**Licença por motivo de doença em pessoa da família**

O servidor deverá encaminhar o atestado médico ou odontológico, no prazo máximo de 5 dias corridos, para o Serviço de Saúde (SERSA) do seu campus ou para a Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST), no caso dos servidores lotados na Reitoria, solicitando agendamento de perícia para o familiar em questão. Para efeito de concessão desta licença, considera-se pessoa da família:

* Cônjuge ou companheiro;
* Mãe e pai;
* Filhos;
* Madrasta ou padrasto;
* Enteados;
* Dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional.

Nos campi em que não há SERSA nem CST, a CoGP local encaminhará a demanda ao SerSa de referência, com o qual o servidor então agendará (por e-mail) a perícia oficial.

|  |  |
| --- | --- |
| **Campus** | **SERSA de referência** |
| Belford Roxo | Duque de Caxias |
| Mesquita | Nilópolis |
| Niterói | São Gonçalo |
| Resende | Volta Redonda |
| São João de Meriti | Nilópolis |

* **Licenças Dispensadas de Perícia**

Conforme o Decreto nº 7.003, de 2009, esta licença poderá ser dispensada de perícia, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:

1. Os atestados médicos ou odontológicos sejam de **até três dias corridos**, computados fins de semana e feriados;

2. O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias, a contar da data de início do primeiro afastamento, no período de 12 meses;

3. O atestado deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do servidor, do familiar e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, contendo todos os dados de forma elegível;

4. O atestado deve ser encaminhado ao SERSA ou à CST no **prazo máximo de cinco dias corridos**, contados da data do início do afastamento do servidor (deverá corresponder à data em que foi emitido o atestado), salvo por motivo justificado aceito pela instituição. Após o recebimento, os profissionais dos respectivos setores farão o registro do atestado no sistema SIAPE-Saúde.

Importante destacar que a licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições:

* Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
* Após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, **sem remuneração**, não ultrapassando o total de150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.
* **Contatos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Setor** | **E-mail** | **Telefone** |
| Coordenação de Saúde do Trabalhador | cst@ifrj.edu.br | (21) 3293-6007 |
| Serviço de Saúde - Duque de Caxias | -- | (21) 2784-6113 |
| Serviço de Saúde - Engº Paulo de Frontin | sersa.cepf@ifrj.edu.br | (24) 2468-1364 / Voip 211828  |
| Serviço de Saúde - Pinheiral | sersa.canp@ifrj.edu.br | (24) 3356-8217 / 3356-8222 |
| Serviço de Saúde - Nilópolis | sersa.cnil@ifrj.edu.br | (21) 2691-9831 / 3236-1828 Voip 131873 |
| Serviço de Saúde - Paracambi | sersa.cpar@ifrj.edu.br | (21) 2683-9709 / Voip 149709 |
| Serviço de Saúde - Realengo | sersa.creal@ifrj.edu.br | (21) 3107-6044 / R 6024 Voip 186024 |
| Serviço de Saúde - Rio de Janeiro | sersa.cmar@ifrj.edu.br | (21) 2566-7717 / Voip 117717 |
| Serviço de Saúde - Volta Redonda | -- | (24) 3356-9131 |
| Serviço de Saúde - São Gonçalo | sersa.csg@ifrj.edu.br | (21) 2624-9007 |
| Serviço de Saúde - Arraial do Cabo | sersa.cac@ifrj.edu.br | -- |
| Serviço de Saúde - Resende | sersa.cres@ifrj.edu.br | -- |