



FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA

Rua Inconfidentes, 395 - Caixa Postal 621 - Novo Hamburgo - RS - CEP 93340-140

Fone: (051) 595-8000 - Fax: (051) 595-8008 - CGC/MF nº 91683474/0001-30

e-mail: [administracao@liberato.com.br](mailto:administracao@liberato.com.br)

URL: <http://www.liberato.com.br>

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**  
(CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS)

**1. SERVIDOR** – preencher e solicitar a **chefia imediata** ciência e encaminhar para o Setor de Protocolo, no prazo máximo 05 dias úteis após encerramento do período citado no atestado médico, anexando o atestado médico.

Nome do Servidor:		Matrícula:
Endereço:		CEP:
Bairro:	Tel. Res.:	Celular:
Cargo/Função:	Lotação:	Ramal:

ÚLTIMO DIA DE TRABALHO ANTES DA LICENÇA P/ TRAT. SAÚDE (Atestado Médico): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MOTIVO DA SOLICITAÇÃO**

DOENÇA PRÓPRIO SERVIDOR

LICENÇA GESTAÇÃO

DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR OU RESPONSÁVEL

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**2. SETOR DE PROTOCOLO** – numerar, datar e despachar o formulário para o setor de pessoal, no prazo máximo de 02 dias úteis, a contar da data protocolada no formulário.

**4. SETOR DE PESSOAL** – convalidar ou não o atestado e encaminhar para a DIREÇÃO EXECUTIVA, via guia de tramitação/livro de protocolo, no prazo máximo de 02 dias úteis, a contar da data de recebimento do formulário oriundo do Protocolo.

**5. SETOR DE PESSOAL** – não convalidar o atestado e encaminhar para a ASSESSORIA JURÍDICA, via guia de tramitação/livro de protocolo, no prazo máximo de 02 dias úteis, a contar da data de recebimento do formulário oriundo do Setor de Pessoal.

**6-ASSESSORIA JURÍDICA** – analisa o atestado e encaminha para a DIREÇÃO EXECUTIVA, via guia de tramitação/livro de protocolo, no prazo máximo de 02 dias úteis, a contar da data de recebimento do formulário oriundo do Setor de Pessoal.

RESULTADO:	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO	<input type="checkbox"/> DEFERIDO
OBS:	_____	
DATA	DIREÇÃO EXECUTIVA	

**5. SESOR DE PESSOAL** – lançar os dados no Sistema de Ponto Eletrônico e arquivar o formulário na pasta funcional do servidor, no máximo até o dia de fechamento da folha de pagamento do mês subsequente, tendo como base o mês indicado na etiqueta do nº de protocolo.

RECEBIDO POR:	EM: ____/____/____
LANÇADO NO PONTO ELETRÔNICO POR:	EM: ____/____/____
ARQUIVADO NA PASTA FUNCIONAL POR:	EM: ____/____/____

**OBSERVAÇÕES**

1. FICA O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DESTA REQUISIÇÃO E OBRIGADO A CUMPRIR TODOS OS PRAZOS E DATAS DETERMINADOS;
2. NO IMPEDIMENTO DO SERVIDOR , FICA O RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DA REQUISIÇÃO TAMBÉM RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO DE DATAS E HORÁRIOS DETERMINADOS DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.