

## JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA EM SALA DE AULA

Eu, \_\_\_\_\_  
professor/a com a matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ estive **AUSENTE** no/s  
dia/s \_\_\_\_\_,  
na/s disciplina/s \_\_\_\_\_,  
do/s curso/s \_\_\_\_\_,  
por motivo de \_\_\_\_\_.

Marque as ações realizadas durante seu período de ausência em sala de aula:

- ( ) Enviei para as Coordenações de Curso e Representantes de Turma **atividade** para ser entregue aos discentes no horário da aula.
- ( ) Já **antecipei** a/s aula/s com as turmas (Preencher o formulário de antecipação/reposição/troca).
- ( ) Agendei **reposição** com a turma para o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Preencher o formulário de antecipação/reposição/troca).
- ( ) **Troquei** de aula com outro professor (Preencher o formulário de antecipação/reposição/troca).
- ( ) Outra ação: \_\_\_\_\_

**ESTOU CIENTE DE QUE DEVO APRESENTAR ATESTADO MÉDICO, SE HOUVER, PARA CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA.**

Os atestados a serem apresentados **apenas para a chefia**: atestados de **comparecimento** a consultas médicas/exames, que justificam a ausência no horário da consulta.

Atestados a serem enviados para o **SIASS, via SOUGOV**: **atestados com CID**, ou seja, atestados quando a pessoa está doente e precisa de 1 ou mais dias de afastamento. Devem ser **comunicados à chefia imediata** também.

Senador Canedo/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura do Professor/a**  
Assinado Eletronicamente

**Assinatura da Coordenação Acadêmica**  
Assinado Eletronicamente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

### ATESTADOS MÉDICOS

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada **DIÁRIA**, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às **consultas médicas**, odontológicas e realização de **exames** em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no *caput* DEVERÃO ser previamente acordadas com a **chefia imediata** e o **ATESTADO de comparecimento DEVERÁ ser apresentado até o dia útil subsequente**.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos inuenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Os atestados médicos para **TRATAMENTO** da própria saúde ou de acompanhamento por motivo de doença (**CID**) de pessoa da família DEVEM ser **encaminhados para o SIASS, via SOUGOV**, em até **5 dias corridos** do início do afastamento e **COMUNICADOS à chefia imediata até o dia útil subsequente**.

O atestado deve conter:

- identificação do servidor
- identificação do profissional e seu registro no conselho de classe
- nome da doença ou agravo, codificado ou não
- tempo provável de afastamento

No caso de atestado de acompanhamento por motivo de doença de pessoa da família, o atestado deve conter:

- identificação da pessoa acompanhada
- justificativa quanto à necessidade de acompanhamento
- identificação do servidor
- identificação do profissional e seu registro no conselho de classe
- nome da doença ou agravo, codificado ou não
- tempo provável de afastamento