



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua Professora Melanie Granier, 51, Bagé/RS, CEP 96400-500
Telefone: (53) 3240 5403 Endereço eletrônico: progepe@unipampa.edu.br

Ofício Circular nº 1/2024/DP/UNIPAMPA

Bagé, 04 de abril de 2024.

À Comunidade Acadêmica

Assunto: Ausências dos servidores da UNIPAMPA para cuidados promotores e preventivos com a sua saúde ou de seus dependentes

Senhores(as)

Com a finalidade de instruir e normatizar os procedimentos referentes às ausências dos servidores da UNIPAMPA para cuidados promotores e preventivos com a sua saúde ou de seus dependentes, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), através da sua Divisão de Perícias, em consonância do que definem a Lei nº 8.112/1990, o Decreto nº 1.590/1995, a Nota Técnica Conjunta 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP, a Nota Técnica 924/2016-MP, a Instrução Normativa N° 2, de 12 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa SRT/MGI N° 34, de 17 de novembro de 2023, emite as seguintes orientações:

1. Configura-se ausência justificada e abonada, o comparecimento à consulta, tratamento, procedimento ou exame, com profissional de saúde devidamente registrado.

2. É dispensada a compensação das horas correspondentes do período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que observem, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – a ausência seja para realização de exames, consultas e demais procedimentos de saúde do próprio servidor ou de dependente constante do seu assentamento funcional;

II – haja apresentação de declaração de comparecimento ou de acompanhamento devidamente assinado por profissional competente ou pelo setor administrativo do estabelecimento de saúde;

III – que a ausência não exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV – que as ausências **não ultrapassem, incluindo o período de deslocamento:**

a) **54 (cinquenta e quatro) horas no ano**, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de **8 (oito) horas diárias**;

b) **43 (quarenta e três) horas no ano**, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de **6 (seis) horas diárias**; e

c) **32 (trinta e duas) horas no ano**, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de **4 (quatro) horas diárias**.

3. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em **até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez**, fica **dispensado(a) de compensação**, não se computando o período no limite tratado acima.

4. A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

5. A chefia imediata deverá ser informada previamente da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

6. Caso a consulta, exame ou procedimento envolva deslocamento do servidor para fora da cidade, os dias e os trajetos deverão ser registrados antecipadamente (formulário constante do Anexo I, disponibilizado no Manual do Servidor).

7. Nas ausências que impliquem afastamento integral de um (1) dia ou mais ao serviço, em que não haja Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, a declaração de comparecimento emitida pelo profissional assistente servirá como justificativa de afastamento, conforme a legislação em vigor.

8. As ausências para comparecimento a consulta, exames ou procedimentos de saúde deverão ser registradas no Módulo Frequência do Sou.GOV, no período correspondente, como *“Ausência para Consulta Médica”* (código 354).

9. As declarações de comparecimento ou acompanhamento serão entregues à chefia imediata até o dia útil subsequente.

10. Nos casos de Licença para Tratamento de Saúde ou Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, que exigem atestado médico, permanecem em efeito os procedimentos e os requisitos descritos no Manual do Servidor.

Atenciosamente,

Éder Pereira da Silva

Coordenador de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal

Ana Paula de Oliveira Gracioli

Pró-reitora de Gestão de Pessoas



Assinado eletronicamente por **ALEXANDRE ANTONIO DOS SANTOS NINO**, **Chefe da Divisão de Perícias**, em 25/04/2024, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **EDER PEREIRA DA SILVA**, **Coordenador(a) de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal**, em 25/04/2024, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **ANA PAULA DE OLIVEIRA GRACIOLI**, **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 25/04/2024, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1410881** e o código CRC **5D5B6BCD**.

Referência: Processo nº 23100.005813/2024-49

SEI nº 1410881