerência Executiva de Imperatriz no Estado do Maranhão.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999; e
Ação Civil Pública nº 819.67.2013.4.01.3701.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso da competência que lhe confere o Decreto nº 7.556, de 24 de agosto de 2011, e considerando a decisão proferida na Ação Civil Pública nº 819.67.2013.4.01.3701; resolve:

Art. 1º Disciplinar a implantação de auxílio-doença com base em documento médico, no âmbito da Gerência Executiva de Imperatriz no Estado do Maranhão, com fundamento na Ação Civil Pública - ACP nº 819.67.2013.4.01.3701.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto nesta Resolução aos benefícios por acidente do trabalho e benefícios com isenção de carência.

Art. 2º Aplica-se o disposto na referida ACP para requerimentos efetivados a partir de 03 de fevereiro de 2014, quando a agenda do INSS para execução de perícia médica ultrapassar o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, situação em que será agendado ao segurado atendimento administrativo visando implantação de auxílio-doença.

Art. 3º A decisão destina-se, exclusivamente, aos segurados residentes nos municípios de abrangência das Agências da Previdência Social - APS da Gerência Executiva de Imperatriz-MA e que requeiram nas APS referidas benefício por incapacidade, devendo ser apresentado, obrigatoriamente, o comprovante de residência.

§ 1º No momento do comparecimento do requerente, será firmado o requerimento contendo a declaração de residência.

§ 2º Em caso de requerimento realizado por procurador, além do comprovante de residência do segurado, deverá ser apresentada e retida a procuração com firma reconhecida em que conste a residência do requerente.

Art. 4º Após a emissão do documento médico, o segurado deverá requerer o benefício pela Central 135.

Parágrafo único. Informada pelo segurado a existência de atestado médico será agendado um horário para atendimento administrativo na APS de escolha do segurado, observado o disposto no art. 2º desta Resolução.

Art. 5º No atendimento administrativo, o segurado deverá apresentar, obrigatoriamente, documento médico, no qual constem as seguintes informações de forma legível:

I - informações do paciente:

a) nome completo.

II - informações relativas ao afastamento do paciente:

a) data de início e período de repouso;

b) Classificação Internacional de Doenças (CID-10);

c) considerações que julgar pertinentes.

III - informações do médico:

a) nome completo;

b) número do Conselho Regional de Medicina (CRM); e

c) data de emissão do documento médico.

§ 1º Na falta de explícita data de início do repouso, conforme previsto na alínea "a" do inciso II, será considerada como tal a data de emissão do documento médico.

§ 2º Quando do comparecimento à APS para o atendimento administrativo, o segurado deverá portar documento com foto válido (Carteira de Identidade, CNH, Passaporte), em bom estado que permita sua identificação, e apor a sua assinatura no verso do Atestado Médico ou outro Documento Médico, no momento da apresentação, que será conferida pelo servidor que estiver recepcionando o documento.

Art. 6º Caso não sejam atendidas as condições previstas nos arts. 2º, 3º e 5º desta Resolução ou quando o documento médico não contiver as informações necessárias, o reconhecimento do direito dependerá de realização de perícia médica, a ser agendada quando do atendimento administrativo, resguardado o direito do segurado à percepção do benefício desde a Data de Entrada do Requerimento - DER.

§ 1º Não comparecendo o segurado no dia e hora marcados para o atendimento administrativo, o requerimento será cancelado, não resguardando a data (DER) para nenhum fim.

§ 2º O reconhecimento do direito ao auxílio-doença, além das condições previstas no caput, dependerá da comprovação de todos os demais requisitos exigidos pela legislação.

§ 3º Caso o requerente não possua a qualidade de segurado e/ou carência, será agendada perícia médica quando do atendimento administrativo, não se aplicando o disposto na ACP.

Art. 7º Será considerada como data fim do período de repouso (Data de Cessação do Benefício - DCB) o período indicado no documento médico, observado o limite máximo de sessenta dias.

