



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

QUALIFICAÇÃO DE PCD PARA ALTERAÇÃO CADASTRAL/FUNCIONAL

QUE ATIVIDADE É?

É o procedimento que visa avaliar se o servidor se enquadra na condição de pessoa com deficiência. No caso de a avaliação ser deferida, a condição passará a constar na ficha cadastral/funcional do servidor.

QUEM FAZ?

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

Setores envolvidos:

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

COMO SE FAZ?

1) INTERESSADO

1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Qualificação De Pcd Para Alteração Cadastral/Funcional** (Nível de acesso: Público);

1.2) Em seguida, incluir o documento REQ QUALIF. DE PCD PARA ALTER. CADASTRAL/FUNCIONAL anexa a documentação médica comprobatória.

1.3) Em seguida, envia o processo para a DPS/CASQ;

2) DPS/CASQ

2.1) A DPS/CASQ analisa o processo:

2.1.1) Pendência identificada: Elabora despacho de devolução do processo ao interessado para que este regularize as pendências indicadas;

2.1.1.1) Após a regularização das pendências, o interessado encaminha o processo para a DPS/CASQ para que esta faça uma nova análise.

2.1.2) Pendência não identificada: Elabora despacho de autorização para avaliação pericial, que deve ser assinado pela chefia da DPS/CASQ.

2.2) Em seguida, a DPS/CASQ 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: A DPS/CASQ elabora despacho e encaminha o processo ao interessado;

2.2.1.1) Após receber o processo, o interessado toma ciência do despacho e conclui o processo.

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

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: A DPS/CASQ elabora despacho e encaminha o processo ao interessado;

2.3.1.1) Após receber o processo, o interessado toma ciência do despacho e conclui o processo.

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

2.4) A DPS/CASQ agenda atendimento para ciência do interessado (serão feitas até 03 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis).

2.4.1) Esgotando-se o prazo estipulado sem que o interessado dê ciência no Laudo de Inspeção Pericial emitido, a DPS/CASQ elabora despacho e dá encaminhamento ao processo de acordo com a decisão pericial indicada no respectivo laudo.

2.4.2) Comparecendo o interessado, este toma ciência sobre a decisão da avaliação pericial no Laudo de Inspeção Pericial, o qual será anexado ao processo, e indica se deseja solicitar reconsideração/recurso:

2.4.2.1) Interessado solicita reconsideração/recurso:

2.4.2.1.1) A DPS/CASQ aguarda a base documental do interessado para medidas recursivas.

2.4.2.1.2) Após o recebimento, os documentos serão digitalizados, anexados ao processo e autenticados. Em seguida, será agendada nova avaliação pericial em caráter de reconsideração/recurso (Retornar ao item 2.2).

2.4.2.2) Interessado não solicita reconsideração/recurso ou já esgotou as medidas recursivas e a junta oficial não indica a alteração cadastral do interessado para qualificá-lo como PCD:

2.4.2.2.1) A DPS/CASQ elabora despacho e encaminha o processo à unidade do interessado.

2.4.2.2.2) Interessado toma ciência e conclui o processo.

2.4.2.3) Interessado não solicita reconsideração/recurso ou já esgotou as medidas recursais e a junta oficial indica a alteração cadastral do interessado para qualificá-lo como PCD:

2.4.2.3.1) A DPS/CASQ elabora despacho e encaminha o processo à DAC/CRL.

3) DAC/CRL

3.1) Após receber o processo, a DAC/CRL realiza os trâmites de alteração cadastral/funcional do servidor interessado. Em seguida, encaminha o processo à unidade do interessado;

3.2) Interessado toma ciência dos trâmites realizados e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É imprescindível que o requerente se mantenha atento às comunicações que chegarão ao seu e-mail.

a) Qual a finalidade da caracterização da deficiência?

A informação da condição de deficiência no registro funcional é necessária para eventuais requerimentos de direitos relacionados aos servidores com deficiência, como aposentadoria especial, redução de carga horária, entre outros. Contudo, a caracterização por si, não garante a concessão de nenhum desses direitos. Além disso, os dados obtidos por meio das caracterizações possibilitam o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas institucionais de inclusão com mais eficiência condizentes com a realidade dos servidores da UFF.

b) A caracterização da deficiência é obrigatória?

A caracterização da deficiência não é um procedimento obrigatório para todos os servidores com deficiência, ou seja, é uma escolha do servidor passar por essa avaliação e ter a informação sobre a condição de deficiência incluída no cadastro funcional.

c) Já fui avaliado quando ingressei na UFF e já possuo registro da condição da deficiência na ficha funcional, também preciso solicitar a caracterização?

Não é necessário solicitar nova caracterização. Entretanto, nos casos em que o servidor teve alguma alteração em relação à condição da deficiência (exemplo, aumento da perda visual, auditiva ou de mobilidade), recomenda-se solicitar nova caracterização para atualização das informações no registro funcional e avaliação de eventuais novas condições de acessibilidade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Qualificação de PCD para alteração cadastral/funcional;
- Documentação médica que fundamente a solicitação (Laudos, declarações, exames e afins).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº5.296/2004;
- Lei nº 12.764/2012;
- Lei nº 13.146/2015;
- Decreto nº 9.508/2018;
- Lei nº 14.126/2021