

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 007

23/01/2014

### Sumário:

- **AUXÍLIO-DOENÇA - CONCESSÃO APENAS COM BASE EM DOCUMENTO MÉDICO - ESTADO DO MARANHÃO**
- **INSS - BENEFÍCIOS - RENOVAÇÃO DE SENHA E COMPROVAÇÃO DE VIDA - NOVO PRAZO**
- **PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 103 - INTERPOSIÇÃO DE EMBARGOS - AUTOS DE INFRAÇÕES E NOTIFICAÇÕES DE DÉBITO**
- **FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO EM TRANSPORTES - GETRAC**



## **AUXÍLIO-DOENÇA - CONCESSÃO APENAS COM BASE EM DOCUMENTO MÉDICO - ESTADO DO MARANHÃO**

A Resolução nº 380, de 22/01/14, DOU de 23/01/14, do INSS, disciplinou a implantação de auxílio-doença com base em documento médico, no âmbito da Gerência Executiva de Imperatriz no Estado do Maranhão, para todos os requerimentos efetivados a partir de 03/02/14, quando a agenda do INSS para execução de perícia médica ultrapassar o limite de 45 dias, situação em que será agendado ao segurado atendimento administrativo visando implantação de auxílio-doença. Não se aplica aos benefícios por acidente do trabalho e benefícios com isenção de carência. Na íntegra:

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 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 da 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.

LINDOLFO NETO DE OLIVEIRA SALES



**INSS - BENEFÍCIOS**  
**RENOVAÇÃO DE SENHA E COMPROVAÇÃO DE VIDA - NOVO PRAZO**

**A Resolução nº 381, de 23/01/14, DOU de 24/01/14, do INSS, prorrogou até 31/12/14 o prazo para os beneficiários realizarem a renovação de senha e comprovação de vida na rede bancária pagadora de benefícios. Na íntegra:**

O Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto nº 7.556, de 24 de agosto de 2011, e considerando:

- a necessidade de ampliar o prazo para comparecimento dos beneficiários à rede bancária a fim de realizar a comprovação de vida e renovação de senha; e
- a quantidade de 4,7 milhões de beneficiários que ainda não atenderam ao comunicado da rede bancária pagadora de benefícios; resolve:

**Art. 1º** - Fica prorrogado até 31 de dezembro de 2014 o prazo para os beneficiários realizarem a renovação de senha e comprovação de vida na rede bancária pagadora de benefícios.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOLFO NETO DE OLIVEIRA SALES



**PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 103 - INTERPOSIÇÃO DE EMBARGOS**  
**AUTOS DE INFRAÇÕES E NOTIFICAÇÕES DE DÉBITO**

**O Ato Declaratório nº 14, de 21/01/14, DOU de 24/01/14, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovou o precedente administrativo nº 103. Na íntegra:**

O Secretário de Inspeção do Trabalho, no exercício de sua competência regimental resolve:

I - Aprovar o precedente administrativo nº 103.

II - O precedente administrativo em anexo deverá orientar a ação dos auditores fiscais do trabalho no exercício de suas atribuições.

PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA

**ANEXO**

PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 103 - Interposição de embargos de declaração e outros recursos sem previsão expressa no Título VII da CLT. Inadmissibilidade. Os processos administrativos de autos de infrações e de notificações de débito de FGTS e CS estão sujeitos a duas instâncias administrativas: defesa e recurso. Após o encerramento do contencioso administrativo, não deverão ser conhecidos embargos de declaração ou outros recursos sem previsão expressa na legislação específica.

Referência normativa: Título VII da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria nº 148, de 25 de janeiro de 1996.



## FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO EM TRANSPORTES GETRAC

A Portaria nº 416, de 22/01/14, DOU de 23/01/14, republicada no DOU de 24/01/14, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, instituiu o Grupo Especial de Fiscalização do Trabalho em Transportes - GETRAC, para 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. Na íntegra:

O Secretário de Inspeção do Trabalho, no uso das atribuições conferidas pelo o art. 14, incisos II e XIII, do anexo I ao Decreto n.º 5.063, de 03 de maio de 2004 e considerando o disposto na Portaria n.º 2.027, 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. 7º** - 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 atuado ou outra forma de confirmação do recebimento do AI ou, se for o caso, consignar a resistência do atuado;

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. 8º** - 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. 9º** - Para o desenvolvimento das atribuições previstas nos artigos 6º a 9º desta Portaria deve ser emitida Ordem de Serviço Administrativa - OSAD, quando aplicável.

**Art. 10** - O GETRAC deve fiscalizar prioritariamente o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho e os atributos registro, jornada e descanso.

**Art. 11** - Havendo operação na circunscrição da unidade de exercício de integrante do Grupo Operacional, este deve ser indicado preferencialmente para esta operação.

**Art. 12** - As passagens e diárias para os servidores designados para participar de operação do GETRAC são preferencialmente emitidas pela SIT.

**Art. 13** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA