



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## **AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA DE SERVIDOR POR RECOMENDAÇÃO SUPERIOR**

### **QUE ATIVIDADE É?**

É avaliação que verifica a capacidade física e/ou mental do servidor para desempenhar as funções do cargo, por indicação da sua chefia imediata, nos casos em que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais.

### **QUEM FAZ?**

**Área responsável:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

### **Setores envolvidos:**

- Relacionar todas as áreas em que o processo circula para sua conclusão. As áreas devem ser indicadas de acordo com seu nome/sigla registrados no SIORG-ME.
- Faz parte do nosso trabalho conferir se a unidade está no SEI. Pode ocorrer de alguma Comissão ou Coordenação de Curso não estarem no SEI por serem unidades informais.

### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

#### **1) CHEFIA DO SERVIDOR:**

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Avaliação da Capacidade Laborativa de Servidor por Recomendação Superior** (nível de acesso: público);

1.2) Em seguida, preenche o REQ. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA (REC SUP) (assinado pela Chefia que faz o pedido) e envia o processo à DPS/CASQ (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal).

1.2.1) Se houver pendência na solicitação: Realiza o ajuste de pendências e envia o processo à DPS/CASQ.

#### **2) DPS/CASQ**

2.1) Analisa o processo:

2.1.1) Se não houver pendência: Elabora despacho de autorização para avaliação pericial (assinado pela Chefia da DPS/CASQ) e **segue o item 2.2**

2.1.2) Se houver pendência: Elabora despacho e envia o processo à chefia do servidor para que esta regularize as pendências indicadas (**item 1.2.1**);

2.2) Realiza o agendamento para o atendimento psicossocial e para a avaliação pericial, em seguida, providencia o envio do telegrama com indicação da data de comparecimento e os

documentos que deverão ser apresentados (com Aviso de Recebimento) ao servidor que será periciado

2.3) Envia e-mail, via SEI, à chefia do servidor com protocolo de agendamento e, paralelamente, aguarda o recebimento do telegrama;

2.3.1) Se o AR indicar que o telegrama não foi recebido: Elabora despacho e devolve o processo à Unidade de Exercício da chefia do servidor. (ir para item 3.1).

2.3.2) Se o AR indicar o recebimento: Aguarda o comparecimento do servidor na data agendada para a avaliação pericial.

2.4) Após data de agendamento, verifica se o servidor realizou a perícia:

2.4.1) Se o servidor não compareceu ou não aceitou se submeter a inspeção pericial: elabora despacho de devolução do processo à Unidade de Exercício da chefia para que esta tome as providências legais cabíveis dispostas no Manual de Perícias do Servidor Público Federal. (ir para item 3.1).

2.4.2) Se o servidor compareceu a inspeção pericial: verifica o Laudo de Inspeção Pericial e **segue o item 2.5**

**Observação:** Se houver necessidade de afastamento, será concedida licença para tratamento de saúde.

2.5) Agenda, por e-mail via SEI, atendimento para ciência do servidor (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 10 dias úteis).

2.5.1) Se o prazo para realização do contato com o servidor esgotar: elabora despacho e envia o processo para a Unidade de Exercício da chefia do servidor. (ir para item 3.1).

2.5.2) Se o servidor comparecer: dá ciência do Laudo Pericial, anexa o Laudo ao processo, e em seguida, **segue item 2.6.**

2.6) Verifica se o servidor deseja solicitar reconsideração ou recurso.

2.6.1) Se o servidor não solicitar reconsideração/recurso: elabora despacho de encaminhamento do processo à unidade de exercício da chefia do servidor (ir para item 3.1)

2.6.2) Se o servidor solicitar reconsideração/recurso: Anexa o Pedido de Reconsideração/Recurso ao processo e, em seguida, agenda nova avaliação pericial em caráter de reconsideração/recurso (seguir item 2.2).

### **3) CHEFIA DO SERVIDOR**

3.1) Toma ciência e conclui processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- No dia da perícia, o servidor deverá apresentar a documentação descrita nos itens 2 e 3 (quando houver);
- A Junta Oficial em Saúde deverá ser composta com pelo menos um perito psiquiatra;
- A equipe multiprofissional da Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde – DPVS poderá acompanhar o servidor na inspeção de saúde;
- O agendamento para DPS/CASQ dar ciência ao servidor do Laudo Pericial será precedido por 3 tentativas dentro do período de 10 dias úteis.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) Requerimento de Avaliação da Capacidade Laborativa de Servidor (Recomendação Superior) disponível no SEI como: **REQ. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA (REC SUP)**;
- 2) Documento de identificação com foto;
- 3) Original e cópia dos exames realizados, relatórios médicos recentes, receitas ou outros documentos que possam subsidiar a conclusão pericial.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Artigo 206, da Lei nº 8.112/1990, Art. 206;
- 2) Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – 3ª Edição.

Versão da aprovada para implantação: DD/MM/AAAA  
Última versão atualizada [CHAMADO YYYY]: DD/MM/AAAA