



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
(CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS)

1. SERVIDOR – preencher e entregar no Setor de Protocolo, no prazo máximo de até 05 (CINCO) dias úteis contados a partir da data do início do afastamento do servidor, anexando o atestado médico.

Nome do Servidor:		Matrícula:
Endereço:		CEP:
Bairro:	Tel. Res:	Celular:
Cargo/Função:	Lotação:	Ramal:
ÚLTIMO DIA DE TRABALHO ANTES DA LICENÇA P/ TRAT. SAÚDE (Atestado Médico): ____/____/____		
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO		
<input type="checkbox"/> DOENÇA PRÓPRIO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> ACIDENTE EM SERVIÇO	
<input type="checkbox"/> LICENÇA GESTAÇÃO	<input type="checkbox"/> DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	
<input type="checkbox"/> _____		
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR OU RESPONSÁVEL		DATA: ____/____/____.

2. SETOR DE PROTOCOLO – numerar, datar e despachar o formulário para a Chefia Imediata do servidor, no prazo máximo de 01 dia útil, a contar da data protocolada no formulário.

3. CHEFIA IMEDIATA – dar ciência e encaminhar para o Setor de Saúde, no prazo máximo de 01 dia útil, a contar da data de recebimento do formulário oriundo do Setor de Protocolo.

assinatura e carimbo da chefia imediata	Data: ____/____/____.

4. SETOR DE SAÚDE – convalidar ou não o atestado e encaminhar para o Setor de Gestão de Pessoas do Campus.

RESULTADO: <input type="checkbox"/> INDEFERIDO <input type="checkbox"/> DEFERIDO	
SER AFASTADO POR: _____ DIAS - DE ____/____/____ Á ____/____/____.	
OBS: _____	
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO	DATA: ____/____/____.

5. GESTÃO DE PESSOAS – lançar os dados no SIAPE; no Sistema de Ponto Eletrônico e no Boletim de Serviços e arquivar o formulário na pasta funcional do servidor, no máximo até o dia de fechamento da folha de pagamento do mês subsequente, tendo como base o mês indicado na etiqueta do nº de protocolo.

RECEBIDO POR:	EM: ____/____/____
LANÇADO NO SIAPE POR:	EM: ____/____/____
LANÇADO NA CGPE POR:	EM: ____/____/____
LANÇADO NO PONTO ELETRÔNICO POR:	EM: ____/____/____
PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO POR:	EM: ____/____/____
ARQUIVADO NA PASTA FUNCIONAL POR:	EM: ____/____/____

OBSERVAÇÕES

1. FICA O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DESTA REQUISIÇÃO E OBRIGADO A CUMPRIR TODOS OS PRAZOS E DATAS DETERMINADOS;
2. NO IMPEDIMENTO DO SERVIDOR , FICA O RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DA REQUISIÇÃO TAMBÉM RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO DE DATAS E HORÁRIOS DETERMINADOS PELO SETOR DE SAÚDE.