



LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Exigência Documental

- ✚ Requerimento – Licença Saúde (Anexo I);
- ✚ Formulário de Justificativa (Anexo II). Obs: Preencher somente quando não atender o prazo de 05(cinco) dias para a entrega do atestado descrito no art. 4º, §4º do Decreto Nº 7.003/2009).
- ✚ **Cópia(s)** do(s) Atestado(s), laudo(s), exame(s) e/ou qualquer documento que faça referência à condição de saúde do servidor (ver art. 14, caput e §2º da Instrução Normativa nº. 01).

Observação 1: O requerimento de licença saúde deverá ser entregue com todos os campos preenchidos.

Observação 2: Os atestados e/ou laudos médicos ou odontológicos apresentados deverão conter a identificação do servidor, o código da doença (CID) ou o diagnóstico que originou o afastamento, bem como, data de início do período do afastamento; assinatura e nº. de registro no CRM do médico assistente (é imprescindível que o servidor atente para estas informações).

Observação 3: Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.

Procedimentos

✚ O servidor deverá entregar cópia do(s) atestado(s), laudo(s), exame(s) e/ou qualquer documento que faça referência à condição de sua saúde, bem como o Requerimento devidamente assinado pela chefia imediata (que deverá também informar o último dia trabalhado), junto a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de lotação (art. 13 da IN nº. 01). Os documentos acima deverão ser entregues **NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS**, a contar da **data do INÍCIO do afastamento** do servidor (art. 4º, §4º do Decreto Nº 7.003/2009). Após a entrega das documentações exigidas deverá ser providenciada a formalização de processo administrativo. Frise-se que, o(s) atestado(s), laudo(s) e exame(s) deverão tramitar em envelope lacrado e identificado com a palavra **CONFIDENCIAL**.

✚ A Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação conferirá se a documentação apresentada pelo servidor contém todas as informações obrigatórias (ver tópico “exigência documental” e art. 14 da IN nº. 01) e se atende o prazo para entrega do atestado. Além disso, deverá juntar ao processo dados individuais pessoais (>cdcoindpes); ficha funcional(>cdcoinfun); registro de



afastamento/licença (extraído do SIAPENET), registro de férias, dentre outros registros funcionais que julgar pertinentes, bem como verificar se a licença saúde coincidirá com alguma dessas licenças e/ou afastamentos (observar os arts. 23 e 24 da IN nº. 01).

✚ Uma vez atendidas todas as exigências documentais e não ocorrendo inconsistências, os Campi que possuem servidores habilitados deverão providenciar o lançamento do registro de atestado, **de curta duração e dispensados de perícia**, no Sistema SIAPE/Saúde (Plataforma SIASS).

Obs. 1: Caso o servidor não tenha atendido o prazo de 05(cinco) dias, a contar do INÍCIO do afastamento, para a entrega da documentação exigida, deverá de pronto preencher o formulário de justificativa (Anexo II).

Obs. 2: Competirá à unidade de lotação promover diligências junto ao servidor para suprir ausências de informações, bem como sanar pendências quanto às inconsistências detectadas.

Obs. 3: O processo administrativo deverá ser formalizado, **individualmente**, no nome do próprio servidor requerente da licença saúde, **NÃO** devendo conter atestados, laudos, exames e/ou documentos que façam referência à condição de saúde de outros servidores no mesmo processo, pois após as medidas administrativas o processo retornará a unidade de lotação para arquivamento em pasta funcional do servidor.

Obs. 4: Somente após a devida instrução o processo deverá se remetido a Coordenação de Assistência e Qualidade de Vida da Reitoria, e apenas nos casos em que não competir ao Campus finalizar a demanda. Processos incompletos serão devolvidos à Unidade de origem.

