

**SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR  
UNIDADE CAMPINA GRANDE – SEDE UFCG**

**CARTA DE SERVIÇOS SIASS – CAMPINA GRANDE**





**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

2

**Gestor da Unidade SIASS – Campina Grande**

Geraldo de Sousa Morais

**Gestor Substituto da Unidade SIASS – Campina Grande**

Fábio Murilo de Morais

Comissão de Elaboração:

**Fábio Murilo de Morais**

*Gestor Substituto da Unidade SIASS – Campina Grande*

**Berenice Ferreira Ramos**

*Médica do trabalho*

**Bruno Valério Freitas de Oliveira**

*Engenheiro do Trabalho*

**Isadora Assunção Pinheiro de Oliveira**

*Psicóloga*

**Rebeca Gomes de Menezes**

*Assistente Social*

Revisão:

**Fábio Murilo de Morais**

*Gestor Substituto da Unidade SIASS – Campina Grande*

**1ª Edição - Publicação em 06 de agosto de 2018.**

Disponível também para consulta no site: [www.siass.ufcg.edu.br](http://www.siass.ufcg.edu.br)

A reprodução total ou parcial deste documento é permitida desde que citada a fonte.



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

## CARTA DE SERVIÇOS DO SIASS – CAMPINA GRANDE

(PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE / PSICOSSOCIAL / VIGILÂNCIA DE AMBIENTES E PROCESSOS DE TRABALHO)

### PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

(RELAÇÃO COMPLETA DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE EM ANEXO I)

#### **I- Serviço oferecido:**

- Registro de Atestado de Curta Duração (Decreto 7003/09, Art. 4º, inciso 3º)

#### **II- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

- Atestado Médico ou Odontológico devidamente preenchido sugerindo afastamento do servidor por motivo de saúde por até 05 dias ou acompanhamento de familiar por até 03 dias.

#### **III- Etapas para o processamento do serviço:**

- O servidor encaminha o atestado médico original devidamente preenchido (Resoluções CFM nº 1.658/02 e 1851/08; CFO nº 87/09) ao SIASS (pode ser entregue pessoalmente ou enviado em envelope lacrado conforme o Art. 6º da Orientação Normativa SRH/MP nº 3/2010);
- O atestado é recebido pelo administrativo da Unidade ou outro profissional disponível capacitado e com acesso ao sistema SIAPE SAÚDE;
- O atestado é cadastrado no sistema e é entregue ao servidor um comprovante de Registro, uma vez que o atestado fica arquivado no SIASS
- No caso dos servidores da UFCG além de inserir os dados no SIAPE o profissional capacitado deste setor também inclui o afastamento no sistema do ponto eletrônico.

#### **IV- Prazo para prestação do serviço:**

- No ato do recebimento, o servidor do SIASS já preenche os dados no sistema e imprime o comprovante de registro.

#### **V- À forma de prestação do serviço:**

- Os procedimentos de recebimento de demanda e registro é operado por um profissional capacitado para dar informações e com acesso administrativo no sistema SIAPE SAÚDE.

#### **VI- À forma de comunicação com o solicitante:**

- Toda a comunicação com os servidores para agendamento e troca de informações é feita através de contato telefônico e/ou via E-mail.

#### **VII- Aos locais e formas de acessar o serviço:**



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- Por ser um órgão federal com procedimentos padronizados, os servidores públicos federais devem encontrar os mesmos serviços nas demais unidades SIASS espalhadas pelo país. Os serviços citados no presente documento são prestados pelo SIASS - Campina Grande, que possui uma equipe multidisciplinar e administrativa preparada para o recebimento das demandas em questão.

### VIII- Outras informações de interesse dos usuários:

Outras informações podem ser consultadas no site do SIASS - Campina Grande <http://www.siass.ufcg.edu.br/>. Dúvidas e sugestões podem ser enviadas por E-mail, telefone ou pessoalmente junto aos profissionais e/ou gestores deste órgão.

---

---

### I- Serviço oferecido:

- Agendamento e realização de Perícia Médica ou Odontológica (Arts. 83, 2012, 203, 204, e 205 da Lei 8.112/90 e Decreto 7003/09)

### II- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- Atestado Médico ou Odontológico sugerindo afastamento do servidor por motivo de saúde por período superior a 05 dias ou acompanhamento de familiar por período superior a 03 dias.

### III- Etapas para o processamento do serviço:

- O servidor encaminha o atestado médico ao SIASS (pode ser entregue pessoalmente ou enviado em envelope lacrado conforme o Art. 6º da Orientação Normativa SRH/MP N° 3/2010);
- O atestado é recebido pelo administrativo da Unidade ou outro profissional disponível capacitado e com acesso ao sistema SIAPESAÚDE;
- É realizado o agendamento da Perícia no sistema e entregue ao servidor ou responsável um Protocolo de Agendamento;
- Uma vez que haja confluência entre a disponibilidade do servidor e dos peritos do SIASS no momento do agendamento a perícia pode ser realizada no mesmo dia, ou em outra ocasião uma vez que dentro do prazo do afastamento concedido pelo médico ou dentista do servidor, caso em que o SIASS entrará em contato com o servidor via telefone para comunicar a data e horário da perícia;
- Para realização da perícia são necessários o atestado médico devidamente preenchido e um documento original de identificação. Após a perícia o solicitante recebe um laudo médico oficial.

