



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PERICIAL EXTERNA AO SIASS

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de solicitação de avaliação pericial, para fins de licença, que se dá de modo externo ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

Observação: Aplica-se aos servidores da UFF cedidos para outros órgãos, inclusive EBSEH, e aos contratados, convidados, cedidos ou anistiados para trabalhar na UFF ou na EBSEH.

QUEM FAZ?

Divisão de Perícia em Saúde - DPS/CASQ

Divisão de Pagamento de Ativos – DPA/CCPP

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR REQUERENTE

1.1) Envia atestado de saúde pelo SouGOV.BR

1.2) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Licença Pericial Externa ao SIASS**. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal). Após, clicar em Salvar.

1.3) Inclui o documento **Requerimento de Avaliação Pericial Externa SIASS**. Selecionar o nível de acesso Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4) Envia o processo para a **DPS/CASQ**.

2. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

2.1) Analisa as informações requeridas no processo

2.2) Pendência **identificada**:

2.2.1) Elabora despacho com as pendências identificadas; e

2.2.2) Envia o processo para a unidade de lotação do servidor requerente (ir para o item 3 desta Base de Conhecimento).

2.3) Pendência **não identificada**:

2.3.1) Analisa o processo:

2.3.2) **Requerente é servidor UFF cedido a EBSEH ou contratado ou convidado para trabalhar na EBSEH:**

2.3.2.1) Envia processo para o HUAP (ir para o item 4 desta Base de Conhecimento)

2.3.3) **Requerente é servidor de outro órgão cedido à UFF ou anistiado:**

2.3.3.1) Envia e-mail ao órgão de origem a fim de verificar se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo.

Observação: Se necessário, verifica assentamento funcional do servidor.

2.3.3.2) Aguarda resposta.

2.3.3.3) Verifica se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo.

2.3.3.4) **Atestado não incluído dentro do prazo:** envia e-mail pelo SEI aos interessados, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.3.3.5) **Atestado incluído dentro do prazo:** seguir o fluxo a partir do item 2.4.

2.3.4) Requerente é contratado ou convidado UFF ou servidor UFF cedido para outro órgão, exceto EBSERH:

2.3.4.1) Envia processo para a DPA/CCPP (ir para o item 5 desta Base de Conhecimento)

2.4) Se for Licença por motivo de doença familiar e o familiar não consta no assentamento funcional:

2.4.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor para a inclusão do familiar no assentamento funcional. 2.4.2)

Aguarda resposta do servidor por até 15 (quinze) dias.

2.4.3) Caso o servidor responda: ir para o item 2.5.1.

2.4.4) Caso o servidor não responda: elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.5) Se for Licença por motivo de doença familiar e o familiar consta no assentamento funcional **ou se a licença solicitada for para tratamento de saúde, à gestante, maternidade ou por acidente de serviço:**

2.5.1) Agenda atendimento.

2.5.2) Elaboro despacho com os dados do agendamento realizado.

2.5.3) Envia e-mail pelo SEI ao interessado informando o agendamento

2.5.4) Aguarda a data do agendamento.

2.8) Requerente não compareceu e as três tentativas de contato não foram realizadas:

2.8.1) Retorna ao item 2.5.1.

2.9) Requerente não compareceu e as tentativas de contato foram esgotadas:

2.9.1) Envia e-mail pelo SEI para a chefia imediata do requerente informando o não comparecimento do requerente; e

2.9.2) Elaboro despacho e envia o processo para a unidade de lotação do servidor para tomar ciência e concluir o processo (arquivamento).

2.10) Requerente compareceu à perícia:

2.10.1) Inclui o **Laudo Pericial** (Documento assinado pelo perito ou junta oficial) nível de acesso Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal);

2.10.2) Registra a ciência do servidor no caderno de protocolo (ação externa ao SEI);

2.10.3) Envia e-mail pelo SEI ao requerente e à chefia imediata para ciência do resultado da perícia; e

2.10.4) Realiza registro no SIRH.

2.11) Elaboro despacho e envia o processo de acordo com as seguintes situações:

2.11.1) **Licença pericial foi deferida e o requerente é servidor UFF cedido à EBSERH ou contratado ou ainda, convidado para trabalhar na EBSERH:** Envia o processo para o HUAP (ir para o item 6).

2.11.2) **Licença pericial foi deferida e o requerente é cedido ou anistiado de outro órgão para a UFF:** Envia o processo para a SCAD/DDV (ir para o item 7).

2.11.3) **Licença pericial foi deferida e o requerente é contratado ou convidado ou servidor UFF cedido para outro órgão, exceto EBSERH:** Envia o processo para a **DPA/CCPP** (ir para o item 8).

2.11.4) **Licença pericial foi indeferida:** Envia o processo para a unidade de lotação do servidor tomar ciência e concluir o processo (arquivamento).