Parágrafo único. Nos casos em que o período de repouso indicado no documento médico for superior a sessenta dias ou caso o segurado não se considere capaz para retornar à atividade após o período de benefício, poderá ser requerido:

Pedido de Prorrogação (PP) nos quinze dias que antecedem à DCB;

Pedido de Reconsideração (PR) até trinta dias contados do dia seguinte à DCB; ou

Recurso à Junta de Recursos do Conselho de Recursos da Previdência Social - JR/CRPS no prazo de trinta dias contados da comunicação da conclusão contrária dos pedidos contidos nos incisos I e II.

Art. 8º A fixação da Data do Início do Benefício - DIB será na forma do art. 72 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999.

Art. 9º No caso de segurado empregado, exceto o doméstico, além dos documentos previstos nos arts. 3º e 5º desta Resolução, deverá ser apresentada declaração da empresa, devidamente assinada, atestando o último dia de trabalho.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



2) PORTARIA Nº 416, DE 22 DE JANEIRO DE 2014 – MTE/SIT

Institui o Grupo Especial de Fiscalização do Trabalho em Transportes - GETRAC.

O SECRETÁRIO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 14, incisos II e XIII, do anexo I ao Decreto nº 5.063, de 03 de maio de 2004 e considerando o disposto na Portaria nº 2.207, de 19 de dezembro de 2013, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, o Grupo Especial de Fiscalização do Trabalho em Transportes - GETRAC.

Art. 2º Ao GETRAC compete inspecionar as grandes empresas do setor de transporte de carga, embarcadores de grande porte e empresas de transporte de passageiros interestadual, visando promover condições de trabalho adequadas e prevenir infrações à legislação trabalhista, especialmente a sobrecarga laboral e outras que possam representar risco à segurança e saúde dos trabalhadores.

Art. 3º O GETRAC é organizado em:

I - Coordenação Nacional;

II - Coordenação Operacional, exercida por Auditor Fiscal do Trabalho designado em Portaria;

III - Grupo Operacional, constituído por Auditores Fiscais do Trabalho - AFT com formação multidisciplinar, composto por:

a) Coordenadores designados em Portaria;

b) Integrantes Efetivos, constituídos pelos atuais integrantes do Grupo Especializado de Fiscalização do Transporte Rodoviário de Cargas e outros escolhidos mediante Processo Seletivo Simplificado, designados em Portaria;

c) Integrantes Eventuais, convocados a cada operação mediante formalização à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE em que estejam lotados, de acordo com cadastro mantido pela Coordenação Operacional.

§ 1º Fica delegado ao Coordenador-Geral de Fiscalização e Projetos, do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, desta Secretaria, o exercício da Coordenação Nacional.

§ 2º Os Integrantes Efetivos ficam à disposição da SIT, atuando preferencialmente nas ações do GETRAC, e estão vinculados técnica e administrativamente a esta unidade, preservando-se suas unidades de lotação e exercício.

§ 3º Os Coordenadores de Equipe podem ficar à disposição da SIT, aplicando-se, nestes casos, o previsto no parágrafo anterior.

Art. 4º Compete ao Coordenador Nacional:

I - coordenar e supervisionar as atividades do GETRAC;

II - proporcionar recursos, estrutura e apoio técnico necessários à realização das operações; e

III - requisitar, a qualquer momento, os veículos das unidades regionais para realização de fiscalização móvel, especialmente aqueles adquiridos para esta finalidade.

Art. 5º Compete ao Coordenador Operacional:

I - programar as ações com base em planejamento anual e nas demandas das SRTE, considerando:

a) a taxa de incidência de acidentes do trabalho graves e fatais;

b) a receita bruta auferida pelas empresas e/ou número de trabalhadores envolvidos nas operações de transporte

c) a necessidade de uma abordagem técnica aprofundada por parte da inspeção do trabalho;

d) a necessidade de apoio com recursos humanos especializados nas áreas objeto da inspeção.

II - elaborar o Procedimento Operacional do GETRAC;

III - indicar, para cada operação, o coordenador e a equipe de Auditores;

IV - enviar ao coordenador e integrantes de cada equipe os relatórios das fiscalizações realizadas pelo GETRAC ou relatório de informações sobre empresas em que ocorrerá a operação para a qual foram indicados;

V - solicitar à chefia da unidade de inspeção, fiscalização ou segurança e saúde no trabalho da unidade onde será realizada cada operação a indicação de AFT para participação, quando necessário;

VI - providenciar as medidas administrativas necessárias ao bom andamento das operações;

VII - acompanhar o andamento das operações e seus resultados;

VIII - elaborar relatórios com base nos resultados consolidados das operações; e

IX - propor a realização e organizar reuniões com os integrantes do Grupo Operacional.

Art. 6º Compete ao Coordenador de Equipe:

I - coordenar a operação de forma a proporcionar maior eficiência, eficácia e efetividade;

II - dividir as tarefas entre os integrantes da equipe, incluindo a inspeção física, análise de documentos e emissão de documentos fiscais;

III - registrar os períodos noturnos e dias não úteis necessários para a conclusão das tarefas;

IV - organizar a reunião de encerramento da operação;

V - solicitar ao Coordenador Operacional a adoção das medidas administrativas necessárias para a execução das atividades da equipe;

VI - solicitar autorização ao Coordenador Operacional para mudanças na programação da operação, quando necessário;

VII - elaborar Relatório de Operação - RO, encaminhando-o ao Coordenador Operacional no prazo máximo de quinze dias úteis, contados a partir da data de encerramento da operação;

VIII - elaborar Relatório Administrativo - RADM, registrando os turnos de deslocamento, os locais de pernoite e o trabalho em turnos noturnos e dias não úteis, encaminhando-o ao Coordenador Operacional no dia de encerramento da operação;

IX - analisar os relatórios enviados pelo Coordenador Operacional, antes do início de cada operação; e

X - inserir os Relatórios de Inspeção - RI no Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, para posterior complementação de informações pelos AFT que participaram da operação.

Art. 8º Compete aos integrantes efetivos e eventuais:

I - desenvolver as tarefas atribuídas pelo Coordenador de equipe;

II - inserir no SFIT os Autos de Infração - AI por ele lavrados e os resultados de fiscalização correspondentes;

III - confirmar os AI lavrados no Sistema Auditor e coletar assinatura e identificação do autuado ou outra forma de confirmação do recebimento do AI ou, se for o caso, consignar a resistência do autuado;

IV - atualizar os sistemas necessários à auditoria e antes do início de cada operação;

V - analisar os relatórios enviados pelo Coordenador Operacional, antes do início de cada operação; e

VI - organizar e enviar ao Coordenador de Equipe as informações coletadas durante a operação, para subsidiar a elaboração do RO.

Art. 9º O Coordenador Operacional do GETRAC pode indicar equipe reduzida de AFT para levantamento prévio de informações ou verificação de pendências nas fiscalizações realizadas.

Parágrafo Único. No caso previsto no caput, deve ser encaminhado relatório ao Coordenador Operacional no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data de conclusão do trabalho.

Art. 10 Para o desenvolvimento das atribuições previstas nos artigos 6º a 9º desta Portaria deve ser emitida Ordem de Serviço Administrativa - OSAD, quando aplicável.

Art. 11 O GETRAC deve fiscalizar prioritariamente o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho e os atributos registro, jornada e descanso.

Art. 12 Havendo operação na circunscrição da unidade de exercício de integrante do Grupo Operacional, este deve ser indicado preferencialmente para esta operação.

Art. 13 As passagens e diárias para os servidores designados para participar de operação do GETRAC são preferencialmente emitidas pela SIT.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA

DOU 23/01/2014 – p. 51/52 ed. 16



Diretora da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência: Isabela Freitas Moreira Pinto
Responsável – Subsecretária de Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade
Subsecretária de Legislação: Verônica de Araújo Peixoto do Nascimento
Colaboração: servidores da DSDLJ

Para cancelar o recebimento deste informativo, [clique aqui](#)



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE