



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-
GRANDENSE CÂMPUS BAGÉ**

**Orientações aos servidores quanto a atestados
médicos e férias**

**Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEA) -
Câmpus Bagé**

ATESTADOS MÉDICOS

Segundo a Legislação referente às licenças para tratamento de saúde, os servidores devem seguir os passos abaixo para validar a apresentação de atestados.

O servidor deve preencher o formulário de apresentação de atestados com as seguintes informações:

- Nome do servidor;
- Identificação do profissional emitente (Nome e registro de classe: CRM, CRO);
- Código Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico. Não havendo essa informação, o servidor poderá ser chamado para perícia médica em Pelotas.
- Tempo de afastamento;
- Local e data;
- Todas essas informações deverão ser legíveis.

(ref. Decreto nº 7003 de 09/11/09)

➤ **O formulário é encontrado no portal da intranet.**

✓ **Prazo para apresentação:**

- O atestado deve ser entregue no prazo máximo de 5 dias, sendo contado desde o início do período de afastamento.
- A Chefia Imediata deve ser imediatamente comunicada do afastamento.
- O local de apresentação do atestado é o local de lotação do servidor.
- Não serão aceitos, para efeitos de justificativa de falta, os atestados de consultas e exames. Esses atestados poderão ser apresentados porém, o período de ausência precisará ser compensado, conforme acordo com a chefia.
- Consulta médica não gera licença, mas deve ser comprovada por meio de declaração de comparecimento pelo profissional assistente. Também estão nesta categoria atestado de médico ou odontólogo que não especifique necessidade de afastamento do trabalho ou laudos de outros profissionais não médicos ou odontólogos, tais como: psicólogos, secretárias, nutricionistas, fisioterapeutas.

✓ **Casos em que pode ocorrer licença médica:**

- Professores substitutos/temporários: Deve encaminhar o atestado de até 15 dias. Caso o afastamento perdure, será feita perícia e expedição de laudo, assim, o professor será encaminhado ao INSS para solicitar o Auxílio-doença. Como declara a Lei 8745/1993.
- Acompanhamento de familiar: Neste caso, o acompanhamento deve ser previamente registrado junto a PROGEP, sendo possível o recebimento de atestados de até 60 dias, consecutivos ou não. Após esse período, o servidor mantém o direito de acompanhamento, mas perde a remuneração do cargo. **A PROGEP deve ser imediatamente comunicada.**
- Licença gestante: Deve ser comunicada a PROGEP, pois há procedimentos diversos entre as servidoras do RJU e os temporários(as)/substitutos(as). A documentação entregue deve ser o atestado do obstetra ou a certidão de nascimento e formulário específico disponível na Intranet. Prazo para entrega do formulário: até 1 mês após o nascimento.
- Licença paternidade: 20 dias a partir do nascimento. A documentação entregue deve ser formulário disponível na Intranet e certidão de nascimento do filho. Prazo para entrega do formulário: até 5 dias após o nascimento.
- Licença Gala (Casamento): 8 dias de licença, a partir o dia que consta na certidão. A documentação entregue deve ser formulário disponível na Intranet e certidão de casamento.
- Licença por falecimento de familiar (Nojo): 8 dias de licença, a partir do falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou menor sob guarda ou tutela e irmãos. A documentação entregue deve ser formulário disponível na Intranet e certidão de óbito do familiar.
- Acidente de trabalho: Qualquer acidente de trabalho, que provoque ou não, lesões ao servidor, deve ter registro obrigatório, mediante formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho do Serviço Público CAT/SP, disponível na intranet.

Solicitamos que após o preenchimento do devido formulário, o atestado seja encaminhado preferencialmente dentro de envelope. Por fim, informamos que os atestados que não apresentarem os requisitos mencionados serão devolvidos à chefia imediata, não sendo considerados para justificativa de afastamento.

✓ **Quem é considerado dependente e documentação necessária para cadastro:**

Dependente	Documentação
Filha (o)	CPF, RG, Certidão de Nascimento
Pai/Mãe	CPF, RG
Padrasto/Madrasta	CPF, RG, Documento que comprove a dependência
Enteada (o)	CPF, RG, Certidão de Nascimento
Cônjuge/Companheira (o)	CPF, RG, Certidão de Nascimento/ Declaração de União Estável
Dependente que viva sob as expensas da (o) servidora ou servidor e conste do seu assentamento funcional	CPF, RG, Certidão de Nascimento e Documento que comprove a dependência ou formulário de dependentes.

(Ref. Memorando Circular DADEP/NASS Nº 01/2016)

✓ **Licença para tratamento de saúde**

Da concessão	É concedida licença ao servidor, a partir do pedido ou ofício, tendo como base uma perícia médica, sem prejuízo da remuneração.
Início da licença	É contado a partir da data de início do afastamento do servidor.
Período considerado como efetivo exercício	24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço prestado a União, em cargo de provimento efetivo.
Período considerado para efeito de aposentadoria e disponibilidade	Período após os 24 (vinte e quatro) meses de licença.
Modalidades de Perícia Oficial em saúde	<u>Perícia Oficial Singular de Saúde:</u> perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista; <u>Junta Oficial de Saúde:</u> perícia oficial em saúde realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas.
Competência da concessão	<u>Perícia Oficial Singular em Saúde:</u> licenças que não excederem o prazo de cento e vinte no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento; <u>Junta Oficial em Saúde:</u> licenças que excederem cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento;
Motivo de dispensa da perícia oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Licenças com período inferior a 5 (cinco) dias consecutivos; • Licenças cuja soma a outras licenças para tratamento de saúde (motivo de doença em pessoa da família e própria saúde), gozadas nos doze meses anteriores seja inferior a 15 (quinze dias). <p>OBS.:</p> <p>a) A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico.</p> <p>b) Atestados médicos e odontológicos para a justificativa de licenças por motivo de acidentes de serviço e doença profissional devem ser submetidos à perícia oficial independentemente do quantitativo de dias de licença.</p>
Requisitos do atestado	Deverá constar no atestado: 1) A identificação do servidor;

	<p>2) A identificação do profissional emitente e o registro deste no conselho de classe;</p> <p>3) O código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico;</p> <p>4) Tempo provável do afastamento;</p> <p>5) Local e data.</p> <p>Obs.: Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.</p>
Atestado em desacordo com as regras estabelecidas em lei	Caso o atestado não atender os requisitos legais, o servidor deverá se submeter a exame pericial, ainda que se trate de atestados inferiores ou iguais a cinco dias.
Prazo para apresentação do atestado no caso de dispensa da perícia oficial	Deverá ser entregue no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento do servidor. Obs.: Será caracterizada como falta ao serviço a não apresentação do atestado no prazo estipulado, salvo por motivo justificado.
Local de entrega do atestado	O atestado deverá ser apresentado à unidade competente do órgão ou entidade.
Prazo para solicitação de perícia oficial	5 (cinco) dias, contados da data do afastamento.
Impossibilidade de locomoção do servidor para realização da perícia	Caso não seja possível a deslocamento do servidor até o local da avaliação pericial, essa será realizada no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado ou em domicílio.
Comunicação da conclusão do exame pericial	Será feita através de laudo pericial de licença para tratamento de saúde, que será impresso e entregue ao servidor.
Resultados da conclusão pericial	<p>a) Se exigir reavaliação da capacidade de trabalho, o servidor deverá retornar à perícia na data agendado, antes do término da licença, com os documentos solicitados;</p> <p>b) No caso de haver prorrogação da licença para tratamento de saúde, será emitido um novo “laudo de licença para tratamento de</p>

	saúde”; c) Caso não se configure mais a limitação de saúde, a perícia emitirá laudo de reassunção fixando a data do retorno ao trabalho.
Comparecimento consulta de saúde	em Não gera licença, devendo ser comprovado por meio de declaração de comparecimento pelo profissional assistente. A declaração de comparecimento deve ser tratada como justificativa de afastamento, ficando a critério da chefia imediata do servidor a sua compensação de horário conforme a legislação em vigor.
Considerações Finais	<ul style="list-style-type: none"> • Quando necessário o servidor será encaminhado para avaliação pela equipe multidisciplinar; • O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à avaliação periódica; • O servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, será punido com suspensão de até 15 dias. OS efeitos da penalidade cessam uma vez cumprida a determinação; • O servidor que julgar-se apto a retornar à atividade, no curso da licença, solicitará a unidade de atenção à saúde do servidor o reexame do seu caso e será submetido a exame pericial. • Licença concedida dentro de 60 dias do término da outra da mesma espécie será considera prorrogação, independentemente do diagnóstico.

FÉRIAS

Segundo o informativo da PROGEP de nº05, do dia 28 de setembro de 2016, a escala de férias deve ser organizada sempre com o propósito de organizar a rotina administrativa, atendendo a legislação vigente.

O servidor deve solicitar o formulário de férias, disponível no site IFSul – intranet/progep/formulários, após o preenchimento deve ser enviado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, devidamente preenchido e com todas as assinaturas solicitadas.

Todos devem entregar o formulário nos Núcleos de Gestão de Pessoas de seus respectivos câmpus, que farão o envio à PROGEP.

Para os servidores lotados na Reitoria, os formulários devem ser devolvidos diretamente à PROGEP.

