



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN
Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis – PRORHAE
Fones: (84) 3315-2124 e (84) 3315-2123 - e-mail: prorhae@uern.br
Praça Miguel Faustino, s/n, Centro, CEP: 59.610-220 – Mossoró/RN

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016-GP/PRORHAE

Em, 21 de julho de 2016.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos relacionado a afastamento do serviço, temporário ou permanente, por motivo de saúde, conforme a legislação em vigor.

A Pró-Reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 122/94 que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para efetivação do afastamento e registro na pasta funcional do servidor;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos para o correto registro na pasta funcional do servidor, com base na legislação pertinente ao afastamento do serviço, temporário ou permanente, por motivo de saúde.

Art. 2º As ausências motivadas por doença do servidor ou para acompanhar familiar doente, em número de até 03 (três) dias por mês, são justificadas mediante atestado médico, o qual deverá ser apresentado à chefia imediata para registro no livro de frequência do seu órgão de lotação.

Art. 3º Se ultrapassar 15 (quinze) dias (somados os atestados, dentro de um período de 60 dias), a partir do 16º dia de afastamento, o servidor deverá comparecer à Junta Médica do Estado, para fins de apreciação da sua situação e emissão de laudo médico.

I - O servidor deverá comparecer à Junta Médica com a seguinte documentação:

a) guia de encaminhamento (disponível na Diretoria de Pessoal ou no portal UERN (<http://prorhae.uern.br/default.asp?item=prorhae-form-doc-leg>) preenchida e assinada pelo chefe imediato (com carimbo);

b) atestado médico (original);

c) último contracheque (www.uern.br/plataformaintegra);

d) carteira de identidade (original).

II - O servidor deverá apresentar a documentação acima, à Junta Médica e a mesma emitirá laudo com o resultado da análise da situação, estipulando prazo de afastamento do serviço, com a devida indicação da Classificação Internacional de Doenças (CID).

III - Com o laudo médico em mãos, o servidor deverá entregá-lo à Diretoria de Pessoal /PRORHAE/UERN que adotará os encaminhamentos necessários, como os registros em sua pasta funcional, envio de minuta de Portaria à Reitoria e ciência ao respectivo órgão de lotação.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Prof. Dra. Cícilia Raquel Maia Leite,
Pró-Reitora de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis
Portaria Nº 213/2015 – GR-UERN