Informações Gerais

1. **PRAZOS:**

a) **Para solicitar licença saúde, com a entrega do atestado médico e/ou qualquer documento que faça referência a condição de saúde do servidor junto a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus: prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS CONTADOS DA DATA DO INÍCIO DO AFASTAMENTO** do servidor (art. 4º, §4º do Decreto Nº 7.003/2009 c/c art. 13 da IN nº. 01 aprovada pela Resolução nº. 040/2015 do CONSUP).

b) **Ciência da chefia imediata** – O servidor deverá informar formalmente seu afastamento a sua chefia imediata no prazo de **ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS**, independentemente do art. 13, sob pena de sofrer as sanções previstas no art. 127 da Lei nº. 8.112/90 (art. 16 da IN nº. 01). Neste caso, o servidor deverá **noticiar o período** de afastamento descrito no atestado e/ou laudo emitido pelo médico assistente (médico particular), não devendo ocorrer a entrega dos referidos documentos confidenciais as chefias imediatas.



2. O atestado poderá ser entregue pelo servidor ou por pessoa que o represente, caso esteja impossibilitado de fazê-lo (art. 16, §2º IN nº. 01 aprovada pela Resolução nº. 040/2015 do CONSUP).
3. Caso o servidor esteja em tratamento na região metropolitana de Belém, e tenha lotação em Campus no interior do Estado, o atestado poderá ser entregue na CAQV (Coordenação de Assistência e Qualidade de Vida) da Reitoria, mediante apresentação do Requerimento de Licença Saúde assinado pela chefia imediata (art. 16, §1º da IN nº. 01). Apenas nestes casos, o servidor poderá solicitar, via e-mail, o preenchimento do requerimento de licença saúde pela chefia imediata (campo específico para chefia imediata), o qual poderá restituir o referido documento devidamente digitalizado.
4. Os casos de avaliação por perícia médica serão realizados no Campus Belém e agendados pela Coordenação de Assistência e Qualidade da DGP/ Reitoria.
5. A SEGEP/MP não abona a possibilidade de pagamento de diárias ao servidor que tenha de se deslocar de sua sede para realização de perícia médica (Parecer PGFN/CJU/COJPN Nº 1159/2012).
6. Será punido com suspensão de até 15 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 (art. 130, §1º da Lei nº 8.112/1990).
7. Quando o servidor estiver em tratamento em localidade diferente de seu exercício e necessitar de afastamento para tratamento de saúde, poderá solicitar perícia em trânsito, enviando Requerimento de Licença Saúde à Coordenação de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação (seguindo os procedimentos já descritos anteriormente), informando o local em que está, para que a CAQV/Reitoria verifique a possibilidade de agendamento de perícia médica nesta localidade (art. 19 da IN nº.1).
8. É assegurado ao servidor o direito de não autorizar a especificação do CID ou diagnóstico em seu atestado, porém, neste caso passará por perícia médica mesmo que o atestado contemple todas as demais exigências contidas nesta normativa, independentemente, também, do número de dias do afastamento (art. 6º, parágrafo único da IN nº.1).
9. A Secretaria de Gestão Pública, por meio da Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP, **firmou entendimento de que o afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor a consulta, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde configura-se AUSÊNCIA JUSTIFICADA, dispensada a compensação das horas**



correspondentes ao período consignado no (a) atestado/declaração de comparecimento, desde que tenha sido assinado por profissional competente. Neste sentido, necessário se recomendar que a chefia imediata seja informada previamente da ausência temporária.

10. O servidor que entrar de licença por motivo de saúde até o dia anterior ao início de suas férias, terá suas **FÉRIAS SUSPENSAS** enquanto durar o afastamento, devendo ocorrer a sua remarcação. É de responsabilidade da Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de lotação do servidor verificar se o período de licença saúde coincide com as férias do servidor. Caso afirmativo, cabe a Gestão de Pessoas do Campus promover diligências para remarcar-la (art. 23 caput e parágrafo único da IN nº. 01).

11. A chefia imediata do servidor licenciado para tratamento de saúde não permitirá que ele reassuma o exercício de seu cargo, função ou emprego, ou entre em gozo de férias ou licença-prêmio, antes de ficar confirmada, por meio de avaliação pericial, a cessação da incapacidade para o trabalho, conforme informação contida no Laudo Pericial (Manual do SIASS, pag. 18). Assim, a chefia imediata deverá atentar para as férias dos servidores sob sua responsabilidade e não homologar o referido período até a plena recuperação da capacidade laboral do servidor.

12. Caso o servidor esteja de licença saúde e ainda não se sinta apto para retornar ao exercício de seu cargo, sugerimos que não agende suas férias. Ressaltamos este ponto, pois tem sido rotineiro o servidor usufruir férias e após o término permanecer de licença saúde, o que gera conflitos administrativos e no sistema quando são realizadas as perícias.

13. Quando o servidor adoecer dentro do período de férias e seu atestado ultrapassar este período, alcançando o dia de retorno ao trabalho, serão homologados administrativamente ou por perícia, somente os dias que forem considerados como retorno ao trabalho (art. 25 da IN nº. 01).

14. Aos ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o serviço público e os contratados por tempo determinado, apenas os primeiros 15 (quinze) dias de licença serão concedidos por perícia médica oficial realizada por médico perito do IFPA.

15. A partir do 16º as licenças serão concedidas pelo INSS. Para tal, o periciado será encaminhado à perícia do INSS pela Unidade de Gestão de Pessoas (Manual de Pericia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, p. 14).

16. Nos casos de solicitação de pagamento de substituição em virtude de licença saúde do titular, o servidor substituto deverá aguardar o registro do atestado e/ou finalização de perícia médica do servidor titular para solicitar o pagamento de substituição.



17. Os processos de pagamento de substituição deverão ser encaminhados as Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi, os quais solicitarão a CAQV informações quanto a licença saúde do titular (apenas nos casos em que não conste no SIAPENET registros indicando a licença saúde do servidor durante o período da substituição). Cumpre ressaltar que, a diligência deverá ser feita via e-mail, portanto serão restituídos processos físicos que tratem desta natureza.

18. Processos de pagamento de substituição **não** devem ser instruídos com atestados, exames, laudos médicos, dentre outros documentos que façam referência a condição de saúde do servidor titular, uma vez que se tratam de documentos sigilosos, não devendo compor processo de outros servidores.

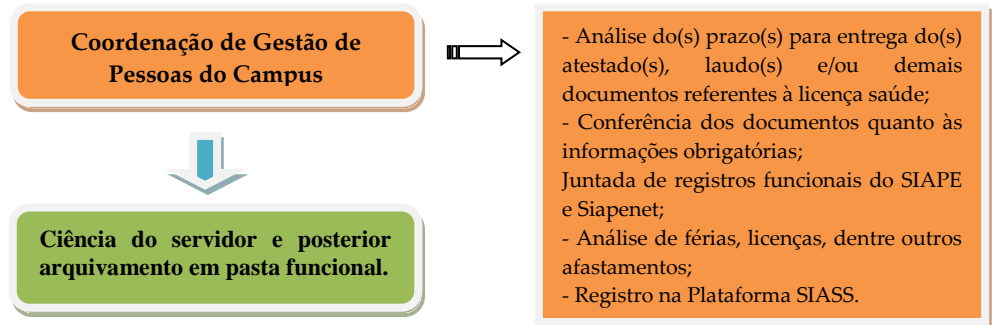
Previsão Legal e Normativa

- ✚ Artigos 202 a 205 da Lei nº 8.112/90;
- ✚ Decreto nº. 6.833, de 29 de abril de 2009;
- ✚ Decreto nº 7.003, de 09/11/2009;
- ✚ Orientação Normativa SRH/MP nº 03 de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010;
- ✚ Portaria SRH/MP nº. 797/2010;
- ✚ Orientação Normativa nº. 10, de 03 de dezembro de 2014;
- ✚ Nota Técnica Conjunta nº 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP;
- ✚ Nota Técnica nº. 924/2016 – MP;
- ✚ Parecer PGFN/CJU/COJPN Nº 1159/2012;
- ✚ Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (3ª edição, ano de 2017);
- ✚ Instrução Normativa nº. 01 aprovada pela Resolução nº. 040/2015 do CONSUP de 21/05/2015 - IFPA.



Fluxo do Processo

1) Para os casos em que não houver necessidade de perícia médica e os registros sejam feitos pela Coordenação de Gestão de Pessoas da Unidade de Lotação do servidor:



2) Aos casos em que o servidor deverá ser submetido à perícia médica e aos Campi que não possuem Coordenação de Gestão de Pessoas para fazer registros no SIASS:

