



SUMÁRIO

Presidência 01
Coordenações Regionais05

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 659/PRES, de 15 de julho de 2015.

Dispõe sobre a regulamentação quanto à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família e licença para tratamento da própria saúde, de que tratam o art. 83 e os arts. 202 a 205, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO – FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, que aprovou o estatuto da FUNAI e pela Portaria nº 1.733, de 27 de dezembro de 2013, que aprovou o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Regularizar quanto à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família e licença para tratamento da própria saúde, de que tratam o art. 83 e os arts. 202 a 205, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com vistas a fundamentar as decisões da Administração no tocante às licenças.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria define-se que:

- I - Perícia Oficial Singular em Saúde: é a perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista; e
- II - Junta Oficial em Saúde: é a perícia oficial em saúde realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas.

§ 1º Será realizada perícia oficial singular, em caso de licenças para tratamento da própria saúde que não excederem o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia de afastamento.

§ 2º A perícia deverá ser realizada por junta oficial em caso de licenças que excederem o prazo referido no parágrafo primeiro ou nas demais hipóteses previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial para a concessão de licença para tratamento de saúde, por razões médicas ou odontológicas, desde que sua licença não ultrapasse o período de 5 (cinco) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores.

Art. 4º Além das ausências ao serviço previstas no art. 97 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de licença para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5º O servidor poderá ser dispensado da perícia oficial para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, por razões médicas ou odontológicas, desde que a licença não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores.

Parágrafo Único. A concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família exige justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do servidor.

Art. 6º O atestado médico ou odontológico para concessão de licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família deverá ser entregue conforme orientações a seguir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de início do afastamento, salvo exceções devidamente justificadas.

I - para servidor lotado na Sede desta Fundação: os atestados médicos/odontológicos deverão ser apresentados pelo servidor, ou pessoa por ele indicada, juntamente com o formulário constante no Anexo I desta Portaria, ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEASS, para realização dos encaminhamentos e providências quanto à perícia, se necessária;

II - para servidor lotado no Museu do Índio: os atestados médicos/odontológicos deverão ser apresentados pelo servidor, ou pessoa por ele indicada, juntamente com o formulário constante no Anexo I desta Portaria, ao Núcleo de Gestão de Pessoal - NUPES, que realizará os encaminhamentos e as providências quanto à perícia, se necessária;

III - para servidor lotado nas Coordenações Regionais: os atestados médicos/odontológicos deverão ser apresentados pelo servidor, ou pessoa por ele indicada, juntamente com o formulário constante no Anexo I desta Portaria, ao Núcleo de Gestão de Pessoal - NUPES, que realizará os encaminhamentos e as providências quanto à perícia, se necessária;



IV - para servidor lotado nas Coordenações Técnicas Locais: os atestados médicos/odontológicos deverão ser apresentados pelo servidor, ou pessoa por ele indicada, juntamente com o formulário constante no Anexo I desta Portaria, ao Chefe da CTL que encaminhará ao Núcleo de Gestão de Pessoal – NUPES de sua respectiva Coordenação Regional, que realizará os encaminhamentos e as providências quanto à perícia, se necessária; e

V - para servidor lotado nas Frentes de Proteção Etnoambientais – FPE: os atestados médicos/odontológicos deverão ser apresentados pelo servidor, ou pessoa por ele indicada, juntamente com o formulário constante no Anexo I desta Portaria, ao Núcleo de Gestão de Pessoal – NUPES da Coordenação Regional a qual a FPE estiver vinculada administrativamente, que realizará os encaminhamentos e as providências quanto à perícia se necessária.

Parágrafo único. É vedada a anexação dos atestados em folhas/registro de ponto, devendo apenas ser informado o código da ocorrência da licença ou afastamento nos dias em que houve incidência de atestado médico.

Art. 7º A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, I, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. A justificativa do servidor será submetida à unidade responsável pela realização da perícia, quando houver, que se manifestará quanto à realização ou não da mesma.

Art. 8º O servidor deverá estar disponível para submeter-se à perícia quando esta estiver prevista. Nos casos em que não seja possível a locomoção do servidor, a perícia realizar-se-á em domicílio ou no estabelecimento hospitalar em que ele se encontrar internado.

Art. 9º No atestado deverão constar, de forma legível: a identificação do servidor ou da pessoa da família e do profissional emitente; o registro deste no conselho de classe; a data da emissão do documento; o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento.

§ 1º Quando não houver a especificação do diagnóstico no atestado, o servidor ou pessoa da família deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda os prazos previstos nos artigos 3º e 5º desta Portaria.

§ 2º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento da própria saúde poderá ser convocado, a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o seu afastamento.

Art. 10 Inexistindo perito oficial ou unidade de órgão ou entidade no local onde tenha exercício o servidor, o órgão ou entidade do servidor celebrará acordo de cooperação com outro órgão ou entidade da administração federal, ou firmará convênio com unidade do sistema público de saúde ou com entidade da área de saúde, sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública, e somente na total impossibilidade das hipóteses anteriores e mediante justificativa, poderá haver contratação da prestação de serviço por pessoa jurídica, nas condições previstas no art. 230, §2º, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e nas formas da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. Na impossibilidade de quaisquer das hipóteses previstas no caput, poderá haver o deslocamento de perito(s) do órgão ou de Unidade do SIASS ao local onde se encontra o periciado para a realização da perícia, sendo as despesas pagas pelo órgão, em conformidade com o art. 58 da Lei nº. 8.112/1990.

Art.11 A Administração não custeará o deslocamento do servidor a ser periciado, quando a perícia for agendada em local diverso do local de seu exercício.

Art.12 O ato de comparecimento e efetiva sujeição à consulta médica, à perícia oficial ou à avaliação por junta oficial não geram o direito subjetivo ao deferimento da licença, a qual se alicerçará no diagnóstico decorrente dos referidos atos.

Art. 13 O atestado de comparecimento do servidor ou acompanhante de pessoa da família a consultas, exames e demais procedimentos em que não seja necessária licença para tratamento de saúde caracteriza-se como ausência justificada, ficando dispensada a compensação de horas.

§ 1º O atestado de comparecimento somente será considerado válido se emitido por profissional de saúde devidamente registrado no conselho de classe e constar a identificação do servidor ou da pessoa da família e a data da emissão do documento;

§ 2º Os atestados de comparecimento devem ser registrados e anexados na folha ou registro de ponto.

Art. 14 Os ocupantes de cargos em comissão sem vínculo com a Administração Pública Federal são segurados obrigatórios da Previdência Social, sendo responsabilidade do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, mediante requerimento do interessado, a análise e concessão do benefício previdenciário devido, quando o afastamento do trabalho por problemas de saúde, gravidez ou acidente de trabalho for superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º Quando da ocorrência de licença ou afastamento dos ocupantes de cargo em comissão, superior a 30 (trinta) dias, o servidor deverá solicitar agendamento da perícia junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e encaminhar cópia digitalizada do atestado médico/odontológico via e-mail para o Serviço de Assistência à Saúde do Servidor - SEASS, para fins de conhecimento e arquivo.

§ 2º Quando a licença ou afastamento for inferior ao prazo mencionado no caput deste artigo, o servidor deverá seguir os procedimentos previstos no art. 6º observando o inciso referente à sua lotação.



§ 3º O servidor afastado por período superior a 30 (trinta) dias, em gozo do benefício concedido pelo INSS, terá o seu vínculo mantido com a Administração enquanto durar o seu afastamento, não fazendo jus, entretanto, à percepção de remuneração decorrente do cargo em comissão que ocupa.

Art.15 Os servidores pertencentes ao quadro da FUNAI que estiverem cedidos a outros órgãos, deverão encaminhar os atestados médicos/odontológicos conforme o art. 6º, observando a unidade do NUPES/SEASS mais próxima de sua lotação atual.

Art.16 Os servidores pertencentes ao quadro de outros órgãos que estejam cedidos ou requisitados para a FUNAI deverão enviar os atestados originais ao seu órgão de origem e encaminhar cópia digitalizada do atestado médico/odontológico via e-mail para o Serviço de Assistência à Saúde do Servidor – SEASS, para fins de conhecimento e arquivo.

Art.17 Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP/DAGES.

Art.18 Revogar a Portaria nº 971/PRES, 19 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço da FUNAI nº 07-08, de 21 de agosto de 2014.

Art.19 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

JOÃO PEDRO GONÇALVES DA COSTA

Presidente



ANEXO I

RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS			
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR (todos os campos são de preenchimento obrigatório)			
Nome completo:		CPF:	SIAPE:
Unidade: <input type="checkbox"/> COORD REGIONAL <input type="checkbox"/> COORD TÉCNICA LOCAL <input type="checkbox"/> FPEA <input type="checkbox"/> MUSEU DO ÍNDIO	Data de Nascimento:		Idade:
<input type="checkbox"/> PRESIDÊNCIA <input type="checkbox"/> PROCURADORIA <input type="checkbox"/> AUDITORIA <input type="checkbox"/> CORREGEDORIA	E-mail:		
<input type="checkbox"/> OUVIDORIA <input type="checkbox"/> DAGES <input type="checkbox"/> DPT <input type="checkbox"/> DPDS	Regime: <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> L. 8.112/90 <input type="checkbox"/> L. 8.745/93		
LOTAÇÃO:	Vínculo: <input type="checkbox"/> Ativo Permanente <input type="checkbox"/> DAS s/ vínculo <input type="checkbox"/> Requisitado c/ vínculo	TEL RESIDENCIAL:	
	<input type="checkbox"/> Carr. Descentralizada <input type="checkbox"/> Ativo Temporário <input type="checkbox"/> Anistiado	TEL CELULAR:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		RAMAL:	
<p><i>O atestado deverá ser entregue ATÉ O 5º DIA DO INÍCIO DA LICENÇA, caso tenha ultrapassado o prazo, a justificativa é obrigatória. Justificativa:</i></p>			
<p><i>Obs.: Caso a justificativa não seja aceita, o servidor terá os dias de licença descontados como falta.</i></p>			
Data da Licença:		Atesto que as informações prestadas acima são verdadeiras,	
<p>____/____/____ a ____/____/____</p>		<p>_____ Assinatura do requerente/representante</p>	

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SEASS / NUPES			
ESPÉCIE DE LICENÇA:		CID:	
<p>Ativo Permanente com atestado de saúde até 5 dias/ acompanhamento de até 3 dias</p> <p>Etapas</p> <input type="checkbox"/> Enviar e-mail à chefia do servidor <input type="checkbox"/> Lançar no SIASS <input type="checkbox"/> Verificar/lançar auxílio-transporte <input type="checkbox"/> Nupes: enviar à SEDE/SEASS <input type="checkbox"/> SEASS: arquivar na pasta de saúde	<p>Ativo Permanente com atestado de saúde > 5 dias/ acumulado +14 dias/ 3 dias de acompanhamento</p> <p>Etapas</p> <input type="checkbox"/> Enviar e-mail à chefia do servidor <input type="checkbox"/> Ligar e marcar perícia <input type="checkbox"/> Fazer ofício para Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Lacrar documentação c/ ofício <input type="checkbox"/> Retorno de perícia realizada <input type="checkbox"/> Verificar/lançar auxílio-transporte <input type="checkbox"/> Nupes: enviar à SEDE/SEASS <input type="checkbox"/> SEASS: arquivar na pasta de saúde <input type="checkbox"/> Informar chefia e servidor se a perícia foi aceita ou não	<p>Celetista/ DAS sem vínculo/ Temporário Atestado < 15 dias</p> <p>Etapas</p> <input type="checkbox"/> Enviar e-mail à chefia do servidor <input type="checkbox"/> Lançar no SIASS <input type="checkbox"/> Verificar/lançar auxílio-transporte <input type="checkbox"/> Nupes: enviar à SEDE/SEASS <input type="checkbox"/> Encaminhar Memo. ao SEPAG p/ lançamento da GEFIP/SEFIP <input type="checkbox"/> SEASS: arquivar na pasta de saúde	<p>Celetista / DAS sem vínculo / Temporário Atestado >15 dias</p> <p>Etapas</p> <input type="checkbox"/> Enviar e-mail chefia servidor <input type="checkbox"/> Verificar se perícia foi realizada e aceita pelo INSS <input type="checkbox"/> Lançar no SIGEPE <input type="checkbox"/> Verificar/lançar auxílio-transporte <input type="checkbox"/> Nupes: enviar SEDE/SEASS <input type="checkbox"/> Encaminhar Memo. SEPAG p/ lançamento da GEFIP/SEFIP <input type="checkbox"/> SEASS: Arquivar na pasta de saúde
NÚMERO DO PRONTUÁRIO:		ENTREGUE POR:	
DATA DO RECEBIMENTO:		RECEBIDO POR:	

RECIBO DE ATESTADO – SERVIÇO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR / NUPES – (ramal _____)			
NOME DO SERVIDOR: _____			
ATESTADO(S) DO(S) DIA(S): _____ a _____		ENTREGUE POR: _____	
DATA DO RECEBIMENTO: _____		RECEBIDO POR: _____	
<input type="checkbox"/> PERÍCIA A AGENDAR <input type="checkbox"/> PERÍCIA AGENDADA: DIA _____ <input type="checkbox"/> 08:30 às 11:30 <input type="checkbox"/> 14:00 às 17:30 <input type="checkbox"/> hora ____ : ____			
Unidade SIASS: _____		End.: _____ Tels.: _____	