



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

(Licença para Tratamento de Saúde do Servidor / Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família)

1 Definição

1.1 Licença concedida ao servidor para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, quando impossibilitado de desempenhar suas atividades em razão de alterações patológicas decorrentes de doenças ou acidentes.

2 Solicitação

2.1 O servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde deverá encaminhar atestado médico/odontológico através do sistema , até 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento, à Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* ou à Unidade SIASS/UFFS (Chapecó) que, de acordo com o quantitativo de dias informado no atestado, efetuará o Registro de Licença ou providenciará a realização de Perícia Médica Oficial.

3 Responsabilidades e deveres das chefias

3.1 Orientar o servidor para que, quando necessitar de licença para tratamento de saúde, encaminhe o atestado médico através do aplicativo SouGov ou site <https://sougov.economia.gov.br/sougov/> no prazo previsto em lei, até 5 (cinco) dias a contar da data de início do afastamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.2 Findo o prazo para apresentação do atestado médico/odontológico, sem que o servidor o tenha apresentado, a chefia deverá comunicar a Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), a cada 05 (cinco) dias de ausência injustificada, até o retorno do servidor às atividades laborativas ou a apresentação de documento de regularização do afastamento.

3.3 Solicitar ao servidor uma cópia do Registro de Licença ou Laudo Médico Pericial para anexar à Ficha de Frequência.

3.4 Efetuar o registro do afastamento no Mapa de Ocorrências.

4 Fundamentação Legal

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Decreto nº 7.003, 9 de novembro de 2009;
- c) Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010;
- d) Portaria nº 1059/GR/UFGS/2015, de 21 de setembro de 2015.

5 Anexos:

I – Resumo dos procedimentos

Dúvidas sobre este arquivo podem ser esclarecidas com a Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS) pelo e-mail siasss@uffs.edu.br ou telefone (49) 2049-3149.