3. SERVIDOR REQUERENTE

3.1) Regulariza as pendências apontadas.

3.2) Envia o processo para a **DPS/CASQ** (retornar ao item 2.1).

4. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO - HUAP

4.1) Verifica se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo. Se necessário, verifica assentamento funcional do servidor.

4.2) Elabora despacho informando se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo e sobre outras informações pertinentes.

4.3) Envia o processo para a **DPS/CASQ** (retomar a partir do item 2.3.3.3).

5. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP

5.1) Verifica se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo. Se necessário, verifica assentamento funcional do servidor.

5.2) Elabora despacho informando se o atestado de saúde foi incluído dentro do prazo e sobre outras informações pertinentes.

5.3) Envia o processo para a **DPS/CASQ** (retomar a partir do item 2.3.3.3).

6. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO - HUAP

6.1) Realiza registros sistêmicos.

6.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade de lotação do servidor requerente (ir para o item 9.1).

7. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

7.1) Inclui o documento Ofício. Seleciona o nível de acesso **restrito** e hipótese legal: **Informação Pessoal**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações pertinentes (solicitando o registro do laudo pericial pelo órgão de origem do servidor e assina com certificação digital (token).

7.2) Envia por e-mail pelo SEI, o ofício ao órgão de origem do requerente, anexando o Laudo Pericial.

7.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DPS/CASQ** (ir para o item 10.1).

8. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP

8.1) Realiza registros sistêmicos.

8.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade de lotação do servidor requerente (ir para o item 9.1).

9. SERVIDOR REQUERENTE

9.1) Toma ciência do processo.

9.2) Caso haja indicação para reavaliação pericial:

9.2.1) Conclui o processo eletrônico;

9.2.2) Aguarda o prazo de 5 (cinco) dias antes do fim da licença;

9.2.3) Reabre o processo eletrônico;

9.2.4) Elabora/anexa despacho solicitando avaliação pericial; e

9.2.5) Envia o processo para a DPS/CASQ retomar o trâmite no item 2.5.1.

9.3) Caso não haja indicação para reavaliação pericial conclui o processo (arquivamento).

10. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

10.1) Elabora despacho de encerramento.

10.2) Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Caso o laudo pericial indique o retorno ao trabalho ao final do período da licença concedido e o servidor não esteja apto para reassumir as suas funções na data seguinte à da alta da perícia, este deverá iniciar um novo processo no SEI, devendo apresentar na data da perícia novo ofício do seu órgão de lotação atual, caso seja servidor da UFF cedido para outro órgão (exceto a EBSEH no HUAP), e os respectivos documentos de saúde comprobatórios, visando a análise para concessão ou não de novo período de licença.

2. Os originais dos documentos de saúde anexados pelo servidor deverão ser apresentados na data agendada para realização da perícia.

3. Se a reavaliação estiver indicada no laudo pericial não há necessidade de emitir outro ofício para o atendimento.

4. A perícia poderá ser reagendada para a data mais próxima disponível, por não comparecimento na data marcada, desde que por algum dos motivos que se seguem:

4.1. Caso fortuito ou força maior, desastres naturais, greves de transportes urbanos, entre outros;

4.2. Saúde afetada, desde que apresente declaração de atendimento médico ou odontológico referente ao dia da falta à perícia agendada.

Observação: Em todos os casos, o servidor deverá apresentar documentação que justifique o motivo da falta.

5. O servidor que, por motivo comprovado, não puder comparecer à avaliação pericial na data do agendamento, poderá autorizar terceiro a entregar a documentação à Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ), com apresentação de um documento de identificação original do periciado e do representante eleito pelo servidor, na data e horário marcados. Nesse caso, o perito fará uma avaliação prévia das condições do periciado e dará as orientações adequadas.

6. O não comparecimento à perícia agendada, sem justificativa, poderá ser considerado como falta e impedir a concessão da licença solicitada.

7. É imprescindível que o requerente se mantenha atento às comunicações que chegarão ao seu e-mail.

8. Apenas após a ciência do periciado, o processo poderá ser despachado para a UPAG, para anotação da licença concedida.

9. Na data agendada para comparecimento, o requerente deverá apresentar o ofício de encaminhamento à perícia emitido pelo seu órgão de lotação atual, se for servidor da UFF cedido para outro órgão (exceto para a EBSEH no HUAP).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Avaliação Pericial Externa SIASS devidamente preenchido e assinado;
- Atestado de saúde (médico ou odontológico), que deverá ser enviado pela plataforma SouGov.br e apresentado no momento da avaliação pericial;
- Ofício de encaminhamento à perícia, em caso de servidores da UFF cedidos para outros órgãos (exceto a EBSERH no HUAP), que deverá ser apresentado apenas no momento da avaliação pericial.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.