✓ **Instruções**

Técnico-administrativos:

- As férias relativas ao primeiro período aquisitivo poderão ser usufruídas quando o servidor completar doze meses de efetivo exercício.
- Agendar férias de 30 dias que podem ser parceladas, a critério da chefia, em até 3 (três) períodos.
- O servidor que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Docentes:

- Agendar férias de 45 dias, conforme orientação das Diretorias dos câmpus deste Instituto onde estejam lotados, conforme seus respectivos calendários acadêmicos.

Servidores Afastados para Pós-graduação:

- Se o retorno ocorrer ainda no calendário do ano corrente, poderá o servidor marcar férias após o término do afastamento.
- Se o retorno do afastamento for posterior ao ano em questão, as férias deverão ser marcadas para o recebimento do 1/3 constitucional no seguinte período:

Docente: 45 dias

Técnico Administrativo: 30 dias

IMPORTANTE

1. As férias do ano atual, só poderão ser usufruídas depois de terminadas as do exercício do ano anterior.

2. É responsabilidade de cada Chefia organizar a escala de férias, compatibilizando os períodos, a fim de evitar prejuízo ao trabalho desenvolvido no respectivo setor.

3. Alterações de férias devem ser efetuadas com antecedência mínima de 60 dias.

4. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão. Neste caso, deverá ser preenchido o formulário próprio que será apreciado pelo Magnífico Reitor.

5. O servidor poderá, ao preencher o formulário de férias, solicitar o adiantamento de 50% da gratificação natalina, bem como, o adiantamento de 70% da remuneração de férias.

6. As férias deverão ser informadas em sua totalidade podendo ser divididas em até 3 parcelas, sendo efetuado o pagamento do 1/3 de férias e dos benefícios (adiantamento salarial e adiantamento do 13º salário) caso solicitados, na primeira parcela marcada. Haverá desconto do auxílio-transporte no mês das férias, proporcional aos dias de cada parcela.

✓ **Exemplo de pagamento de férias:**

1. Caso seja marcado no formulário de solicitação de férias (X) SIM para **Adiantamento de 50% da GRATIFICAÇÃO NATALINA**, o servidor receberá juntamente com as férias 50% da gratificação natalina, desde que o período seja anterior ao mês de junho (se não solicitado, o sistema pagará automaticamente na folha de junho do exercício).

Exemplo:

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR R\$ 3.000,00

$R\$ 3.000,00 * 50\% = R\$ 1.500,00$ ← **(valor do adiantamento)**

No mês de novembro é pago o valor da Gratificação Natalina com base na remuneração de dezembro (valor integral – 100%), sendo descontado o valor pago como adiantamento.

2. Caso seja marcado no formulário de solicitação de férias (X) SIM para **Antecipação de 70% da REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS**, o servidor receberá adiantamento da remuneração de férias (70% da remuneração proporcional aos dias do período) no primeiro período de férias. Este valor será descontado integralmente no mês subsequente ao início das férias, como Restituição de Férias.

Exemplo:

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR R\$ 3.000,00

1º Período: 20/01/17 a 29/01/17 (10 dias) – “sim” na solicitação de Antecipação da Remuneração de Férias;

Cálculo da Antecipação de Férias: $R\$ 3.000,00 \div 30 \times 10 = R\$ 1.000,00$
 x 70% (adiantamento) = **R\$ 700,00** ← (valor do adiantamento)

Neste exemplo, o servidor receberá na folha de pagamento de DEZ/2016 o valor referente ao pagamento da Antecipação da Remuneração de Férias (70%), no valor de R\$ 700,00. Porém, na folha FEV/2017, o servidor receberá a sua remuneração normal de R\$ 3.000,00, tendo o desconto dos R\$ 700,00, de restituição do adiantamento de férias (recebidos na folha de DEZ/2016).

Agendamento **INCORRETO:**



DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1º período de 5 dias
 2º período de 5 dias

Na marcação de férias parceladas **não é permitido** deixar como intervalo (entre um período e outro) apenas os dias correspondentes ao final de semana, conforme exemplo abaixo:

Agendamento **CORRETO:**



DOM SEG TER QUA QUI SEX SAB

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1º período de 12 dias

Nesta situação não haverá retorno do servidor ao trabalho do primeiro período de férias, antes do gozo do segundo período de férias, o que não caracteriza exatamente 2(dois) períodos de férias e sim uma única parcela.

Assim, esta Pró-reitoria não aceitará marcação de férias na forma exemplificada. Os três períodos **devem prever o retorno do servidor após o usufruto de cada um.** Portanto, não registrará no sistema SIAPE férias sem os devidos intervalos entre os períodos.

FÉRIAS WEB

Em maio/2017 foi divulgado um Informe de Férias Web, ferramenta que será utilizada para as programações de férias a partir do exercício de 2018. O Férias Web trará mais agilidade e transparência, além de reduzir custos para a Instituição e ser mais acessível a todos os Servidores.

Considerando necessário o período de adaptação ao novo sistema, ainda estão sendo recebidas as programações e alterações de férias de exercícios anteriores através do formulário de férias, disponível na intranet. Porém, a PROGEP tem recebido muitos formulários, quase que na totalidade, fora dos prazos, muitas vezes de períodos já passados. Tendo em vista que a utilização do Férias Web só será possível se os períodos de férias dos Servidores estiverem corretos, gostaríamos de solicitar a colaboração dos colegas Técnico Administrativos, Docentes e Substitutos para que respeitem os prazos para programação e alteração de férias, que deverão ser efetuados com antecedência mínima de 60 dias. Esse prazo de 60 dias é necessário para que

possamos fazer a alteração no SIAPE, de acordo com o cronograma da folha de pagamento.

Obs.: O prazo de 60 dias refere-se à data de início do período de férias.

No caso de antecipação deste período, o prazo que deverá ser considerado é a nova data a ser programada.

Quadro para exemplificar esses períodos:

Início das Férias	Data limite para protocolar o formulário
1º de Agosto	01/06
1º de Setembro	01/07
1º de Outubro	01/08
1º de Novembro	01/09
1º de Dezembro	01/10

Visando o atendimento do Comunica SIAPE Nº 558120, de 22/02/17 do Ministério do Planejamento, é necessário e urgente que programações e alterações não cheguem fora dos prazos. Desta forma, requerimentos de férias protocolados na PROGEP a partir da data deste informe e que não respeitem o prazo de 60 dias, serão devolvidos às respectivas unidades.

Chefias e Gestão de Pessoas dos Câmpus têm responsabilidade de verificar se as solicitações dos Servidores estão de acordo com as orientações dispostas neste informe, devendo divulgar e instruir os Servidores para que respeitem os prazos a fim de evitar transtornos como, por exemplo, o indeferimento do pedido de férias.

Salientamos que é de extrema importância a colaboração de todos nesse processo.

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas informa que a partir de 23/10/2017 inicia-se o prazo para solicitar as férias referente ao exercício 2018 através do sistema Férias Web obedecendo às seguintes orientações:

1) Programações e alterações de férias devem ser solicitadas com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início do período previsto, considerando o *Calendário para Homologação de Férias WEB*, independente da parcela [1ª, 2ª ou 3ª];

2) As férias de cada exercício devem ter início até o dia 31 de dezembro do mesmo ano. Somente com justificativa da Chefia Imediata poderão acumular para o ano seguinte;

3) Caso as férias não sejam programadas pelo servidor, serão registradas pela PROGEP e pagas em dezembro de 2018. Caso o servidor registre as férias e retorne do afastamento no ano vigente o sistema inviabilizará a reprogramação fora do prazo previsto no item 1;

4) Os responsáveis pela homologação das férias devem atentar para o prazo de abertura do sistema para homologação a ser divulgado mensalmente no site do IFSul (Espaço de Servidor > Gestão de Pessoas) bem como para o limite de homologação das mesmas, conforme publicação do *Calendário de Férias Web*. Caso não sejam respeitados os prazos, o sistema inviabilizará a solicitação, devendo o servidor programá-las novamente;

5) As férias do exercício 2018 somente poderão ser usufruídas depois de finalizar as férias do exercício 2017.

✓ **Exceções ao uso do módulo Férias WEB**

6) Alterações, programações, cancelamento e interrupção de férias do exercício 2017 continuarão sendo realizadas através do Formulário disponível na Intranet.

✓ **Outras informações:**

1) O sistema enviará um e-mail à chefia imediata do Servidor.

E-mail de férias

Bagé	feriasbage@ifsul.edu.br
------	-------------------------

✓ **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 22/2016**

Considerando demandas diversas dos câmpus a respeito do assunto, fica decidida a adoção dos seguintes esclarecimentos complementares a respeito das FÉRIAS-2017:

1 – Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos 12 meses de efetivo exercício e para os demais períodos, as férias podem ser solicitadas a partir de 1º de janeiro de cada ano civil. (Art. 77, § 1º da lei 8.112/90)

2 – A programação das férias deve ser previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração e, sempre que possível, atendendo aos interesses do servidor.

3 – A programação de férias de técnico-administrativos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o calendário acadêmico, para que não haja transtornos nas atividades da área.

4 – Para os docentes que ainda não implantaram o período aquisitivo de 12 meses de efetivo exercício e não fazem jus às férias, sugere-se que a unidade de ensino da lotação organize as atividades dos servidores, com base nas atividades existentes no câmpus em período de recesso acadêmico.

5 – Para os docentes mencionados no item anterior (4), a jornada de trabalho durante o período acima citado, no qual se aplica o horário especial, será em turno único que totalize 20 horas semanais.