

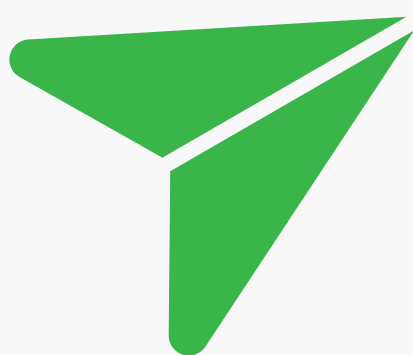
orientações sobre o envio do **ATESTADO**



1

Envio

Clique no ícone ao lado para envio do Atestado ao Departamento de Atenção à Saúde (DAS)



2

Prazo

Os atestados deverão ser apresentados no prazo máximo de 3 dias úteis, contados do início do afastamento requerido.

Lembrando que o servidor deve comunicar o afastamento à chefia imediata no prazo máximo de um dia útil.



3

Acompanhamento

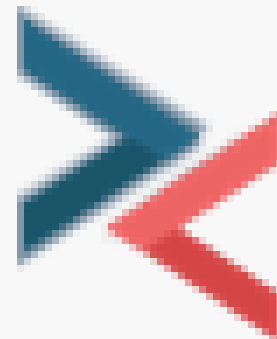
O servidor deve acompanhar o trâmite do atestado até a data da homologação, permanecer acessível ao contato da área de saúde e disponível para participar de avaliação pericial.



4

Kairós

O gestor deverá registrar no sistema de controle de frequência do servidor a ocorrência "Licença para Tratamento de Saúde", que ficará em análise aguardando homologação.



5

Quais atestados enviar

Atestados médicos ou odontológicos que geram afastamento por motivo de:

- tratamento de saúde do servidor;
- acompanhamento de pessoa da família (cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto/madrasta e enteado ou dependente que viva a suas expensas e conste do assentamento funcional);
- acidente em serviço,
- aborto e natimorto.



6

Não enviar

- Atestados de comparecimento referentes a consultas ou exames de saúde do servidor ou de seus dependentes devem ser apresentados à chefia imediata do servidor.
- Atestados/declarações de doação de sangue devem ser encaminhados ao DGP.

