

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 2.11.1</b>
<b>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</b>		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Claudia Terumi Akama; Lizânia Vieira de Paiva</b>	Data da elaboração	04/07/2016
Gestor	<b>Claudia Terumi Akama</b>		
Título	<b>Registro de Licença para Tratamento de Saúde Inferior a 15 dias – Servidor UFVJM</b>		

<b>1. Descrição</b>
Poderá ser dispensada a perícia oficial na concessão das licenças para tratamento da própria saúde, seguindo-se os critérios estabelecidos em lei e descritos no POP 1.11.1. Atendendo-se a esses critérios, será realizado o registro dos atestados médicos e odontológicos no sistema SIAPE Saúde pelo Setor Administrativo da DASA de cada campus ou da DECACE. Após a inserção dos dados no sistema SIAPE Saúde, será emitido o Registro de Licença para Tratamento de Saúde Inferior a 15 dias, em 04 (quatro) vias (servidor, chefia imediata, PROACE e PROGEP).
<b>2. Objetivos</b>
O Registro de Licença para Tratamento de Saúde Inferior a 15 dias tem como objetivo garantir o benefício do servidor público federal de poder se afastar de suas atividades laborais por motivos de saúde, sem a necessidade de ser submetido à perícia oficial.
<b>3. Público Alvo</b>
Técnicos-administrativos e docentes do quadro de servidores da UFVJM.
<b>4. Pré-requisitos</b>
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 atestado em que o profissional atesta a necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais; III. O atestado médico ou odontológico deve conceder até, no máximo, cinco dias corridos; IV. O somatório de dias de licença deve ser inferior a 15 dias no período de 12 meses, a contar da data de início do primeiro afastamento; V. O atestado deve conter 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 devem estar legíveis; VI. O atestado deve ser entregue aos Setores Administrativos da DASA ou da DECACE imediatamente ou até o prazo máximo de cinco dias corridos, contados a partir da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado aceito pela DASA ou DECACE. A justificativa deverá ser apresentada por meio do preenchimento do Formulário de Justificativa de Entrega Atrasada de Atestado e será analisada. De toda forma, 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 PROGEP/UFVJM.

## 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	Registrar o Atestado no sistema SIAPE Saúde.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE.	02 (dois) dias úteis após recebimento do atestado e requerimento de licença.
02	Emitir o Registro de Licença para Tratamento de Saúde Inferior a 15 dias, em 04 (quatro) vias.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE.	Imediatamente após registrar atestado no sistema SIAPE Saúde.
03	Entregar 02 (duas) vias do Registro de Licença para o servidor que obteve a licença concedida, sendo uma para guarda do servidor e outra para a chefia imediata; encaminhar 01 (uma) via para a PROGEP; arquivar 01 (uma) via no prontuário do servidor na DASA ou DECACE.	Servidores do Setor Administrativo da DASA ou DECACE.	Imediatamente após o registro do atestado no sistema SIAPE Saúde.

## 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
Ednalda Gonçalves Maciel	(38) 3677-9952	(38) 9 8829-1592	ednalda.goncalves@ufvjm.edu.br
Francisca Helena da Silva Dutra	(33) 3529-2705	-----	francisca.dutra@ufvjm.edu.br
Roberto Allan Ribeiro Silva	(38) 3829-3101	(38) 9 8825-6098	roberto.allan@ufvjm.edu.br

## 8. Definições / Legenda

DASA – Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade.

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

PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CRM – Conselho Regional de Medicina

CRO – Conselho Regional de Odontologia

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.

SPOS – Serviço de Perícia Oficial em Saúde.

## 9. Material de suporte

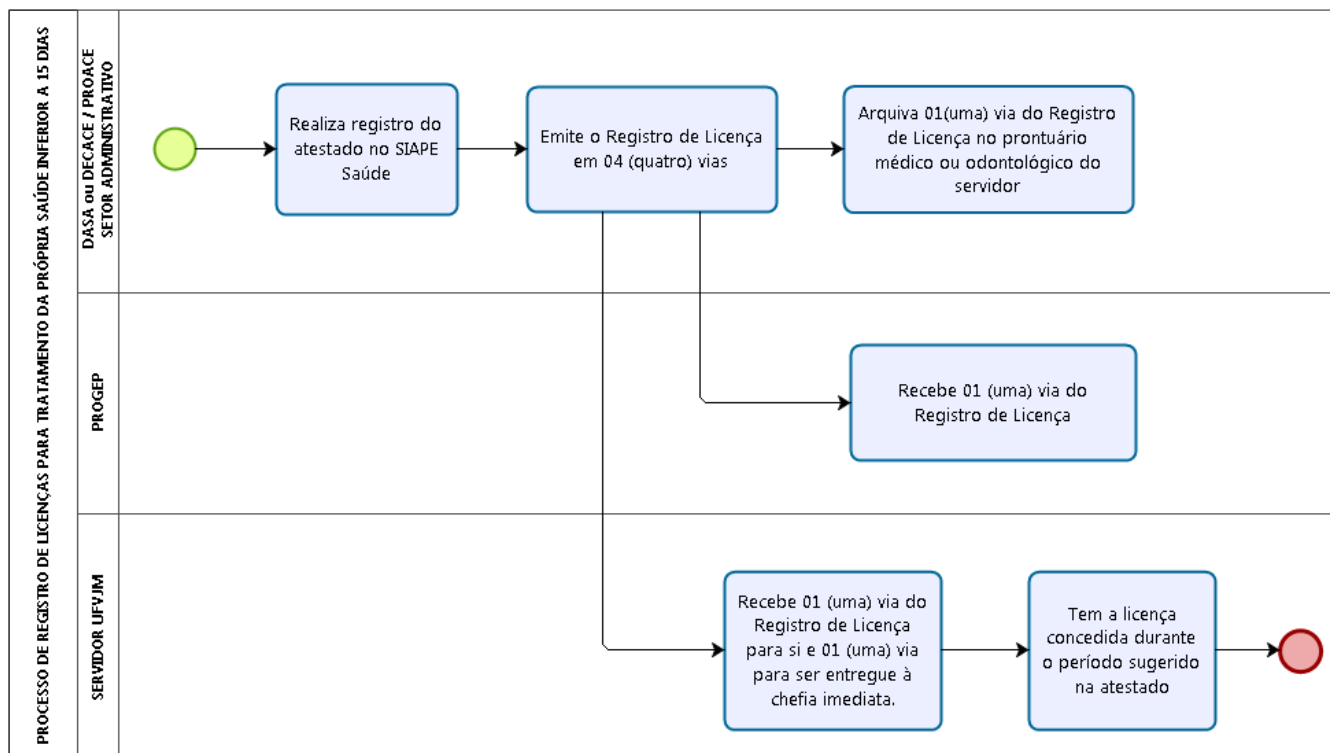
- Arts. 202, 203 e 204 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- 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 Téc. em Enfermagem
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: