

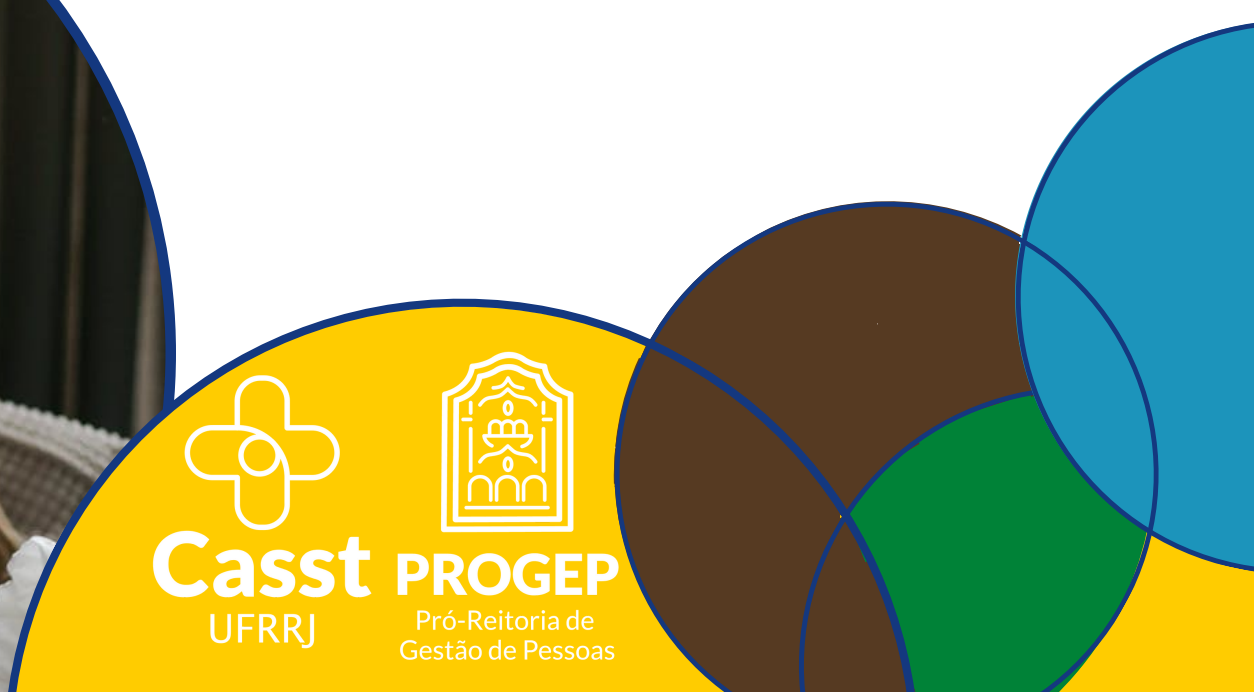
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



Casst
UFRRJ



PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



Licença que poderá ser concedida ao(à) servidor(a) por motivo de doença em pessoa da família, mediante avaliação da **Perícia Oficial em Saúde**. Para efeito de concessão dessa licença, considera-se os seguintes familiares: **cônjuge ou companheiro(a), mãe e pai, filhos, padrasto ou madrasta, enteados; e dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.**

A licença se caracteriza por um direito previsto em lei, que será deferida quando a assistência pessoal do(a) servidor(a) à pessoa da família, for necessária e requerida para o tratamento da saúde do(a) familiar, não podendo ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo.



Documentação necessária a ser enviada para: casst-progep@ufrrj.br

- **Solicitação de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (requerimento preenchido pelo(a) servidor(a));**
- **Atestado/Declaração Médico, em formato PDF, contendo as seguintes informações:**
 - Identificação (nome completo) do(a) servidor(a) e do familiar, ou seu dependente legal;
 - Período sugerido de afastamento;
 - Informação quanto a necessidade de permanecer acompanhado(a) pelo(a) servidor(a) durante o período;
 - Código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10) ou descrição da doença (quando autorizado pelo(a) paciente);
 - Local e data;
 - Identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.



O(A) servidor(a) deverá entrar em contato com a CASST, através do e-mail: **casst-progep@ufrrj.br**, para envio da documentação necessária e posterior agendamento pericial para realização dos procedimentos pertinentes.

Para que o afastamento seja possível, é necessário que o(a) familiar esteja cadastrado(a) como **dependente na ficha funcional do(a) servidor(a)**, junto ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DAGP)/PROGEP e/ou ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). O cadastrado no sistema deve ser verificado com o DP, com a apresentação de documentação necessária do(a)s dependentes; ou através do SIGRH, com adição da documentação e cadastro no Sistema. Dúvidas quanto ao cadastro de dependentes podem ser encaminhadas para o e-mail: **cocad-progep@ufrrj.br**.



Compondo a Perícia Oficial em Saúde, será realizado **atendimento com a assistente social da CASST**, para subsidiar a decisão do(a) médico(a) perito(a), sempre que possível. O(A) servidor(a) poderá agendar o atendimento social através do e-mail: **assistentesocialmandabelo@gmail.com** ou por meio do formulário eletrônico disponível na página da CASST: **<http://bit.ly/ServiceSocial-CASST>**.

Nesse processo, será realizado o atendimento social através dos canais de comunicação virtual, utilizando as tecnologias da comunicação, devido à Pandemia da Covid-19. Em sequência, será emitido o **relatório social** e encaminhado à consideração do(a)s médico(a)s perito(a)s.



O(A)s médico(a)s perito(a)s após recebimento do atestado/laudo médico, procederá à **conferência e avaliação da documentação**. Caso a documentação esteja correta e julgue que o(a) servidor(a) faz jus ao afastamento, será lançada na ficha de presença do(a) mesmo(a) a ocorrência: "**Aguardando licença SIASS**".

Esse procedimento foi criado exclusivamente para o período de Pandemia da Covid-19, visando não prejudicar o(a)s servidor(a)s pela não realização da perícia médica no momento; e apontar a necessidade da **realização da perícia médica posteriormente, para emissão do laudo médico pericial**.

Desse modo, o(a) servidor(a) tem seus direitos garantidos, não recebe faltas e permanece regular com a instituição.

O servidor(a) deverá comunicar a chefia imediata, dando ciência da necessidade de licença; e dos encaminhamentos para sua solicitação e deferimento, ao longo do processo.



Deverá ser apresentado na perícia médica presencial (quando houver retorno das atividades presenciais para esse fim, devido à Pandemia da Covid-19): atestado emitido pelo(a) médico(a) que assiste o(a) familiar, exames laboratoriais, radiografias, e demais documentos pertinentes, que deverão ser originais ou cópias autenticadas, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico. O atestado é documento privado e sigiloso, pertencendo ao(à) servidor(a).

A avaliação médica pericial será realizada no familiar ou dependente do servidor.

Em caso de **prorrogação do período necessário de licença**, de forma consecutiva e interrupta, e havendo tempo disponível no interstício de 12 meses, o(a) servidor(a) deverá entrar em contato com a CASST, através do e-mail: **casst-progep@ufrrj.br**, para envio de **novo atestado/laudo médico**; não necessitando realizar novo atendimento social e estando a critério do(a)s médico(a)s perito(a)s a realização de nova avaliação pericial (caso a inicial já tenha sido realizada).



A licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 (doze) meses, nas seguintes condições:

- Por até 60 (sessenta) dias (consecutivos ou não), mantida a remuneração do servidor;
- Após os 60 (sessenta) dias, por até mais 90 (noventa) dias (consecutivos ou não), sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 (cento e cinquenta) dias, incluídas as respectivas prorrogações.

O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

A licença será deferida se a assistência pessoal do(a) servidor(a) a pessoa da família for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.



A licença por motivo de doença em pessoa da família poderá ser dispensada de perícia, desde que sejam atendidos os pré-requisitos a seguir:

- Os atestados/laudos médicos ou odontológicos sejam de até 3 (três) dias corridos, computados fins de semana e feriados;
- O número total de dias de licença seja inferior a 15 (quinze) dias (a contar da data de início do primeiro afastamento), no período de 12 (doze) meses;
- O atestado/laudo médico deve conter a identificação do(a) familiar, do(a) servidor(a) e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, CID-10 (ou descrição da doença), tempo provável de afastamento e a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, contendo todos os dados de forma legível;
- O atestado/laudo deverá ser apresentado à unidade/setor de lotação do(a) servidor(a), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do início do afastamento;
- A chefia imediata deverá enviar à CASST, o atestado/laudo médico por memorando eletrônico, outorgando seu aceite e concordância à dispensa da perícia (estando dentro dos requisitos dispostos no Decreto nº 7.003/2009), para ciência e homologação da Perícia Oficial em Saúde.



FLUXOGRAMA

SERVIDOR (A)

- Comunicar à chefia imediata, dando ciência da necessidade de Licença;
- Entrar em contato com a CASST, através do e-mail casst-progep@ufrrj.br, para envio da documentação e posterior agendamento pericial;
- Preencher a solicitação, através de requerimento específico;
- Encaminhar o atestado/laudo médico, com as informações necessárias, à CASST, junto à solicitação de licença (requerimento preenchido), através do e-mail: casst-progep@ufrrj.br.

CASST

- Receber a solicitação e o atestado/laudo médico e conferir a documentação;
- Encaminhar a documentação (solicitação e atestado/laudo médico) à assistente social para agendamento do atendimento;
- Encaminhar igualmente a documentação ao(à)s médico(a)s perito(a)s para avaliação e ciência; e averiguação das informações prestadas, que façam jus ao afastamento solicitado.

CASST

- Elaborar e encaminhar para avaliação médica pericial, o relatório social, emitido pela assistente social;
- Receber, conferir, e após aprovação da documentação pelo(a)s médico(a)s perito(a)s, lançar no SIGRH, a ocorrência: "Aguardando Licença SIASS".

SERVIDOR (A)

- Solicitar agendamento do atendimento social através do e-mail: assistentesocialmandabelo@gmail.com ou por meio do formulário eletrônico disponível na página da CASST: <http://bit.ly/ServicoSocial-CASST>;
- Realizar o atendimento social, com a assistente social da CASST (por meio de canais de comunicação virtual).

SERVIDOR (A)

- Manter a chefia imediata informada, dando ciência do encaminhamento da Licença.

CASST

- Agendar com o(a) servidor(a) a realização da Perícia Oficial Singular ou Junta Oficial em Saúde, quando houver retorno das atividades presenciais para esse fim.

SERVIDOR (A)

- Passar pela avaliação médica pericial presencial, na CASST, com o(a)s médico(a)s perito(a)s, acompanhado do(a) familiar que necessitou de acompanhamento no período, portando todas as documentações originais que comprovem a motivação do pedido de licença.

CASST

- Emitir e anexar o laudo médico pericial ao prontuário;
- Anexar o relatório social, emitido pela assistente social, ao prontuário.
- Lançar a Licença no SIGRH.

PREVISÃO LEGAL

- Art. 81, inciso I, §1º; Arts. 82 e 83 da Lei nº 8.112/1990, alterados pela Lei nº 11.269/2010.
- Decreto nº 7.003/2009.
- Orientação Normativa SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010.
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (3ª Edição Revisada: Portaria SEGRT/MP nº 19, de abril de 2017, publicada no DOU de 25.04.2017).