



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

PORTARIA Nº 356/GR/UFGS/2016

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 1570/GR/UFGS/2018

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no DECRETO Nº 7.003, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009 e Orientação Normativa SRH/MP Nº 3, de 23 de fevereiro de 2010, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul, para:

I - apresentação de atestado médico ou odontológico;

II - licença para tratamento de saúde do servidor; e

III - licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 2º O atestado médico ou odontológico do servidor ou de seu dependente para fins de solicitação de licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento:

1º Para servidores lotados nos campi, o atestado deverá ser apresentado à Assessoria de Gestão de Pessoas do respectivo Campus.

2º Os demais servidores da Universidade Federal da Fronteira Sul, deverão apresentar o atestado na Unidade SIASS/UFGS/Chapecó.

3º Na impossibilidade do atestado ser apresentado pelo próprio servidor, poderá ser entregue por terceiros, ou ainda, em situação que impossibilite as alternativas anteriores ou em que o servidor encontrar-se distante do seu local de exercício, encaminhar o atestado em formato digital legível, devendo neste último caso, apresentar o atestado original quando do seu retorno à instituição.

4º A não apresentação do atestado no prazo estabelecido no caput deste artigo, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, a qual deverá ser informada pela chefia à Superintendência de Administração de Pessoal - SUAPE via memorando, no sexto dia de ausência injustificada.

5º Transcorrido o período do § anterior, as chefias deverão comunicar a SUAPE, a cada 05 (cinco) dias de ausência injustificada, até o retorno do servidor as atividades laborativas ou apresentação de documento de regularização do afastamento.

6º Quando da apresentação do atestado fora do prazo previsto neste artigo, o servidor deverá anexar Requerimento e comprovantes expondo o motivo pela inobservância do prazo.

7º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável pela publicação e atualização dos fluxos e formulários necessários, junto ao manual do servidor, no sítio eletrônico da UFGS.

Art. 3º A avaliação da justificativa pela não apresentação do atestado no prazo estabelecido no artigo anterior será realizada por um Comitê de Avaliação, constituído por 03 (três) servidores estáveis e designado especificamente para tal finalidade, ao qual competirá emitir parecer, deferindo ou indeferindo a justificativa apresentada pelo servidor.

1º Sendo a justificativa deferida, o atestado será encaminhado para os procedimentos necessários ao registro do afastamento e a chefia imediata solicitará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a retirada do registro de falta injustificada.

2º Para fins de deferimento da justificativa, deverá ficar comprovada nos documentos apresentados, a real impossibilidade de apresentação ou envio do atestado no prazo previsto no Art. 2º.

3º Quando do indeferimento da justificativa:

I - o período compreendido entre a data de início do afastamento informado no atestado médico/odontológico e a data de apresentação junto à UFGS poderá, a critério e mediante justificativa da chefia imediata, ser compensado até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme plano de compensação a ser estabelecido pela chefia imediata;

II - a Licença para tratamento de saúde do servidor e/ou Licença por motivo de doença em pessoa da família, se homologado pelo médico perito, passa a ter vigência a partir da data de protocolo do atestado junto a UFGS.

Art. 4º A chefia imediata, após o terceiro dia de ausência, efetuará contatos por meio de ligações telefônicas e correio eletrônico direcionado aos endereços de contato informados pelo servidor em seu cadastro funcional, para identificar o motivo da ausência do servidor, informando-o sobre a necessidade de enviar justificativas relativas à ausência ao trabalho.

1º Caso a chefia imediata não consiga contato dentro do prazo de 05 dias, conforme estabelecido, efetuará tentativas semanais até identificar o motivo da ausência.

2º Os contatos e as tentativas de contatos deverão ser documentados e anexados ao mapa de ocorrências.

Art. 5º Fica revogada a PORTARIA Nº 1059/GR/UFGS/2015, de 21 de setembro de 2015, publicada no Boletim Oficial da UFGS.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFGS.

Chapecó-SC, 28 de março de 2016.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~JAIME GIOLO~~
~~Reitor da UFFS~~