



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

mantenedora da PUC-SP

Objetivo

Esse normativo visa informar aos funcionários administrativos, docentes, Supervisores e Chefes de Departamento, os procedimentos a serem seguidos quando um funcionário/professor se afastar do trabalho por motivo de saúde.

1. Auxílio doença

É concedido ao segurado que ficar incapacitado para o trabalho ou para a sua atividade habitual por mais de 15 (quinze) dias, no mês, com o mesmo CID.

Do segurado que exercer mais de uma atividade profissional, abrangida pela Previdência Social, será exigido imediato afastamento de todas.

No período de afastamento o segurado receberá o benefício auxílio doença, cujo valor é determinado pelo INSS.

Documentos necessários:

- a) relatório médico mencionando o CID e o tempo provável de afastamento
- b) encaminhamento para perícia do INSS, após avaliação com o médico do trabalho

2. Auxílio doença por acidente de trabalho

É concedido ao segurado que adoecer a serviço da Universidade, ficando com perda, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Tipos de acidentes do trabalho

- ☐ Acidentes Típicos: ocorrem no desenvolvimento do trabalho na própria empresa ou a serviço desta.
- ☐ Acidentes de Trajeto: ocorrem no trajeto entre a residência e o trabalho ou vice-versa.
- ☐ Doenças Ocupacionais: são doenças causadas pelo tipo de trabalho ou pelas condições do ambiente de trabalho. Neste caso, o SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – Tel. 3670-3387 – terá o prazo de 24 horas para comunicar o acidente ao INSS, por meio da CAT – comunicação de acidente de trabalho.

3. Licença Médica Especial

É concedida ao empregado aposentado que se afastar do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Durante o afastamento o professor/funcionário terá o valor da aposentadoria descontado do salário.

Documentos necessários:

- ☐ cópia do comprovante de aposentadoria, constando o valor do benefício.
- ☐ relatório médico detalhado constando o CID (código internacional da doença) e o tempo provável de licença.

4. Complementação de Benefício

O funcionário afastado em auxílio doença, acidente de trabalho ou licença médica especial receberá da Fundação São Paulo o complemento do benefício, sendo:

- 100% - do 1º ao 3º mês de afastamento
- 75% - do 4º ao 6º mês de afastamento
- 50% - do 7º ao 9º mês de afastamento
- 25% - do 10º ao 12º mês de afastamento

Obs. enquanto o funcionário estiver aguardando do INSS a concessão do benefício terá o salário integral e, assim que receber o primeiro pagamento do INSS deverá devolver à Fundação São Paulo a diferença.

5. Perícias no INSS

O não comparecimento às perícias implica na suspensão do benefício, cabendo ao próprio segurado as providências para reativação.

Durante o período de afastamento o funcionário deve contatar o Serviço Social (tel. 3670-3368) para informar a data das próximas perícias e/ou previsão de retorno ao trabalho.



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

mantenedora da PUC-SP

6. Plano de Saúde

Durante o afastamento a Fundação São Paulo arcará com o plano de saúde Intermédica Extra AG4 e, caso o empregado possua outra modalidade de plano deverá arcar mensalmente com os custos desta escolha, podendo ainda, solicitar alteração para o plano Extra AG4, seguindo os critérios estabelecidos contratualmente.

7. Décimo Terceiro Salário

O 13º salário, referente ao período de afastamento, será pago pelo INSS;

O segurado que estiver afastado do trabalho em 30 de novembro (data em que é creditada a 1ª parcela) receberá o 13º salário (proporcional) somente em 20 de dezembro.

8. Empréstimo Consignado

Durante o período de afastamento, caso não seja possível efetuar o desconto do empréstimo consignado através da folha de pagamento, as parcelas (Bradesco ou Santander) serão pagas pelo empregado, através de boleto bancário. Obs. novos empréstimos não serão concedidos durante o período de afastamento.

9. Benefícios

Durante o período de afastamento ficam suspensos: vale-transporte e vale-refeição. Os demais benefícios, exemplo: cesta básica, plano de saúde extra ag4 e auxílio escola permanecem.

No retorno ao trabalho o funcionário deverá contatar o Depto. de Benefícios da DRH para solicitar a reativação.

☐ A suspensão da contribuição mensal de associado (AFAPUC/APROPUC) deverá ser solicitada na sede da associação.

10. Férias do Pessoal Administrativo

Se o afastamento ultrapassar 180 dias (6 meses) o período de contagem de férias sofrerá alteração.

11. Bolsas de Estudo

Durante o afastamento as bolsas de estudo integrais, seja do funcionário e/ou de seu (s) dependente (s), serão mantidas conforme previsto no Acordo Interno de Trabalho AFAPUC e APROPUC.

12. Adicional por Tempo de Serviço

Na contagem do adicional por tempo de serviço será descontado o período de afastamento, exceção apenas para os casos de acidente de trabalho.

13. Retorno ao Trabalho

O funcionário com alta médica ou do INSS deverá:

- a) comunicar imediatamente o Serviço Social da DRH;
- b) comparecer ao exame médico de retorno ao trabalho;
- c) solicitar férias (se houver período vencido);
- d) aguardar o contato da DRH, informando a data para o efetivo retorno ao setor (esta regra vale apenas para os casos em que o funcionário foi substituído por meio de contratação externa).