

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Memorando Circular Nº 006/2016/PROAD/DGDP

Em, 27 de junho de 2016.

Para: Servidores da FURB

Assunto: **Novos procedimentos para perícia médica**

A partir de 1º de julho de 2016, as perícias médicas referentes à **Licença para tratamento de saúde de até 15 dias** e **Licença por motivo de doença em pessoa de família** não serão mais executadas pelo ISSBLU, mas sim, na FURB, pelo Médico do Trabalho, no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, localizado no Bloco K, sala 211, telefone 3321-0339, das 13h às 19h, conforme abaixo:

1. Servidores estatutários, celetistas e cargos comissionados

Dias de afastamento	Procedimentos
Atestados Médicos de horas ou até 03 (três) dias de afastamento	1. Comunicar à chefia imediata o período de afastamento.
	2. Apresentar o atestado médico para ciência da chefia imediata.
	3. Atestados de horas, quando não estiver especificado o período, a chefia deve informar o horário que o servidor ficou afastado do trabalho.
	4. Encaminhar o atestado original ao SESMT, sala K-211, em até 48 horas do início do afastamento.
Atestados Médicos de 04 a 15 dias de afastamento	1. Comunicar à chefia imediata o período de afastamento.
	2. Agendar Perícia Médica no SESMT/FURB , em até 48 horas do início do afastamento.
	3. Na data agendada apresentar atestado médico original.
Perícia para Retorno ao Trabalho após Licença saúde por período igual ou superior a 30 dias e Licença Maternidade	1. Agendar perícia médica no SESMT/FURB antes de 72 horas do término do afastamento.
	2. Na data agendada, apresentar Requerimento de alta do INSS ou ISSBLU.

2. Servidores Estatutários

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	1. Comunicar à chefia imediata sobre a necessidade do afastamento.
	2. Afastamento de horas (1/2 período) e de até 3 dias, devem ser enviados ao SESMT.
	3. Afastamentos superiores a 3 dias, agendar perícia médica no SESMT/FURB, em até 48 horas do início do afastamento.
	4. Na data agendada, apresentar atestado médico original que comprove a necessidade de acompanhamento do familiar.

O documento que abona as faltas do servidor ao trabalho, no caso de incapacidade motivada por doença, é única e exclusivamente o atestado médico, o qual deve ser apresentado com nome completo e legível do servidor, prazo de afastamento bem definido, nome, carimbo e CRM do médico (também legíveis).

O atestado médico é um documento, por isso não pode ser rasurado, carimbado ou conter qualquer tipo de observação, exceto a que o médico colocar.

Atestados com data retroativa não serão aceitos, sendo os dias descontados em folha de pagamento do servidor e, nesse caso, a chefia imediata deverá encaminhar o pedido para desconto em folha por escrito à DGDP.

Quando o atestado médico for de horas ou de até 03 (três) dias de afastamento, a chefia imediata deverá obrigatoriamente preencher o **Protocolo para Atestado Médico (modelo anexo)**, informando: nome completo do servidor, cadastro RH, setor de trabalho, tempo de ausência do trabalho (horas, períodos, dias), data do atestado e telefone do servidor. A chefia deverá carimbar, assinar e anexar o protocolo ao atestado e enviar ao SESMT/DGDP.

Demais situações, orienta-se consultar o SESMT.

Gilmara Zimdars

Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas