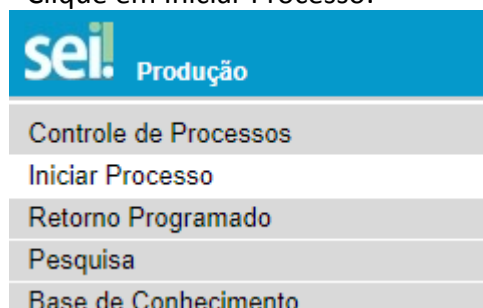


LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, LICENÇA GRAVÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Passo 1: Iniciar Processo

- Clique em Iniciar Processo:



- Escolha o tipo de Processo: Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença Adotante

Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença para Acompanhar o Cônjuge

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Médica para Tratamento da Própria Saúde, Licença Gravídica ou Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família, conforme o caso

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Licença Saúde - LTS

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

- **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

- Clique em Salvar


Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia;
 - Cópia digitalizada do atestado médico emitido por médico assistente ou atestado emitido por odontólogo assistente;
 - Cópia digitalizada da guia de inspeção médica - GIM- emitida pelo IPAJM, se for o caso.
- A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

IMPORTANTE:

- Não serão aceitos, para concessão de Licença para Tratamento da Própria Saúde, atestados ou declarações de consulta médica de rotina ou de procedimentos de saúde que não indiquem afastamentos;
- O atestado médico ou odontológico deve conter o CID (Código Internacional da Doença), o nome do servidor, o nome do profissional emissor e seu registro no respectivo Conselho, a data de emissão e o tempo provável de afastamento, de forma legível.

Passo 2: Incluir Documentos

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores:

Licenças Médicas Magistrados

Licenças Médicas Servidores

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir os documentos externos (atestado médico ou GIM). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.


- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

- a) Tipo do documento: informe se atestado médico ou Guia de Inspeção Médica (GIM)
- b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema
- c) Número/Nome na árvore: não preencha
- d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade
- e) Remetente: não preencha
- f) Interessados: informe seu nome completo
- g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)
- h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído
- i) Clique em Confirmar Dados

IMPORTANTE: Os documentos originais deverão ser guardados para atender possível solicitação da Perícia Médica.

Passo 3: Enviar Processo

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar