

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO À UNIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO O ATESTADO MÉDICO.

Cada servidor se responsabilizará, ao receber atestado medico, por adotar as seguintes medidas.

- a) Abrir protocolo no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica SIGA (produção) para o atestado:
 - O atestado médico deverá ser cadastrado como, em abertura de processo, **protocolado**
 - Constar em titulo atestado.
 - Conter no assunto o **primeiro dia de afastamento e o último**, além do **nome completo do chefe imediato do servidor**, tal qual exemplo anexo
- b) Indicar um servidor do NAGP e o chefe imediato como observadores da tramitação do protocolado (SIGA), tal qual exemplo anexo.

A abertura do protocolado do atestado médico e entrega deste documento é **obrigação do servidor interessado**, no entanto O NAGP e o Núcleo de Atenção Saúde e Qualidade de Vida – NASQ, estão disponíveis para auxílio daqueles que tiverem dificuldades ou pouca habilidade com ferramentas eletrônicas.

Será considerado como data e hora de entrega do atestado médico a de **entrada** no NAGP ou NASQ.

Os procedimentos **não desobrigam** o servidor de comunicar ao chefe imediato os motivos de afastamento do trabalho.

O servidor não é obrigado a declarar o CID do atestado médico, apenas quais e quantos dias ira se afastar.

O servidor tem o direito de recusar-se a dar vista do atestado ao chefe imediato, no entanto tem o dever de declarar o numero de protocolo SIGA do documento.

- c) O atestado deve ser apresentado ao **NAGP** ou **NASQ** no prazo **máximo** de cinco dias (corridos, conta-se sábados, domingos e feriados), contados da data do início do afastamento do servidor.
- d) Observar a tramitação e decisões postadas no SIGA.



Anexo

Figura I



Figura II

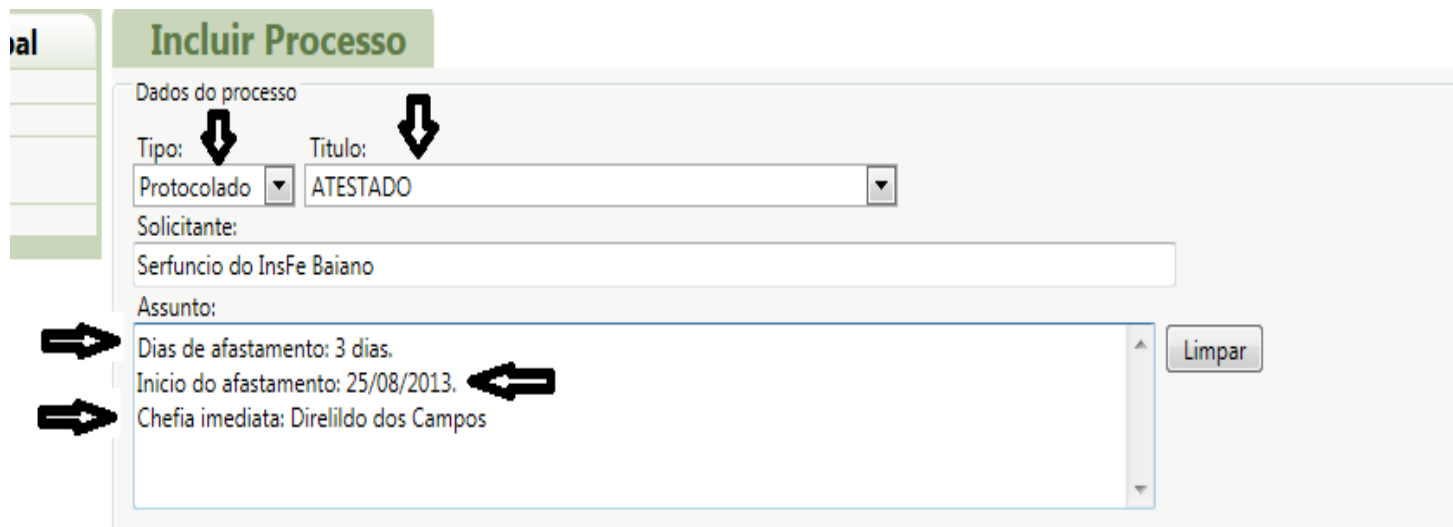
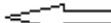
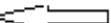
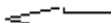


Figura III

Observadores

Usuarios

direildo.campos		Chefia Imediata
nagipino.labor		Servidor do NAGP
serfuncio.baiano		Servidor interessado

Usuarios

--Selecione-- 