

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Divisão de Documentação e Pagamento

LICENÇAS MÉDICAS:

SERVIDOR ESTATUTÁRIO

Quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença por até 03 dias no mês, deve entregar atestado médico ao seu chefe imediato, ou Seção de Recursos Humanos, no caso dos Campi, ou Diretoria de Recursos Humanos, no caso da Reitoria.

Quando a ausência for por mais de três dias, o servidor deve dirigir-se à perícia médica do Estado, nas primeiras 24 horas do atestado, munido da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- Contracheque;
- Requerimento para Licença Médica (fornecida ao servidor na Seção de Recursos Humanos do Campus no qual o mesmo está lotado, e na DRH, para servidores lotados na Reitoria.)

1. Licença à Gestante:

120 dias a partir do oitavo mês de gestação, ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica.

Além da documentação já citada para a concessão de licença médica, a gestante deve apresentar os seguintes documentos:

a) *Pré-parto:*

Atestado médico e Carteira de Gestante (Pré-Natal) ou ecografia;

b) *Pós-parto:*

Atestado Médico e fotocópia da Certidão de Nascimento.

2. Licença por motivo de doença em pessoa da família:

É concedida ao servidor quando necessitar assistir a familiar doente (*pais, filhos, cônjuge, irmãos*) mediante avaliação médico-pericial, sendo com vencimentos integrais até 90 dias, após o quê, o servidor terá descontos em seu vencimento.

Para a concessão deste tipo de licença, o servidor deve apresentar a seguinte documentação, além daquela citada no item relativo a licenças em geral:

- atestado médico constando que é para cuidar de familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença;
- formulário preenchido na própria perícia onde é solicitado atendimento domiciliar ou hospitalar para avaliação pela perícia da necessidade do afastamento do servidor.

3. Licença para Adoção:

No caso de adoção legal de criança menor de 6 (seis) anos de idade, devendo a servidora apresentar além da documentação básica, fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.

4. Licença por Acidente de Trabalho:

Aquele que ocorre no local/horário de trabalho, ou no percurso para o local de trabalho, ocasionando lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional, permanente ou temporária ou que cause morte.

O formulário CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) deve ser preenchido nas Seções de Recursos Humanos ou Diretoria de Recursos Humanos, independente da concessão ou não da licença, e encaminhado à perícia até 24 horas após o ocorrido.

SERVIDOR CELETISTA(ou Cargos em Comissão sem Vínculo)

Quando o servidor celetista se ausentar do trabalho por motivo de doença por mais de 03(três) e até 15(quinze)dias no mês, deve entregar atestado médico ao seu chefe imediato, ou Seção de Recursos Humanos, no caso dos Campi, ou Diretoria de Recursos Humanos, no caso da Reitoria.

No caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar o atestado médico através de familiar ou pessoa de sua confiança.

Quando os atestados ultrapassarem os 15 dias, o servidor deve dirigir-se à Seção de Recursos Humanos do Campus onde está lotado, ou à Diretoria de Recursos Humanos, se exercer suas atividades na Reitoria, munido do Atestado Médico, onde receberá as instruções pertinentes para apresentação ao INSS, onde irá obter licença médica e auxílio-doença.

Ocorrendo acidente de trabalho o servidor celetista deve comunicar à sua chefia ou seção de Recursos Humanos, ou ainda Diretoria de Recursos Humanos, no caso de servidores exercendo atividades na Reitoria, que comunicará o acidente ao INSS, em formulário próprio, no prazo de 24 horas.