

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.11.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade – DASA Serviço de Perícia Oficial em Saúde – SPOS		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Claudia Terumi Akama; Lizânia Vieira de Paiva; Adriana Maria Soares Álvares Coelho	Data da elaboração	04/07/2016
Gestor	Claudia Terumi Akama		
Título	Entrega de Atestado para Licença para tratamento da própria saúde – Servidor UFVJM		

1. Descrição

- A licença para tratamento da própria saúde é um direito dos servidores públicos federais, garantido e regulamentado por lei, que corresponde ao afastamento do servidor de seu serviço por 01 (um) dia ou mais, quando concedido mediante Perícia Oficial em Saúde - POS.
- O período de afastamento concedido neste tipo de licença é considerado de efetivo exercício até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo. Após esse prazo, o referido tempo de licença para tratamento da própria saúde é contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.
- A licença para tratamento da própria saúde é concedida mediante realização de POS, mas pode ser dispensada quando são atendidos os seguintes critérios:
 1. Os atestados médicos ou odontológicos concedam até cinco dias corridos, computados fins de semana e feriados;
 2. O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias no período de 12 meses, a contar da data de início do primeiro afastamento;
 3. O atestado contenha a identificação do servidor e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe (CRM ou CRO), o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, todos os dados de forma legível;
 4. O atestado seja apresentado à unidade competente do órgão ou entidade no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado aceito pela PROACE.
- No entanto, vale ressaltar que o servidor será submetido à POS a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.
- Para solicitar a concessão de licença para tratamento da própria saúde, o servidor deve seguir os procedimentos administrativos indicados no fluxo e seguir os prazos de execução estipulados por lei.
- A não apresentação do atestado no prazo de cinco dias corridos, contados a partir do primeiro dia de afastamento, computados fins de semana e feriados, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. Objetivos

- O objetivo da licença para tratamento da própria saúde é garantir o direito dos servidores públicos federais de cuidarem da própria saúde sempre que a perícia oficial em saúde concluir pela necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais.
- Os objetivos dos procedimentos administrativos relativos à concessão da licença para tratamento da própria saúde são: regulamentar a concessão desse benefício para que todos os servidores cumpram as mesmas exigências e critérios; garantir que os afastamentos concedidos mediante perícia oficial sejam sempre baseados na incapacidade laborativa do servidor em função de um acometimento em sua saúde.

3. Público Alvo			
Técnicos-administrativos e docentes do quadro de servidores da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Estar incapacitado para o trabalho em função de adoecimento ou necessidade de realização de tratamento de saúde.			
II. Ter realizado consulta com médico ou cirurgião-dentista que gerou a emissão de um atestado em que o profissional atesta a necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais por determinado período de tempo.			
5. Responsáveis			
Gestão Unidade SIASS:			
I – Claudia Terumi Akama – Diretora – DASA – PROACE/Diamantina			
Setor Administrativo:			
II – Adriana Maria Soares Álvares Coelho – Assistente em Administração – SPOS – DASA – PROACE/Diamantina			
III – Creusa Miranda – Técnica em Enfermagem – SPOS – DASA – PROACE/Diamantina			
IV – Ednalda Gonçalves Maciel – Técnica em Enfermagem – SPOS – DASA – PROACE/Campus Unai			
V – Francisca Helena da Silva Dutra – Assistente em Administração – SPOS – DECACE – PROACE/Campus do Mucuri			
VI – Lizânia Vieira de Paiva – Técnica em Enfermagem – SPOS – DASA – PROACE/Diamantina			
VII – Roberto Allan Ribeiro Silva – Técnico em Enfermagem – SPOS – DASA – PROACE/Campus Janaúba			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Após consulta médica ou odontológica, com emissão de atestado informando a necessidade de afastamento das atividades laborais, o servidor deve entregar o atestado na PROACE, nos Setores Administrativos da DASA de cada campus ou DECACE, no prazo determinado. Quando os servidores estiverem impossibilitados de entregar os atestados pessoalmente, será permitido o encaminhamento dos mesmos via e-mail para fins de cumprimento do prazo de entrega e para que os procedimentos administrativos sejam iniciados. No entanto, a apresentação dos atestados originais é obrigatória para a realização da perícia oficial ou do registro da licença no sistema.	Servidor da UFVJM que esteja solicitando licença para tratamento de saúde.	A entrega dos atestados deve ser imediata, sendo o prazo máximo de cinco dias corridos contados a partir do primeiro dia de afastamento do servidor do seu trabalho, computados finais de semana e feriados.
02	Verificar se o atestado e Requerimento de Licença de Saúde foram entregues dentro do prazo.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE	No momento da entrega do atestado ou do recebimento via e-mail.
03	Caso o prazo de entrega tenha sido ultrapassado, o atestado e Requerimento serão devolvidos ao servidor, e este deverá preencher o Formulário de Justificativa de Entrega Atrasada de Atestados, caso queira ter a licença concedida.	Servidor da UFVJM que esteja solicitando licença para tratamento de saúde.	01 (um) dia útil após ser informado do atraso na entrega do atestado e requerimento.
04	Analisar a justificativa apresentada, deferindo-a ou não. No caso de indeferimento, o servidor perderá o direito à realização de perícia para a concessão da licença.	DASA	01 (um) dia útil após o recebimento do Formulário de Justificativa de Entrega Atrasada de Atestado
05	Ao receber o atestado, conferir se o mesmo apresenta todas as informações obrigatórias (data de emissão; identificação, assinatura e CRM/CRO/Mais Médicos do profissional assistente; indicação do período de afastamento sugerido) e se está acompanhado do Requerimento de Licença de Saúde preenchido adequadamente. Caso seja identificado algum problema com o atestado, devolver para o servidor para que o mesmo tente solicitar ao profissional assistente a sua substituição ou correção.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE	No momento da entrega do atestado ou do recebimento via e-mail.

06	Protocolar o recebimento do atestado e Requerimento de Licença de Saúde e entregar para o servidor o comprovante de protocolo.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE	No momento da entrega do atestado ou do recebimento via e-mail.
07	Identificar se a perícia será singular ou junta oficial. Para isso, devem ser verificadas informações no atestado e Requerimento de Licença de Saúde. Atestado: período de afastamento sugerido; o somatório de licenças acumuladas nos últimos 12 meses; indicação de CRM, CRO, se é atestado do Programa Mais Médicos; se o CID ou doença/agravo foram informados. Requerimento: se há indicação de atendimento domiciliar ou hospitalar.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE	01 (um) dia útil após o recebimento do atestado e Requerimento
08	Realizar o registro do atestado no sistema SIAPE Saúde ou realizar o agendamento da perícia de acordo com o tipo (singular ou junta), domiciliar ou hospitalar.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE	Dentro do período de afastamento sugerido no atestado, possibilitando que, no caso de perícia, a avaliação seja feita preferencialmente também dentro do prazo de afastamento sugerido.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip/telefone	celular	e-mail
Adriana Maria S. Álvares Coelho	6871	-----	pericia.proace@ufvjm.edu.br
Creusa Miranda	6871	-----	pericia.proace@ufvjm.edu.br
Ednalda Gonçalves Maciel	(38) 3677-9952	(38) 9 8829-1592	periciaunai.proace @ufvjm.edu.br
Francisca Helena da Silva Dutra	(33) 3529-2705	-----	periciamucuri.proace@ufvjm.edu.br
Roberto Allan Ribeiro Silva	(38) 3829-3101	(38) 9 8825-6098	periciajanauba.proace@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

POS – Perícia Oficial em Saúde: É o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do periciado por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado. A Perícia Oficial em Saúde compreende duas modalidades: Junta Oficial em Saúde e Perícia Oficial Singular em Saúde.

JOS – Junta Oficial em Saúde: perícia oficial realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas

POSS – Perícia Oficial Singular em Saúde: perícia oficial realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista.

SRH/MP – Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal.

SPOS – Serviço de Perícia Oficial em Saúde.