### IV- Prazo para prestação do serviço:

- No ato do recebimento, o servidor do SIASS já preenche os dados no sistema e imprime o protocolo de agendamento. Estando o servidor a ser periciado presente, a data da perícia é acordada com este uma vez que esteja dentro do prazo do atestado e haja disponibilidade



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

da perícia. Caso o servidor não esteja presente a perícia será agendada pelo profissional do SIASS que entrará em contato com o servidor para comunicá-lo.

### V- À forma de prestação do serviço:

- Todos os procedimentos de recebimento de demanda são operados por um profissional com acesso administrativo no sistema, e depois disso encaminhadas ao setor correspondente (Coordenação, Perícia, Psicossocial, Vigilância Ambiental ou arquivo).

### VI- À forma de comunicação com o solicitante:

- Toda a comunicação com os servidores para agendamento e troca de informações é feita através de contato telefônico e/ou via E-mail.

### VII- Aos locais e formas de acessar o serviço:

- Por ser um órgão federal com procedimentos padronizados, os servidores públicos federais devem encontrar os mesmos serviços nas demais unidades SIASS espalhadas pelo país. Os serviços citados no presente documento são prestados pelo SIASS - Campina Grande, que possui uma equipe multidisciplinar e administrativa preparada para o recebimento das demandas em questão.

### VIII- Outras informações de interesse dos usuários:

Outras informações podem ser consultadas no site do SIASS - Campina Grande <http://www.siass.ufcg.edu.br/>. Dúvidas e sugestões podem ser enviadas por E-mail, telefone ou pessoalmente junto aos profissionais e/ou gestores deste órgão.

---

---

### I- Serviço oferecido:

- Agendamento e realização de Exame Para Investidura em Cargo Público Federal (Exame Admissional) (Art. 14 da Li 8.112/90; decreto nº 3.298/99; Lei 7.853/89).

### II- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- Convocação em Concurso Público no âmbito Federal

### III- Etapas para o processamento do serviço:

- O convocado deve agendar previamente a data da Perícia Admissional pessoalmente ou por telefone e comparecer no dia e hora marcados de posse de um documento original de identificação com foto, Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União e todos os exames exigidos pelo SIASS – Campina, os quais encontram-se disponíveis na página online do SIASS - Campina Grande ([www.siass.ufcg.edu.br](http://www.siass.ufcg.edu.br)) e Secretaria de Recursos Humanos ([www.srh.ufcg.edu.br](http://www.srh.ufcg.edu.br)).
- Em casos de aprovados em concursos de órgãos que não fazem parte do rol atendido pelo SIASS – Campina Grande, e que o órgão estabeleceu uma relação própria de exames, além de toda a documentação elencada acima, os aprovados devem trazer um Ofício do



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

órgão confirmando sua nomeação e solicitando a avaliação pericial em trânsito, bem como, a relação oficial de exames solicitada pelo órgão, esta relação deverá estar impressa em papel oficial do órgão.

### IV- Prazo para prestação do serviço:

- Sujeito à disponibilidade dos peritos, e pelo menos um dia antes do dia da posse do servidor.

### V- À forma de prestação do serviço:

- A demanda é recebida de forma presencial ou por telefone pelas servidoras responsáveis pela marcação dos admissionais e devidamente agendada mediante disponibilidade e encaminhada à Perícia Oficial.

### VI- À forma de comunicação com o solicitante:

- Toda a comunicação com os servidores para agendamento e troca de informações é feita através de contato telefônico.

### VII- Aos locais e formas de acessar o serviço:

- Por ser um órgão federal com procedimentos padronizados, os servidores públicos federais devem encontrar os mesmos serviços nas demais unidades SIASS espalhadas pelo país. Os serviços citados no presente documento são prestados pelo SIASS - Campina Grande, que possui uma equipe multidisciplinar e administrativa preparada para o recebimento das demandas em questão.

### VIII- Outras informações de interesse dos usuários:

Outras informações podem ser consultadas no site do SIASS - Campina Grande <http://www.siass.ufcg.edu.br/>. Dúvidas e sugestões podem ser enviadas por E-mail, telefone ou pessoalmente junto aos profissionais e/ou gestores deste órgão.

---

---

### I- Serviço oferecido:

- Agendamento e realização de Junta Médica Oficial

### II- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:

- Afastamento superior a 120 dias ou nos casos descritos no anexo I

### III- Etapas para o processamento do serviço:

- O servidor encaminha o atestado médico ao SIASS (pode ser entregue pessoalmente ou enviado em envelope lacrado);
- O atestado é recebido pelo administrativo da Unidade ou outro profissional disponível capacitado e com acesso ao sistema;





## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- Uma vez percebido que o afastamento solicitado supera 120 dias, o profissional deverá repassar o atestado para a Coordenação do SIASS, a fim de que seja realizado o agendamento que está sujeito à disponibilidade da equipe de peritos e volume de solicitações dessa natureza;
- No entanto a maior parte da demanda por junta médica chega ao SIASS por meio de processos abertos pelos servidores e encaminhados pelo RH das instituições solicitando avaliação por parte dos peritos conforme os casos descritos no anexo I;
- Todos os procedimentos no âmbito institucional que envolvam questões de saúde, devem necessariamente contar com um laudo da equipe competente, desse modo, mesmo procedimentos que envolvem decisões administrativas, mas que possuem como agravante algo relacionado à saúde do servidor ou de seu familiar, estão sujeitos à avaliação do SIASS. Para realização da Junta Oficial são necessários o atestado ou laudo médico devidamente preenchidos, exames complementares e um documento original de identificação. Após a realização da Junta, o servidor recebe um Laudo Médico Oficial.

#### IV- Prazo para prestação do serviço:

- Sujeito à disponibilidade e demanda da equipe de Junta Médica, não devendo exceder 60 dias.

#### V- À forma de prestação do serviço:

- Todos os procedimentos de recebimento de demanda são operados por um profissional com acesso administrativo no sistema, e depois disso encaminhadas ao setor correspondente (Coordenação, Perícia, Psicossocial, Vigilância Ambiental ou arquivo).

#### VI- À forma de comunicação com o solicitante:

- Toda a comunicação com os servidores para agendamento e troca de informações é feita através de contato telefônico e/ou via E-mail.

#### VII- Aos locais e formas de acessar o serviço:

- Por ser um órgão federal com procedimentos padronizados, os servidores públicos federais devem encontrar os mesmos serviços nas demais unidades SIASS espalhadas pelo país. Os serviços citados no presente documento são prestados pelo SIASS – Campina Grande, que possui uma equipe multidisciplinar e administrativa preparada para o recebimento das demandas em questão.

#### VIII- Outras informações de interesse dos usuários:

Outras informações podem ser consultadas no site do SIASS - Campina Grande <http://www.siass.ufcg.edu.br/>. Dúvidas e sugestões podem ser enviadas por E-mail, telefone ou pessoalmente junto aos profissionais e/ou gestores deste órgão.



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

### EQUIPE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

8

#### **I - Serviço oferecido:**

- Atendimento Individual

#### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

##### **Requisitos:**

- Necessário ser servidor federal ou familiar de um;

##### **Documentos:**

- Não necessita de documento para o atendimento.

#### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Solicitação de atendimento;
- Atendimento;
- Possíveis encaminhamentos.

#### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- Após solicitação formal, o atendimento será agendado no prazo de até 5 dias úteis.

#### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Atendimento individualizado para escuta profissional pela psicóloga e/ou assistente social com preservação do sigilo profissional;
- Passível de encaminhamentos para outros serviços.

#### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Via telefone ou E-mail.

#### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- O serviço será oferecido na sala da equipe Psicossocial do SIASS e deve ser solicitado formalmente por demanda espontânea do servidor, ou por encaminhamento advindo de outras equipes do SIASS.

---

---

#### **I - Serviço oferecido:**

- Parecer Psicossocial.

#### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

##### **Requisitos:**

- O servidor deve ter dado entrada em processo de redistribuição, remoção, flexibilização de carga horária por motivo de doença em pessoa da família, necessidade de readaptação do





## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

servidor por razões que dizem respeito à sua própria saúde relacionada ao ambiente de trabalho, ou outra situação em que a Perícia Oficial ou Medicina do Trabalho julgue necessária.

### Documentos:

- Recebimento de solicitação via sistema SIAPE SAÚDE ou processo.

### III – Etapas para processamento dos serviços:

- Encaminhamento recebido pela equipe Psicossocial;
- Visita domiciliar agendada (com exceção dos casos de readaptação, cujas visitas devem ser feitas no posto de trabalho);
- Elaboração do parecer;
- Retorno do parecer para a Perícia Oficial ou Medicina do Trabalho.

### IV – Prazo para a prestação do serviço:

- Sujeito a disponibilidade de transporte, não devendo exceder 30 dias.

### V – Forma de prestação de serviço:

- Processo é recebido e estudado pela equipe;
- Visita domiciliar agendada com motorista, carro e servidor;
- Visita domiciliar, atentando para as condições de convívio do servidor e seus familiares, com foco no cenário que motivou a solicitação feita pelo servidor;
- Elaboração do parecer contendo identificação, exposição de motivos, análise e a conclusão da equipe;
- Envio do parecer à Perícia Oficial ou Medicina do Trabalho.

### VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:

- Via telefone e E-mail.

### VII – Locais e formas de acessar o serviço:

- O serviço obrigatoriamente deve ser solicitado formalmente pela Perícia Oficial de acordo com as demandas citadas no item II, ou pela Medicina do Trabalho em virtude da identificação de necessidade decorrente de acompanhamento do servidor ou recebimento de demanda espontânea por parte do médico do trabalho.

---

---

### I - Serviço oferecido:

- Intervenção Organizacional.

### II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços:

#### Requisitos:

- Chefia do setor ou órgão deve fazer uma solicitação formal para o SIASS (Memorando ou Ofício), com uma justificativa para a possível intervenção (como por exemplo: melhoria do



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

clima organizacional, definição e clareza das funções que devem ser desempenhadas por cada servidor, mapeamento dos processos de trabalho realizados ou ainda pela percepção de ambiente desorganizado, conflituoso e inadequado, provocando ou agravando estados de stress, ansiedade, e instabilidade emocional).

10

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Com a chegada da solicitação formal a equipe psicossocial realizará o agendamento de uma visita ao local a fim de conhecer o organograma e fluxograma do setor além de verificar a disponibilidade dos servidores para aplicação questionários, entrevistas e outros instrumentos que a equipe achar pertinente;
- Apresenta-se uma proposta de intervenção à chefia que fez a solicitação contendo objetivos da intervenção, justificativa e cronograma com tarefas a serem executadas; na ocasião, alinha-se a proposta, que pode ou não passar por alterações de acordo com a discussão baseada em identificações feitas pela equipe psicossocial até então;
- Caso a proposta seja aceita, prossegue-se de acordo com o cronograma, finalizando com um relatório apresentando os resultados.
- Caso não seja aceita, a equipe dará por concluída a intervenção com o envio de um relatório contendo as suas impressões e uma cópia da proposta elaborada por esta.

### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- Após o recebimento da solicitação de intervenção, a equipe terá até 60 dias úteis para apresentar a proposta de intervenção e posteriormente os prazos estarão descritos na própria proposta.

### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Visitas ao local de trabalho agendada com carro/motorista;
- Nos locais de trabalho: entrevistas individuais e grupais e utilização de instrumentais específicos a fim de coletar os dados necessários à análise da equipe Psicossocial;
- Elaboração de proposta de intervenção, que pode sugerir a participação da equipe de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Execução ou não da proposta de intervenção;
- Elaboração de relatório com conclusões e resultados.

### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Via e-mail, telefone e WhatsApp.

### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- O serviço deve ser solicitado formalmente por parte do Gestor, ou chefias da UFCG bem como dos demais órgãos federais coparticipes desta unidade SIASS.



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **I - Serviço oferecido:**

- Mediação de Conflito.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços:**

#### **Requisitos:**

- Qualquer servidor ou a chefia que procure a equipe Psicossocial do SIASS para esta finalidade.

#### **Documentos:**

- Não há necessidade de documentação.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Escuta do solicitante;
- Escuta dos demais sujeitos envolvidos na situação de conflito (colegas, chefe, outros funcionários);
- Mediação coletiva (roda de conversa) a fim refletir sobre possíveis mudanças de atitudes que beneficiariam a convivência do grupo;
- Acompanhamento do setor a fim de verificar periodicamente se os acordos estabelecidos estão sendo cumpridos pelos servidores e/ou gestores.

### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- A depender da disponibilidade dos envolvidos.

### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Os atendimentos para mediação serão realizados prioritariamente no SIASS, na sala da equipe psicossocial, por meio de escuta ativa.

### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Por telefone, E-mail e WhatsApp.

### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- Procurar a equipe Psicossocial do SIASS - Campina Grande.

---

---

### **I - Serviço oferecido:**

- Atividades de Promoção a Saúde.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços:**

- Solicitação do gestor de uma Unidade Administrativa ou Setor (Coordenação, Pró-Reitoria, Centro, Reitoria, etc.) via memorando, ou mediante iniciativa da equipe Psicossocial, em parceria ou não com as demais equipes do SIASS.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

- Análise de dados existentes como índices de afastamentos e outras informações obtidas pelo sistema SIAPE e/ou da demanda recebida e acompanhada pela equipe psicossocial;
- Elaboração de Proposta de Promoção à saúde;
- Discussão da proposta com as demais equipes SIASS (opcional);
- Execução da atividade;
- Relatório da atividade.

#### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- Não se aplica

#### **V – Forma de prestação de serviço:**

- As atividades podem incluir palestras, oficinas, rodas de conversa, grupos terapêuticos, elaboração de material informativo, etc.

#### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Via E-mail e cartazes.

#### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- Contato telefônico, envio de E-mail, processo ou memorando para o SIASS - Campina Grande.



# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

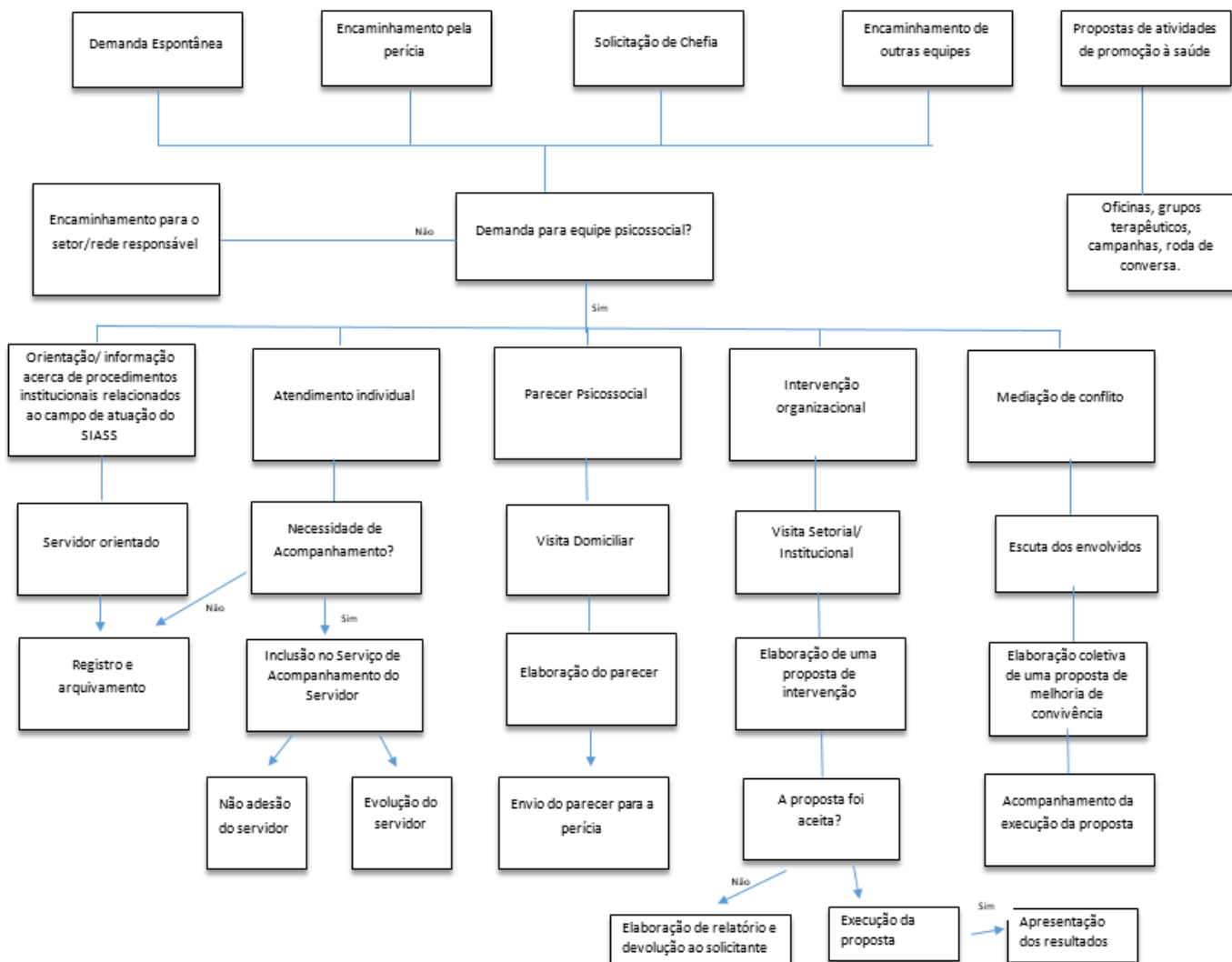
Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede





## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

## **EQUIPE DE VIGILÂNCIA DE AMBIENTES E PROCESSOS DE TRABALHO**

14

### **I - Serviço oferecido:**

- Análise dos processos de solicitação para concessão dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X.
- Emissão de informações sobre aposentadoria especial - Perfil Profissiográfico Profissional – PPP (Apenas as inerentes ao SIASS, todas as outras informações são de responsabilidade das unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos).

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços:**

#### **Requisitos:**

- Requisitos para análise dos processos de solicitação de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X:
  - Servidores expostos a riscos ambientais em suas atividades laborais
- Requisitos para solicitação do PPP:
  - Solicitação de aposentadoria especial à Secretaria de Recursos Humanos / SRH Divisão de Previdência / DIPREV

#### **Documentos:**

- Para análise dos processos de concessão de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X:
  - Formulário Específico do Órgão
  - Formulário Específico SIASS - Campina Grande
  - Portaria de localização
  - Declaração de Lotação e Exercício
  - Cronograma das Disciplinas (Apenas Professores)
- Para emissão de PPP:
  - Encaminhamento da DIPREV

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Requisitos para análise dos processos de solicitação de concessão de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X.
  - Preenchimento do formulário de requerimento de benefício (próprio do órgão)
  - Preenchimento do formulário de requerimento específico do SIASS
  - Emissão da Portaria de Localização pelo chefe imediato do requerente
  - Emissão da Declaração de Lotação e Exercício pela Unidade de Gestão de Pessoas





## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- 
- Anexar Cronograma das Disciplinas (Apenas Professores) - Especificando o número de horas despendidas em atividades práticas com riscos ocupacionais
  - Abertura de processo
  - Recebimento do processo pelo SIASS (Oriundo da Secretaria de Recursos Humanos).
  - Análise documental do processo (solicitação de documentos se necessário).
  - Inspeção do ambiente de trabalho (se necessário).
  - Emissão do Laudo
  - Encaminhamentos para SRH.

- Emissão do Perfil Profissiográfico Profissional (PPP)

- Recebimento do processo
- Análise documental
- Busca documental (se necessário).
- Análise Técnica
- Assinatura e Envio para RH

#### IV – Prazo para a prestação do serviço:

- Análise dos processos de solicitação para concessão dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X.
  - De 08 a 60 dias
- Emissão do Perfil Profissiográfico Profissional (PPP).
  - De 08 a 20 dias

#### V – Forma de prestação de serviço:

- Análise técnica de Ambientes de Trabalho
- Análise documental
- Elaboração de Relatórios
- Emissão de laudos
- Emissão de parecer técnico
- Encaminhamentos

#### VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

#### VII – Locais e formas de acessar o serviço:



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- 
- Através de abertura de processo direcionado ao SIASS

16

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

#### **I – Usuários que farão jus à prioridade no atendimento:**

- O serviço não demanda prioridade de atendimento

#### **II – Tempo de espera para o atendimento:**

- O serviço não demanda tempo de espera para atendimento

#### **III – Prazo para a realização dos serviços:**

- Análise dos processos de solicitação para concessão dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Raios – X.
  - De 08 a 60 dias
- Emissão do Perfil Profissiográfico Profissional – PPP (Apenas informações inerentes ao SIASS).
  - De 08 a 20 dias

#### **IV – Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

#### **V – Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

- A fim de registrar sugestões e reclamações são recebidas, atendidas e respondidas por meio de processos e/ou e-mail.

#### **VI – Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídos a estimativas de prazos:**

- Essas informações já foram relatadas em itens anteriores.

#### **VII – Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Pelos canais disponibilizados pela instituição (telefone e E-mail)

#### **VIII – Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

- Não se aplica.

#### **IX – Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento:**

- Não se aplica



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **X – Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, a limpeza e ao conforto:**

- Não se aplica

### **XI – Os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

- Não se aplica

### **XII – Outras informações de interesse dos usuários:**

- Outros serviços oferecidos:
  - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
  - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

---

---

### **I - Serviço oferecido:**

- Emissão de informações sobre aposentadoria especial.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

#### **Requisitos:**

- Solicitação de aposentadoria especial à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) /Divisão de Previdência (DIPREV).

#### **Documentos:**

- Encaminhamentos da DIPREV.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Recebimento do processo;
- Análise documental;
- Busca documental (se necessário);
- Análise técnica;
- Assinatura e envio para SRH.

### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- De 08 a 20 dias.

### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Análise técnica de ambientes de trabalho;
- Análise documental;
- Elaboração de relatórios;
- Emissão de laudos;
- Emissão de parecer técnico;



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- 
- Encaminhamentos.

### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- Através de abertura de processo direcionado ao SIASS

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

### **I – Usuários que farão jus à prioridade no atendimento:**

- O serviço não demanda prioridade de atendimento

### **II – Tempo de espera para o atendimento:**

- O serviço não demanda tempo de espera para atendimento

### **III – Prazo para a realização dos serviços:**

- De 08 a 20 dias

### **IV – Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### **V – Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

- A fim de registrar sugestões e reclamações são recebidas, atendidas e respondidas por meio de processos e/ou E-mail.

### **VI – Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídos a estimativas de prazos:**

- Essas informações já foram relatadas em itens anteriores.

### **VII – Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Pelos canais disponibilizados pela instituição (telefone e E-mail)

### **VIII – Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

- Não se aplica.



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **IX – Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento:**

- Não se aplica

### **X – Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, a limpeza e ao conforto:**

- Não se aplica

### **XI – Os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

- Não se aplica

### **XII – Outras informações de interesse dos usuários:**

- Outros serviços oferecidos:
  - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
  - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

---

---

### **I - Serviço oferecido**

- Elaboração de Programa de Riscos Ambientais - PPRA.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

#### **Requisitos:**

- Chefia do setor ou órgão deve fazer uma solicitação formal para o SIASS (Memorando ou Ofício), visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

#### **Documentos:**

- Não se aplica.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Inspeção do ambiente de trabalho;
- Entrevistas com servidores;
- Levantamento e coleta de dados;
- Medidas quantitativas, se necessários, dos riscos ambientais existentes, caso haja;
- Emissão do relatório;
- Encaminhamento ao setor requerente.

### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- Por depender de muitas variáveis aleatórias, tais como: natureza, concentração ou intensidade, tempo de exposição, torna-se imprevisível mensurar o tempo para prestação do serviço.

### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Análise técnica de ambientes de trabalho:
- Elaboração de relatórios:

### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- Através de abertura de processo direcionado ao SIASS

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

### **I – Usuários que farão jus à prioridade no atendimento:**

- O serviço não demanda prioridade de atendimento

### **II – Tempo de espera para o atendimento:**

- O serviço não demanda tempo de espera para atendimento

### **III – Prazo para a realização dos serviços:**

- De impossível mensuração.

### **IV – Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### **V – Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

- A fim de registrar sugestões e reclamações são recebidas, atendidas e respondidas por meio de processos e/ou E-mail.

### **VI – Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídos a estimativas de prazos:**

- Essas informações já foram relatadas em itens anteriores.





## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **VII – Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Pelos canais disponibilizados pela instituição (telefone e E-mail)

### **VIII – Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

- Não se aplica.

### **IX – Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento:**

- Não se aplica

### **X – Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, a limpeza e ao conforto:**

- Não se aplica

### **XI – Os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

- Não se aplica

### **XII – Outras informações de interesse dos usuários:**

- Outros serviços oferecidos:
  - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

---

---

### **I - Serviço oferecido:**

- Elaboração de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

#### **Requisitos:**

- Chefia do setor ou órgão deve fazer uma solicitação formal para o SIASS (Memorando ou Ofício), visando à prevenção e objetivando a promoção e preservação da saúde dos servidores.

#### **Documentos:**

- Não se aplica.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**

- Inspeção do ambiente de trabalho;
- Entrevistas com servidores;
- Levantamento e coleta de dados;
- Medidas quantitativas, se necessários, dos riscos ambientais existentes, caso haja;
- Emissão do relatório;



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- 
- Encaminhamento ao setor requerente.

### IV – Prazo para a prestação do serviço:

- Por depender de muitas variáveis aleatórias, tais como: natureza, concentração ou intensidade, tempo de exposição, torna-se imprevisível mensurar o tempo para prestação do serviço.

### V – Forma de prestação de serviço:

- Análise técnica de ambientes de trabalho:
- Elaboração de relatórios:

### VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### VII – Locais e formas de acessar o serviço.

- Através de abertura de processo direcionado ao SIASS

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### I – Usuários que farão jus à prioridade no atendimento

- O serviço não demanda prioridade de atendimento

### II – Tempo de espera para o atendimento

- O serviço não demanda tempo de espera para atendimento

### III – Prazo para a realização dos serviços

- De impossível mensuração.

### IV – Mecanismos de comunicação com os usuários

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### V – Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:

- A fim de registrar sugestões e reclamações são recebidas, atendidas e respondidas por meio de processos e/ou E-mail.



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **VI – Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídos a estimativas de prazos:**

- Essas informações já foram relatadas em itens anteriores.

### **VII – Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Pelos canais disponibilizados pela instituição (telefone e E-mail)

### **VIII – Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

- Não se aplica.

### **IX – Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento:**

- Não se aplica

### **X – Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, a limpeza e ao conforto:**

- Não se aplica

### **XI – Os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

- Não se aplica

### **XII – Outras informações de interesse dos usuários**

- Outros serviços oferecidos:
  - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

---

---

### **I - Serviço oferecido:**

- Atividades relacionadas à saúde e segurança do servidor.

### **II - Requisitos e documentos necessários para acessar os serviços**

#### **Requisitos:**

- Chefia do setor ou órgão deve fazer uma solicitação formal para o SIASS (Memorando ou Ofício), com uma justificativa para a possível intervenção, como por exemplo: medidas de proteção coletiva (EPC); recomendação de equipamento de proteção individual (EPI); treinamento de combate a incêndio e plano de abandono: elaboração de mapa de risco.

#### **Documentos:**

- Não se aplica.

### **III – Etapas para processamento dos serviços:**



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

- 
- Elaboração de Proposta de equipe de Vigilância de ambientes;
  - Discussão da proposta com as demais equipes SIASS (opcional);
  - Execução da atividade;
  - Relatório da atividade.

### **IV – Prazo para a prestação do serviço:**

- Não se aplica.

### **V – Forma de prestação de serviço:**

- Análise técnica de ambientes de trabalho;
- Análise documental
- Elaboração de relatórios;
- Emissão de parecer técnico;
- Encaminhamentos.

### **VI – Forma de comunicação com o solicitante dos serviços:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho

### **VII – Locais e formas de acessar o serviço:**

- Através de abertura de processo direcionado ao SIASS

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

### **I – Usuários que farão jus à prioridade no atendimento:**

- O serviço não demanda prioridade de atendimento

### **II – Tempo de espera para o atendimento:**

- O serviço não demanda tempo de espera para atendimento

### **III – Prazo para a realização dos serviços:**

- De impossível mensuração.

### **IV – Mecanismos de comunicação com os usuários:**

- Telefone
- E-mail
- Ambiente de Trabalho do solicitante quando necessário
- Despacho



## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

---

### **V – Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações:**

- A fim de registrar sugestões e reclamações são recebidas, atendidas e respondidas por meio de processos e/ou E-mail.

### **VI – Etapas presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídos a estimativas de prazos:**

- Essas informações já foram relatadas em itens anteriores.

### **VII – Mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado:**

- Pelos canais disponibilizados pela instituição (telefone e E-mail)

### **VIII – Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento:**

- Não se aplica.

### **IX – Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento:**

- Não se aplica

### **X – Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, a limpeza e ao conforto:**

- Não se aplica

### **XI – Os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível:**

- Não se aplica

### **XII – Outras informações de interesse dos usuários:**

- Outros serviços oferecidos:
  - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
  - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO



## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

### ANEXO I

26

#### FUNDAMENTOS LEGAIS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ATIVIDADE PERICIAL

(FONTE: MANUAL DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL – 3ª EDIÇÃO – BRASÍLIA/DF – 2017)

A perícia oficial em saúde, após a realização dos exames periciais necessários, emitirá laudos ou pareceres que servirão de fundamentação nas decisões da APF, nos casos indicados a seguir, respeitadas as áreas de atuação médica ou odontológica, conforme a Lei nº 8.112, de 1990:

**a)** Licença para tratamento da própria saúde

**a1)** Do servidor (Arts. 202, 203 e 204, da Lei nº 8.112, de 1990);

**a2)** Do trabalhador (Arts. 59 e 60 § 4º da Lei nº 8.213, de 1991).

**b)** Licença por motivo de doença em pessoa da família (Art. 81, inciso I, §1º, Arts. 82 e 83 da Lei nº 8.112, de 1990, alterados pela Lei nº 11.269, de 2010);

**c)** Licença à gestante

**c1)** Da servidora (Art. 207 da Lei nº 8.112, de 1990);

**c2)** Da trabalhadora (Art. 71 da Lei nº 8.213, de 1991).

**d)** Licença por motivo de acidente

**d1)** Em serviço ou doença profissional (Arts. 211 e 212 da Lei nº 8.112, de 1990);

**d2)** De trabalho (Arts. 19, 20 e 21 da Lei nº 8.213, de 1991).

**e)** Aposentadoria por invalidez (Art. 186, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990);

**f)** Avaliação para fins de pensão (Art. 217 da Lei nº 8.112, de 1990):

**f1)** Constatação de invalidez de filho, enteado ou irmão (Art. 217, inciso VI, alínea “b”; ou Art. 217, inciso VI combinado com a alínea “b” do inciso IV; ou Art. 217, § 3º combinado com a alínea “b” do inciso IV);

**f2)** Constatação de deficiência intelectual ou mental de filho, enteado ou irmão (Art. 217, inciso VI, alínea “d”; Art. 217, inciso VI combinado com a alínea “d” do inciso IV; ou Art. 217, § 3º combinado com a alínea “d” do inciso IV);

**g)** Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família (Art. 36, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 1990);





## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

Departamento de Normas e Benefícios do Servidor

Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SIASS – Universidade Federal de Campina Grande – Sede

**h)** Horário especial para servidor portador de deficiência e para o servidor com familiar portador de deficiência (Art. 98, §2º e 3º, da Lei nº 8.112, de 1990);

**i)** Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (Arts. 3º e 4º, do Decreto nº 3.298, de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

**j)** Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar (Art. 160 da Lei nº 8.112, de 1990);

**k)** Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos (Art. 213 da Lei nº 8.112, de 1990);

**l)** Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral (Art. 24 da Lei nº 8.112, de 1990);

**m)** Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão (Art.25, inciso I, e Art. 188, §5º, da Lei nº 8.112, de 1990);

**n)** Avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no §1º do Art. 186, para fins de integralização de proventos (Art.190 da Lei nº 8.112, de 1990);

**o)** Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade (Art.32 da Lei nº 8.112, de 1990);

**p)** Inspeção para investidura em cargo público (Art. 14 da Lei nº 8.112, de 1990);

**q)** Pedido de reconsideração e recurso acerca de avaliações periciais (Arts. 106, 107 e 108 da Lei nº 8.112, de 1990);

**r)** Avaliação para isenção de Imposto de Renda (Art. 6º, inciso XIV e XXI da Lei nº 7.713, de 1988, alterada pela Lei nº 11.052, de 2004);

**s)** Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar (Decreto nº 977, de 1993);

**t)** Avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço (Decreto nº 7.613, de 2011);

**u)** Avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior (Art. 206 da Lei nº 8.112, de 1990);

**v)** Comunicação de doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública. (Lei nº 6.259 de 30 de outubro de 1975, Decreto nº 78.231, de 12 de agosto de 1976, e Portaria do Ministério da Saúde nº 104, de 25 de janeiro de 2011).