# PORTARIA Nº 1.714, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, nomeado pelo Decreto Presidencial de 08.04.2013, publicado no DOU de 09.04.2013, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 83 e 202 a 206 da Lei nº. 8.112/90, o Decreto nº. 7.003/2009 e a Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23.02.2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

## CAPÍTULO I
## DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Conforme Decreto nº. 7.003/2009, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - perícia oficial: a avaliação técnica presencial, realizada por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da administração;

II - avaliação por junta oficial: perícia oficial realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas; e

III - perícia oficial singular: perícia oficial realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista.

## CAPÍTULO II
## DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 3º** O servidor fará jus a Licença para Tratamento de Saúde quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração.

**Art. 4º** A homologação da Licença para Tratamento de Saúde será realizada pelo Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIAAS, sendo que para

concessão da licença em até 5 dias a homologação será realizada por perícia oficial singular, não sendo necessária a presença do servidor, e para concessão por prazo superior, a inspeção será feita por perícia oficial, com a presença do servidor.

§ 1º O servidor poderá ser submetido a perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

§ 2º O servidor será submetido à avaliação por Perícia Oficial, caso somada a outras Licenças para Tratamento de Saúde gozadas nos doze meses anteriores, o período licenciado seja igual ou superior a 15 dias.

§ 3º O servidor será submetido à avaliação por Junta Oficial, em casos de licenças que ultrapassem o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento.

§ 4º A avaliação por Junta Oficial é realizada na sede da unidade do SIASS.

**Art. 5º** Nos atestados deverão constar a identificação do servidor, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível.

§ 1º Caso o servidor não autorize a especificação do diagnóstico ou a CID em seu atestado, o licenciado deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento, independente da duração do afastamento.

**Art. 6º** Por ocasião de perícia ou avaliação, o servidor deverá apresentar ao médico perito documentos comprobatórios do atendimento médico ou do tratamento que está realizando. Os documentos a serem apresentados podem ser, por exemplo: atestado do médico que assistiu o servidor, boletim de atendimento em pronto-socorro, emergência médica ou posto de saúde, exames laboratoriais e radiografias.

**Art. 7º** Quando necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde o mesmo se encontrar internado.

**Art. 8º** A Licença para Tratamento de Saúde concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Art. 9º** A Licença para Tratamento de Saúde será considerada até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

**Art. 10** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses citado no art. 8º.

§ 1º Findo o prazo da licença de 24 meses, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

**Art. 11** Caso o servidor se recuse, injustificadamente, a ser submetido a inspeção médica, não sendo possível realizar a homologação da Licença para Tratamento de Saúde, e também nos casos de não homologação dos atestados, não sendo possível a concessão da Licença para Tratamento de Saúde, ao(s) dia(s) não trabalhado(s) será(ão) atribuída(s) falta(s).

**Art. 12** Os professores substitutos têm a licença para tratamento de saúde concedida até um período máximo de 15 dias, pela Junta Médica. Após este prazo devem ser encaminhados ao INSS. Serão novamente atendidos pela Junta Médica somente decorridos 60 dias do termino da licença anterior.

**Art. 13** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 1º Caso existam indícios de acumulação ilícita deverá ser promovido apuração imediada, nos termos da Lei nº 8.112/90

**Art. 14** O servidor deverá solicitar a Licença para Tratamento de Saúde, no prazo máximo de **cinco dias corridos**, contados da data do início do afastamento, por meio de abertura de processo, anexando o atestado original ou fotocópia autenticada pela unidade receptora no campus ou diretamente na Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

§ 1º A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço.

§ 2º O atestado deve conter assinatura e carimbo de profissional registrado em conselho de classe. Por profissional entende-se médico e cirurgião dentista, portadores de registros nos Conselhos Regionais de Medicina e Odontologia.

§ 3º As Coordenações Gerais de Gestão de Pessoas deverão encaminhar as solicitações de Licença para Tratamento de Saúde à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de cinco dias, após o recebimento do atestado.

§ 4º Para concessão da Licença para Tratamento de Saúde, serão observados seguintes procedimentos:

- Para servidores lotados na Reitoria e nos campi localizados na Microrregião de Cuiabá (Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande)

| Passo | Procedimento | Responsável |
|---|---|---|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular e número de dias de afastamento.<br>Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde.<br>Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | DSGP/ Secretaria / DDP |
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/ DDP |
| 06 | Análise da solicitação e agendamento de perícia (quando necessário). | Unidade do SIASS |
| 07 | Enviar aviso de agendamento de perícia à CGGP dos campi, antecipadamente para que a mesma faça a devida comunicação ao servidor. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de agendamento da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor. | DSGP/ DDP |
| 08 | Comparecer à perícia (quando necessário). | Servidor |
| 09 | Devolução do processo, juntamente com a homologação e registro no SIAPE | Unidade do SIASS |
| 10 | Enviar resultado da homologação da perícia a qual o servidor foi submetido indicando a data de afastamento homologada à chefia dos campi. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de homologação da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor.<br>Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda.<br>Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

- Para servidores lotados nos campi localizados no interior do Estado de Mato Grosso, excetuando-se os localizados na Microrregião de Cuiabá

- Licenças para tratamento de saúde com mais de 05 (cinco) dias de afastamento ou sem a informação do CID

| Passo | Procedimento | Responsável |
|---|---|---|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhar e-mail ao SIASS solicitando agendamento de perícia, informando o nome do servidor e o número de dias do afastamento. | CGGP do Campus |
| 05 | Encaminhar Ofício ao INSS e solicita o agendamento da perícia | SIASS |
| 06 | Comparecer à perícia e receber o Laudo para entrega na CGGP. | Servidor |
| 07 | Receber o Laudo, anexar no processo e enviar via SEDEX ao SIASS. | CGGP do Campus |
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

- Licenças para tratamento de saúde inferior a 05 (cinco) dias de afastamento e com o CID:

| Passo | Procedimento | Responsável |
|---|---|---|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular e número de dias de afastamento.<br>Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | DSGP/ Secretaria / DDP |

| | | |
|---|---|---|
| | Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | |
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/ DDP |
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Enviar resultado da homologação da perícia a qual o servidor foi submetido indicando a data de afastamento homologada à chefia dos campi. No caso de servidor lotado na Reitoria, o aviso de homologação da perícia é enviado à chefia imediata do mesmo, por meio de e-mail institucional com cópia ao e-mail institucional do servidor.<br>Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda.<br>Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

## CAPÍTULO III
## DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

**Art. 15** Ao servidor poderá ser concedida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, **mediante comprovação por perícia médica oficial**.

**Art. 16** A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário.

**Art. 17** A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 dias, podendo ser prorrogada por até mais 30 dias; acima dos 60 dias, a licença será concedida sem remuneração até o prazo máximo de 90 dias.

§ 1º Contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, com remuneração.

§ 2º A contagem do interstício será interrompida nos casos de licença sem remuneração.

**Art. 18** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

§ 1º Caso existam indícios de acumulação ilícita deverá "ad imediato" ser aberto processo disciplinar.

**Art. 19** Ao solicitar a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, o familiar que será assistido deverá estar cadastrado como dependente no Sistema SIAPE no código 11 - acompanhamento da família.

§ 1º Para solicitar o cadastro de dependente o servidor deverá preencher formulário específico (ANEXO II), anexando cópia autenticada do documento de identificação do familiar, contendo CPF e cópia do documento de comprovação do parentesco.

**Art. 20** O servidor deverá solicitar a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, no prazo máximo de **cinco dias corridos**, contados da data do início do afastamento, por meio de abertura de processo, anexando o atestado original ou fotocópia autenticada pela unidade receptora no campus ou diretamente na Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

§ 1º A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço.

§ 2º O atestado deve conter assinatura e carimbo de profissional registrado em conselho de classe e demonstrar que é indispensável a companhia do servidor no tratamento do familiar. Por profissional entende-se médico e cirurgião dentista, portadores de registros nos Conselhos Regionais de Medicina e Odontologia.

§ 3º As Coordenações Gerais de Gestão de Pessoas deverão encaminhar as solicitações de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de cinco dias, após o recebimento do atestado.

§ 4º Para concessão da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, serão observados seguintes procedimentos:

<u>- Para servidores lotados na Reitoria e nos campi localizados na Microrregião de Cuiabá (Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande)</u>

| Passo | Procedimento | Responsável |
|---|---|---|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado médico demonstrando que é indispensável a companhia do servidor no tratamento do familiar, cópia da certidão de casamento ou documento que comprove o parentesco. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de | CGGP do Campus |

| | | |
|---|---|---|
| | afastamento e, nome do familiar.<br><br>Encaminhamento do processo a DSGP. | |
| 04 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento e, nome do familiar.<br><br>Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde.<br><br>Informar ao campus ou setor de lotação do servidor sobre o afastamento do servidor quando o atestado for protocolado na DSGP. | DSGP/SGP/DDP |
| 05 | Encaminhar o processo à Unidade do SIASS (Ministério da Fazenda). | DSGP/DDP |
| 06 | Análise da solicitação, agendamento de perícia. | Unidade do SIASS |
| 07 | Comunicação do agendamento ao campus do servidor e nos casos da Reitoria ao setor de lotação do servidor e ao servidor. | DSGP/DDDP |
| 08 | Comparecer à perícia. | Servidor |
| 09 | Devolução do processo, juntamente com a manifestação da Perícia. | Unidade do SIASS |
| 10 | Encaminhamento da informação sobre a manifestação da Perícia ao campus e nos casos dos servidores lotados na Reitoria a informação será encaminhada ao setor e ao servidor. | DSGP/DDDP |
| 11 | Cadastro no SIAPE | DSGP/COOPAG |