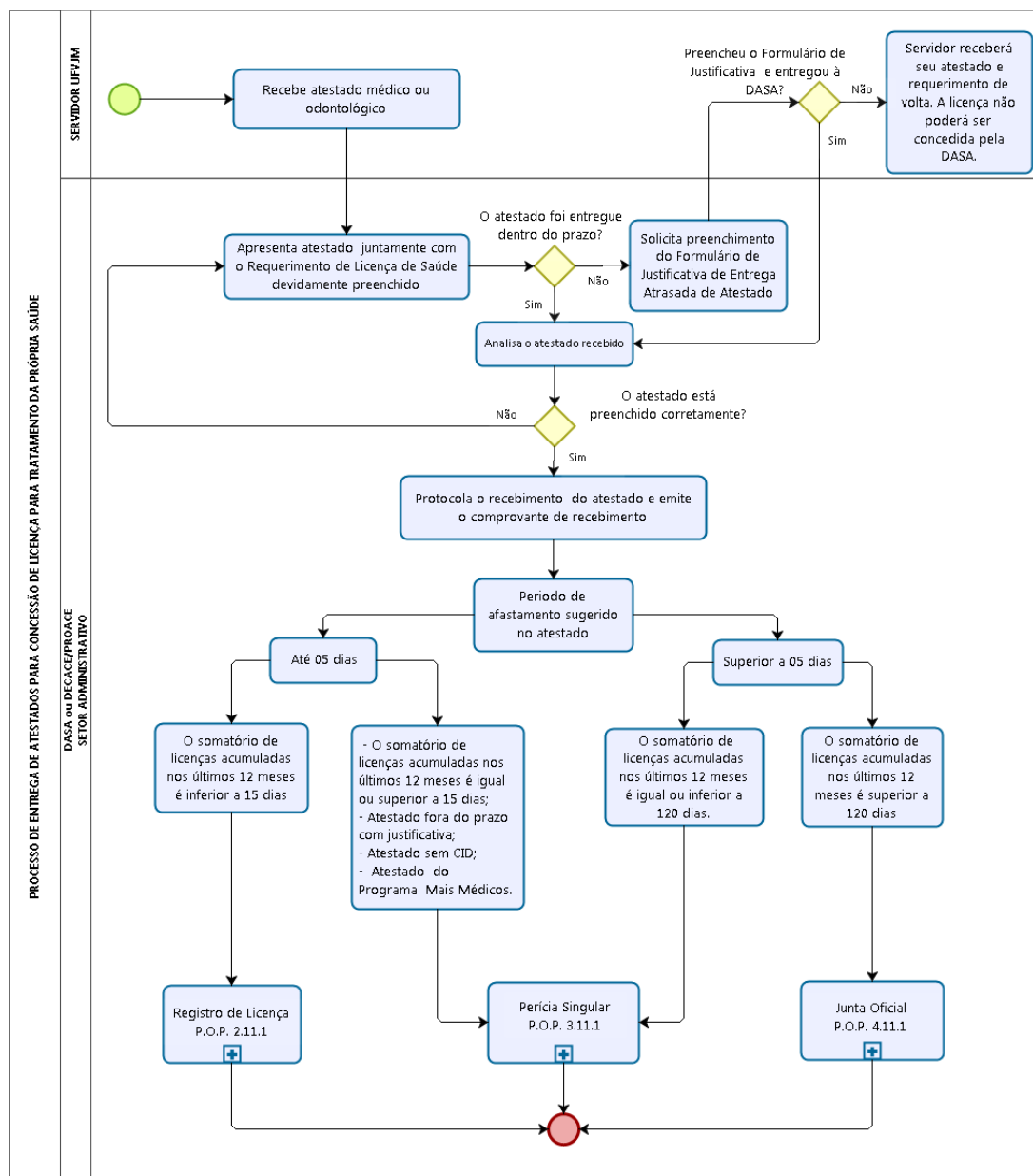
DASA – Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade.

DECACE – Diretoria de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Estudantis.

9. Material de suporte

- Requerimento de Licença de Saúde (anexo).
- Formulário de Justificativa de Entrega Atrasada de Atestados (anexo).
- Arts. 202, 203 e 204 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto nº 7.003, de 09 de novembro de 2009.
- Orientação Normativa SRH/MP nº 03, de 23 de fevereiro de 2010, republicada em 18 de março de 2010.
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (Portaria nº 797 de 22 de março de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 23 de março de 2010. Revisado pela Portaria nº 235, de 05 de dezembro de 2014.)

10. Fluxograma do processo




Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	04/07/2016	Claudia Terumi Akama Lizânia Vieira de Paiva	Diretora DASA/PROACE Téc. em Enfermagem
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E ACESSIBILIDADE UNIDADE SIA/S/UFVJM		REQUERIMENTO DE LICENÇA DE SAÚDE 	
IDENTIFICAÇÃO			
1. Matrícula SIAPE		2. CPF	
3. Nome do servidor			
4. E-mail do servidor			
5. Telefones (com DDD) do servidor			
6. Campus UFVJM		7. Local de trabalho/lotação:	
8. Último dia trabalhado pelo servidor			
9. Tipo de licença requerida pelo servidor			
<input type="checkbox"/> Licença para tratamento de saúde do servidor; <input type="checkbox"/> licença por motivo de doença em pessoa da família (que conste em seu assentamento funcional) <input type="checkbox"/> licença gestante <input type="checkbox"/> licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional <input type="checkbox"/> Outro (especificar): _____			
10. Indique os documentos anexados a este Requerimento			
11. Há indicação médica, nos documentos anexados, para que a perícia oficial seja realizada em domicílio, hospital ou instituição do gênero?			
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (informe o endereço completo): _____			
12. Será necessário realizar a perícia oficial em trânsito (em outra localidade que não seja o local de lotação do servidor)?			
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (informe a cidade): _____			
13. Observações:			
14. Local e Data		15. Assinatura do servidor	

INFORMAÇÕES IMPORTANTES
<p>- A não apresentação do atestado no prazo de cinco dias corridos, contados a partir do primeiro de afastamento, computados fins de semana e feriados, à PROACE/UFVJM, nos setores Administrativos da DASA ou DECACE, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>- Nos atestados deverão constar, de forma legível:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do servidor (nome completo) e, se for o caso, da pessoa da família (nome completo e parentesco); • Identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe (CRM ou CRO); • Indicação da necessidade de afastamento das atividades laborais ou, se for o caso, de necessidade de acompanhamento da pessoa da família; • Data de emissão do atestado; • Código de Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico do servidor e, se for o caso, da pessoa da família; • Tempo provável de afastamento. <p>- De acordo com o art. 130, § 1º, da Lei Nº 8.112/1990, "será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação".</p>

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR O REQUERIMENTO

- Imprima o Requerimento em frente e verso;
- Preencha os campos necessários;
- Dobre-o pela metade, deixando o conteúdo do Requerimento para dentro;
- Anexe o(s) atestado(s) ou outro(s) documento(s) dentro do Requerimento;
- Cole as laterais, sem ultrapassar as bordas, lacrando-o;
- Entregue aos setores administrativos da DASA/PROACE ou DECACE/PROACE, no prazo determinado.

CONFIDENCIAL

REQUERIMENTO DE LICENÇA DE SAÚDE

ATESTADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E ACESSIBILIDADE
UNIDADE SIASS/UFVJM

FORMULÁRIO DE
JUSTIFICATIVA PARA ENTREGA
ATRASADA DE ATESTADO



IDENTIFICAÇÃO

1. Matrícula SIAPE

3. Nome do servidor

4. Data de emissão do atestado

5. Período de afastamento sugerido no atestado

6. Justificativa para a entrega atrasada do atestado

7. Local e Data

8. Assinatura do servidor

RECEBIDO PELA PROACE

Data

Responsável (nome legível)

RESULTADO APÓS ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA

Justificativa:

() Deferida

() Indeferida

Responsável (assinatura e carimbo):

Data: