



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

QUALIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIA/ADOCIMENTO PARA PROGRAMA DE GESTÃO

QUE ATIVIDADE É?

Avaliação da condição de PCD/adoecimento a fim de pleitear dispensa do regime presencial durante o primeiro ano de estágio probatório ou dos seis meses após movimentação de outro órgão/entidade para a Universidade ou priorização em seleção para participação de modalidade e regime específico de adesão.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)

Setores envolvidos:

- Servidor interessado;
- Chefia do(a) servidor(a) interessado;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR INTERESSADO

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Qualificação de deficiência/adoecimento para programa de gestão** (Interessados: Unidade ao qual o servidor está vinculado no Programa de Gestão e Nome do servidor a ser avaliado;); (Nível de acesso: público)

1.2) Inclui o documento REQ. QUALIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIA/ADOCIMENTO (PDG). (Nível de acesso **Restrito**, Hipótese Legal: Informação Pessoal).

1.3) Anexa ao processo documentação que fundamente a dispensa (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal) e, em seguida, envia o processo para DPS/CASQ

1.4) Em caso de identificação de pendência por parte da DPS/CASQ: Regulariza as pendências e devolve o processo à DPS/CASQ (**ver item 2.1.1**)

1.5) Em caso de não retornar o contato para agendamento da DPS/CASQ: Após receber o processo, toma ciência do despacho e conclui o processo. (**ver item 2.2.1**)

1.6) Em caso de não comparecimento na Junta Oficial em Saúde: Após receber o processo, o interessado toma ciência do despacho e conclui o processo. (**ver item 2.3.1**)

2) DPS/CASQ

2.1) Analisa o processo:

2.1.1) Se houver pendência: Elabora despacho de devolução do processo ao interessado para que este regularize as pendências indicadas (**ver item 1.4**);

2.1.2) Se não houver pendência: Elabora despacho de autorização para avaliação pericial (assinado pela chefia da DPS/CASQ).

2.2) Realiza o contato com o interessado para agendar o atendimento (serão feitas até 03 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis).

2.2.1) Caso o contato não tenha sido bem-sucedido: Elabora despacho e encaminha o processo ao interessado (**ver item 1.5**)

2.2.2) Caso o contato tenha sido bem-sucedido: Aguarda a data agendada para a avaliação pericial e segue item 2.3.

2.3) Comparecimento à avaliação pericial por Junta Oficial em Saúde:

2.3.1) Caso o interessado não tenha comparecido à avaliação e não se manifeste: Elabora despacho e encaminha o processo ao interessado (**ver item 1.6**);

2.3.2) Caso o interessado tenha comparecido à avaliação: A Junta Oficial em Saúde emite o Laudo de Inspeção Pericial.

2.4) Em seguida, agenda atendimento para ciência do interessado (serão feitas até 03 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis).

2.4.1) Em caso de findar o prazo estipulado para que o interessado dê ciência no Laudo de Inspeção Pericial emitido: Anexa o laudo ao processo, elabora despacho e envia à unidade do interessado para ciência do servidor interessado e da chefia da unidade de execução (ver item 3.1)

2.4.2) Em caso de comparecimento do interessado para ciência do Laudo de Inspeção Pericial emitido:(até 03 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis): Toma ciência sobre a decisão da avaliação pericial no Laudo de Inspeção Pericial, em seguida, anexa laudo ao processo.

2.5) Verifica se o interessado deseja solicitar reconsideração/recurso:

2.5.1) Se o interessado solicitar reconsideração/recurso: Anexa os documentos do recurso ao processo e agenda nova avaliação pericial em caráter de reconsideração/recurso (**seguir item 2.2**).

2.5.1) Se o interessado não solicitar recurso ou tenha findado as medidas recursais: elabora despacho e envia à unidade do interessado para ciência do servidor interessado e da chefia da unidade de execução (ver item 3.1)

3) SERVIDOR INTERESSADO

3.1) Toma ciência do processo e o apresenta à Chefia da Unidade de Execução para a decisão sobre dispensa do regime presencial durante o primeiro ano de estágio probatório ou dos seis meses após movimentação de outro órgão ou entidade para a Universidade ou priorização em seleção para participação de modalidade e regime específico de adesão.

3.2) Após ciência da Chefia, conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A dispensa a que se refere o presente processo poderá ser solicitada nos seguintes casos:
 - a) Servidor(a) que não tenha ingressado na Universidade em vaga reservada à pessoa com deficiência;
 - b) Servidor(a), que possua dependente com deficiência; e
 - c) Adoecimento do(a) servidor(a)
- Nos casos em que coexistirem as condições supracitadas, o(a) servidor(a) deverá indicar a coexistência das mesmas no Requerimento de Qualificação de

Deficiência/Adoecimento para fins de teletrabalho no incluído ao processo;

- Servidor já avaliado anteriormente quando o ingresso na UFF não precisa solicitar a caracterização, apenas deve apresentar à chefia imediata a portaria de nomeação atestando a condição de PCD.
- É imprescindível que o requerente se mantenha atento às comunicações que chegarão ao seu e-mail.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de dispensa de tempo mínimo no PDG presencial por qualificação de deficiência/adoecimento;
- Documentação médica que fundamente a solicitação (Laudos, declarações, exames e afins).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990;
- 2) Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- 3) Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- 4) Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023;
- 5) Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, que altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- 6) Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021;
- 7) Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 113, de 10 de outubro de 2024.