



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

Nº 13/2006

Dispõe sobre normas para os afastamentos do trabalho decorrentes de questões relacionadas à saúde do servidor e/ou familiares na Universidade Federal do Tocantins

O Egrégio Conselho Superior Universitário (CONSUNI) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão do dia 20 de setembro de 2006, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em consonância com o Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 e da Medida Provisória nº 283 da mesma data,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas para os Afastamentos do Trabalho decorrentes de Questões relacionadas à Saúde do Servidor e/ou Familiares, na Universidade Federal do Tocantins – UFT.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 20 de setembro de 2006

Profª. Flávia Lucila Tonani
Vice-Reitora no exercício da Reitoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

NORMAS PARA OS AFASTAMENTOS DO TRABALHO
RELACIONADAS ÀS QUESTÕES DE SAÚDE DO SERVIDOR E/OU FAMILIARES,
NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Art. 1º - A Lei 8112/90, de 11 de novembro de 1990, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais, garante aos servidores públicos federais, afastamento do trabalho para tratar de questões relacionadas à saúde, através de:

- I – Licença para tratamento de saúde (art. 202 a 206);
- II – Licença maternidade (art. 207 a 210);
- III – Licença por acidente em serviço (art. 211 a 214); e,
- IV – Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83).

Art. 2º - Ficam instituídas as normas e diretrizes para os afastamentos do trabalho relacionados às questões de saúde do servidor e/ou familiares na Universidade Federal do Tocantins.

Art. 3º - Todo e qualquer afastamento do trabalho de servidor do quadro efetivo da UFT, independente do período de afastamento, por questões relacionadas à saúde do mesmo ou de familiar (cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional) deverá ser comunicado à Coordenação de Ações em Saúde (CAS), da Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH), em Palmas, até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis do início do afastamento do trabalho.

Parágrafo único - O servidor deverá comunicar a razão do afastamento à chefia imediata no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas do início da ocorrência.

Art 4º - A comunicação do afastamento deverá ser realizada através do formulário – Informação de Afastamento do Trabalho (IAT) - Anexo 1 desta Resolução, e ser enviado a CAS via memorando.

Art. 5º - A IAT (Informação de Afastamento do Trabalho) deverá ser devidamente preenchida, em duas vias, pela chefia imediata do servidor.

§ 1º A 1ª via (original) da IAT deverá ser encaminhada à CAS/DDH, via memorando, acompanhada de documento comprobatório original e outro formulário específico, quando for o caso.

§ 2º A 2ª via deverá ser entregue ao servidor.

Art 6º - Quando o afastamento do trabalho for solicitado para licença-maternidade, juntamente com a IAT, deverá ser solicitada a licença à gestante, através do preenchimento, em duas vias, do formulário – Solicitação de Licença Gestante (SLG), Anexo 2 desta

Resolução, pela chefia imediata da servidora, acompanhada, sempre, de atestado médico original.

§ 1º A 1ª via (original) da SLG deverá ser encaminhada à CAS/DDH, via memorando, acompanhada de atestado emitido por médico obstetra devidamente registrado no CRM, de forma legível, contendo identificação da servidora e do emitente (carimbo e assinatura), e solicitando 120 (cento e vinte) dias de afastamento.

§ 2º A 2ª via deverá ser entregue a servidora solicitante.

§ 3º Quando a licença iniciar-se na data do parto, a certidão de nascimento do conceito deverá ser anexada à solicitação (SLG).

§ 4º Quando a licença iniciar-se antes do parto, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, ultra-sonografia obstétrica deverá ser anexada a SLG.

§ 5º No caso de natimorto ou aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a um afastamento de 30 (trinta) dias.

§ 6º Nos casos descritos no parágrafo 5º, deverão ser encaminhadas à CAS/DDH a informação de afastamento do trabalho (IAT) e a solicitação para tratamento de saúde (SLTS), conforme artigo 10 dessa resolução, acompanhada do original do atestado médico.

Art. 7º - Os afastamentos decorrentes de intercorrências na gestação deverão ser tratados como afastamentos para tratamento de saúde (artigo 10 dessa resolução).

Art. 8º - Quando o afastamento do trabalho for decorrente de acidente em serviço, além da IAT e da SLTS, será necessário informar à CAS/DDH o acidente, via memorando específico, para que as providências legais necessárias ao registro e investigação do acidente em serviço sejam realizadas pela CAS/DDH.

Art. 9º - Quando o afastamento do trabalho for para acompanhamento de familiar (definido no art. 83 da Lei 8112/90) doente, e a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, deverão ser encaminhados à CAS/DDH os originais dos formulários IAT e SLTS, devidamente preenchidos e assinados, acompanhados de documento comprobatório do parentesco, e de documento que comprove a doença do familiar e a necessidade do acompanhamento do servidor.

Parágrafo único - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta dias), podendo ser prorrogada por até 30 (trinta dias), mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias (parágrafo 2º do artigo 83 da lei 8112/90).

Art. 10 - Quando o afastamento for ocasionado por questões relacionadas à saúde do próprio servidor, deverá ser solicitada a licença para tratamento de saúde, através do preenchimento, em duas vias, do formulário – Solicitação de Licença para Tratamento de Saúde (SLTS), Anexo 3 desta resolução, pela chefia imediata do servidor.

§ 1º - A 1ª via (original) da SLTS deverá ser encaminhada a CAS/DDH, via memorando, acompanhada de atestado de saúde original emitido por médico, odontólogo ou psicólogo, devidamente registrados nos respectivos conselhos profissionais, de forma legível, contendo identificação do servidor e do emitente (carimbo e assinatura), código da doença ou motivo do afastamento (CID) e o tempo necessário de afastamento.

§ 2º - A 2ª via deverá ser entregue ao servidor solicitante da licença.

Art. 11 - Quando o atestado de saúde solicitar afastamento por um período igual ou superior a 30 (trinta dias) consecutivos e/ou prorrogação de afastamento anteriormente solicitado, é necessária a abertura de processo para tratamento de saúde.

Parágrafo único - O processo será aberto pela CAS/DDH, mediante memorando específico da chefia imediata do servidor solicitante (Anexo 4 desta resolução). A CAS/DDH

agendará perícia médica oficial a ser realizada com a presença do servidor e se encarregará de comunicar ao mesmo e a chefia imediata à data da perícia.

Art. 12 - Quando for necessário continuar afastado do trabalho após uma solicitação, nova SLTS deverá ser encaminhada a CAS/DDH, juntamente com novo atestado (original) do profissional assistente do servidor.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da assinatura.

Palmas, 20 de setembro de 2006.

Profª Flávia Lucila Tonani
Vice-Reitora no exercício da Reitoria

mg.

ANEXO I



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE**

I A T – INFORMAÇÃO DE AFASTAMENTO DO TRABALHO POR QUESTÕES RELACIONADAS À SAÚDE DO SERVIDOR OU FAMILIAR
--

Dados do servidor:

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____

Categoria funcional: ☐ docente ☐ técnico-administrativo

Campus de localização: ☐ Araguaína ☐ Miracema ☐ Porto Nacional
☐ Arraias ☐ Palmas ☐ Tocantinópolis
☐ Gurupi

Faixa etária: ☐ de 18 a 30 anos ☐ de 51 a 60 anos
☐ de 31 a 40 anos ☐ de 60 a 70 anos
☐ de 41 a 50 anos

Dados do afastamento:

Data inicial do afastamento: ____/____/____

Tempo de afastamento: _____ dias.

Tipo de afastamento:

☐ Acompanhamento de familiar doente:
☐ cônjuge ou companheiro(a) ☐ filhos ou enteados ☐ pais/sogros
☐ outro. Especificar: _____

☐ Acidentes:
☐ em serviço ☐ domiciliar
☐ outro. Especificar: _____

☐ Intercorrências da gestação:
☐ rotina/agendado ☐ urgência/emergência

☐ Tratamento odontológico
☐ rotina/agendado ☐ urgência/emergência

☐ Agravos à saúde do próprio servidor:
☐ Transtornos gástricos ☐ Transtornos ortopédicos/musculares
☐ Transtornos intestinais ☐ Transtornos urinários
☐ Transtornos respiratórios ☐ Hipertermia (febre)
☐ Transtornos ginecológicos ☐ Mal-estar
☐ Dor. Especificar local: _____
☐ Outro agravo. Especificar: _____

Necessitou de atendimento especializado (médico, odontólogo, etc)?

☐ Não ☐ Sim

Apresentou documento comprobatório do atendimento?

☐ Não ☐ Sim (**anexar documento**)

Local e data

Ass. Chefia imediata do servidor

Ciente: Coord. *Campus* / Chefia mediata

ANEXO II



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE**

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA GESTANTE Requisição
--

Dados da servidora:

Nome da servidora: _____ Matrícula: _____

Categoria funcional: ☐ docente ☐ técnico-administrativo

Campus de localização: ☐ Araguaína ☐ Miracema ☐ Porto Nacional
 ☐ Arraias ☐ Palmas ☐ Tocantinópolis
 ☐ Gurupi

Faixa etária: ☐ de 18 a 30 anos ☐ de 51 a 60 anos
 ☐ de 31 a 40 anos ☐ de 60 a 70 anos
 ☐ de 41 a 50 anos

Dados do afastamento:

SOLICITAÇÃO DO MÉDICO OBSTETRA:

Ser afastada por 120 (cento e vinte) dias, a partir de ____/____/____

Nome do profissional: _____ Registro no CRM: _____

Local e data

Assinatura da Chefia imediata do servidor

Ciente: Coord. *Campus* / Chefia mediata

Obs.: Anexar atestado médico ou ultra-sonografia obstétrica, conforme art. 6º, § 1º e § 4º, da Resolução do Consuni nº 13/2006.

ANEXO III



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE**

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
Requisição

Dados do servidor:

Nome do servidor: _____ Matrícula: _____
Categoria funcional: ☐ docente ☐ técnico-administrativo
Campus de localização: ☐ Araguaína ☐ Miracema ☐ Porto Nacional
☐ Arraias ☐ Palmas ☐ Tocantinópolis
☐ Gurupi
Faixa etária: ☐ de 18 a 30 anos ☐ de 51 a 60 anos
☐ de 31 a 40 anos ☐ de 60 a 70 anos
☐ de 41 a 50 anos

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:

☐ Doença do próprio servidor: ☐ inicial ☐ prorrogação
☐ Doença em pessoa da família: ☐ inicial ☐ prorrogação
☐ Acidente em serviço: ☐ inicial ☐ prorrogação

Dados do afastamento:

Data inicial do afastamento: ____/____/____

SOLICITAÇÃO DO PROFISSIONAL ASSISTENTE:

Ser afastado por ____ (____) dias, a partir de ____/____/____.

Nome do profissional: _____ Registro no CRM: _____

Local e data

Assinatura da Chefia imediata do servidor

Ciente: Coord. *Campus* / Chefia mediata

Obs.: Anexar documentos comprobatórios conforme Resolução do Consuni nº 13/2006.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

MODELO DE MEMORANDO PARA ABERTURA DE PROCESSO
--

MEMO/ *nome da unidade / n° / ano*

Local, data

PARA: **Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH)**
Coordenação de Ações em Saúde (CAS)

DE: *Nome do chefe imediato do servidor e unidade*

Assunto: **Solicitação de abertura de processo para tratamento de saúde.**

Solicitamos abertura de processo para tratamento de saúde do servidor _____, matrícula SIAPE n° _____, cargo _____, lotado no(a) _____, conforme artigo 202 da lei 8112/90 e Resolução do Consuni n° 13/2006.

Segue, em anexo, atestado de saúde do referido servidor.

Atenciosamente,

Nome e assinatura da chefia imediata do servidor

Ciente: Coord. Campus / Chefia mediata