<u>- Para servidores lotados nos campi localizados no interior do Estado de Mato Grosso, excetuando-se os localizados na Microrregião de Cuiabá</u>

| Passo | Procedimento | Responsável |
|---|---|---|
| 01 | Formalizar o requerimento, anexando o atestado médico demonstrando que é indispensável a companhia do servidor no tratamento do familiar, cópia da certidão de casamento ou documento que comprove o parentesco. | Servidor |
| 02 | Abertura de processo | Protocolo |
| 03 | Receber o atestado médico inserindo o mesmo em envelope (ANEXO I) com identificação do nome do servidor e sua respectiva matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e identidade de exercício do servidor bem como CPF do servidor, e-mail institucional, telefone residencial e/ou celular, número de dias de afastamento. Acompanhar o processo de licença para tratamento de saúde. | CGGP do Campus |
| 04 | Encaminhar e-mail ao SIASS solicitando agendamento de perícia, informando o nome do servidor e o número de dias do afastamento. | CGGP do Campus |
| 05 | Encaminhar Ofício ao INSS e solicita o agendamento da perícia | SIASS |
| 06 | Comparecer à perícia e receber o Laudo para entrega n CGGP. | Servidor |
| 07 | Receber o Laudo, anexar no processo e enviar via SEDEX ao SIASS. | CGGP do Campus |

| | | |
|---|---|---|
| 08 | Homologação, registro no SIAPE e devolução do processo à DSGP. | Unidade do SIASS |
| 09 | Receber os processos de licença para tratamento de saúde devidamente homologados, enviados pelo Ministério da Fazenda. Emitir relatório dos afastamentos homologados pela perícia (quando necessário) para cadastro e registro pela CRCP (Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoas) e COOPAG (Coordenação de Pagamento). | DSGP/ DDP |

**JOSÉ BISPO BARBOSA**

**Reitor**

ANEXO I

ETIQUETA DO ENVELOPE PARA ANEXAR AO ATESTADO MÉDICO

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

**Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS**

**Licenças por Motivo de Saúde**

**CONFIDENCIAL**

Licença para Tratamento de Saúde ( )
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família ( )
Licença à Gestante (anterior ao parto) ( )

Nome completo do Servidor:

_____

CPF (Servidor) : _____

E-mail institucional: _____

Nome completo do familiar: (Licença para tratamento de pessoa da família)

_____

CPF (Do familiar):_____

Telefone Residencial: (_____) _____

Telefone Celular: (_____) _____

Lotação: _____

Nº de dias de afastamento: _____

# ANEXO II

## FORMULÁRIO CADASTRO DE DEPENDENTES

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
DIRETORIA SISTÊMICA DE RECURSOS HUMANOS

## Cadastro de Dependentes

**CADASTRO PARA INCLUSÃO EM:**

**( ) IMPOSTO DE RENDA ( ) ASSENTOS FUNCIONAIS ( ) RESSARCIMENTO SAUDE**

### DADOS DO SERVIDOR

| | |
|---|---|
| **NOME:** | |
| **MATR. SIAPE Nº:** | **CPF:** |
| **Tel: ( )** | **E-mail:** |

### DADOS DO DEPENDENTE

GRAU DE PARENTESCO:
( ) PAI ( ) MÃE ( ) ESPOSO (A) ( ) COMPANHEIRO (A) ( ) FILHO (A)
( ) ENTEADO (A) ( ) OUTROS TIPOS DE DEPENDÊNCIA CONFORME A REGRA DA RECEITA FEDERAL: .....

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____/_____/_____ SEXO: M ( ) F ( )

CPF Nº: _____ OU DOCUMENTO ESTRANGEIRO: _____

REGISTRO GERAL Nº: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

DATA DA EXPEDIÇÃO: _____/_____/_____

NACIONALIDADE: _____

NOME DA MÃE:

CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO Nº: _____ FOLHA Nº: _____

LIVRO Nº. _____ UF: _____

NOME DO CARTÓRIO: _____

**OBS: 1) Deverão ser anexados os documentos comprobatórios Cópia dos Documentos de Identificação dos Dependentes (RG e CPF), bem como cópia da Certidão de Casamento.**
**2) É obrigatório informar o nome da mãe de todos os dependentes.**

_____ Local e data

_____ Assinatura