ESTADO DE SANTA CATARINA **AFASTAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO        | ÓRGÃO       | MUNICÍPIO       | LOTAÇÃO (SIGLA)        |

|  |
| --- |
| OBSERVAÇÃO (SE SERVIDOR CONVOCADO OU Á DISPOSIÇÃO, REGISTRAR O ÓRGÃO DE EXERCÍCIO)        |

## DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

|  |
| --- |
|  REGIME DE TRABALHO **(1)** [ ]  ESTATUTÁRIO [ ]  ADMINISTRATIVO ESPECIAL (ACT) [ ]  CLT   |
| MATRÍCULA        -   | VÍNCULO   | NOME       |
| CARGO       | GRUPO   | NÍVEL   | REFERÊNCIA    | DESCRIÇÃO DO CARGO       |
| DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO/COMPETÊNCIA DO CARGO       |

**AFASTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO      | DESCRIÇÃO      |

ATESTADO MÉDICO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CID      |  CRM       | DATA DE INÍCIO    /    /      | DATA FIM    /    /      |

SERVIDOR

|  |
| --- |
| Declaro ter conhecimento que, no caso de **afastamento sem remuneração**, terei que efetuar o recolhimento mensal da contribuição previdenciária e da parte patronal ao Gestor do Regime Próprio de Previdência, conforme dispõe o § 4º do art. 4º e art. 82 da Lei Complementar nº 412, de 26 de junho de 2008, e do § 8º do art. 4º do Decreto nº 3.337, de 23 de Junho de 2010. |
| DATA     /    /      | ASSINATURA |

GERENTE/DIRETOR DA ÁREA

|  |
| --- |
|  MANIFESTAÇÃO         |
| DATA    /    /      | CARIMBO E ASSINATURA  |

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

|  |
| --- |
|  MANIFESTAÇÃO        |
| DATA    /    /      | CARIMBO E ASSINATURA |

**DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR/SEA**

|  |
| --- |
| DADOS DA PERÍCIA MÉDICA                        |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
| (1) Quando o servidor possui diferentes regimes de trabalho no Poder Executivo, identificar todos os regimes.Estando o órgão ou entidade implantado no SIGRH, não deverão ser preenchidos os campos com os códigos do Cargo e Grupo do Cargo. |

MCP-178

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO AFASTAMENTO (MCP-178)

CÓDIGO - registrar o código do órgão ou entidade de lotação do servidor, conforme a Tabela nº 14 do Manual de Anexos.

ÓRGÃO - registrar o nome do órgão ou entidade de lotação do servidor, conforme a Tabela nº 14 do Manual de Anexos.

MUNICÍPIO - registrar o código do município de lotação do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos.

LOTAÇÃO (SIGLA) - registrar a sigla da lotação (local de trabalho) do servidor.

OBSERVAÇÃO - quando houver situação de convocação ou à disposição, registrar o nome do órgão ou entidade de efetivo exercício do servidor.

###### SERVIDOR

REGIME DE TRABALHO - identificar o regime de trabalho do servidor.

MATRÍCULA - registrar o número da matrícula do servidor, com o respectivo dígito verificador.

VÍNCULO - registrar o número do cargo (vínculo) ocupado pelo servidor.

NOME - registrar o nome completo do servidor.

CARGO - registrar o código do cargo ocupado pelo servidor.

GRUPO - registrar o código do grupo do cargo ocupado pelo servidor.

NÍVEL - registrar o código do nível do cargo ocupado pelo servidor.

REFERÊNCIA - registrar o código da referência do cargo ocupado pelo servidor.

DESCRIÇÃO DO CARGO - registrar a descrição do cargo ocupado pelo servidor.

DATA E ASSINATURA - registrar dia, mês e ano em que foi solicitado o afastamento e a assinatura do requerente.

###### AFASTAMENTO

CÓDIGO - registrar o código de afastamento, conforme a Tabelas nº 54 (Tipo de Histórico) e nº 177 (Tipo Específico Histórico). O código é formado por 4 (quatro) dígitos, sendo que os dois primeiros identificam o código de Histórico e os demais o código Específico de Histórico.

DESCRIÇÃO - registrar a descrição do tipo de afastamento, conforme a Tabela nº 177 do Manual de Anexos.

### ATESTADO MÉDICO

CID - registrar o número do Código Internacional de Doença, conforme constante no atestado expedido pelo médico assistente.

CRM - registrar o número de identificação do médico assistente no Conselho Regional de Medicina.

DATA DE INÍCIO - registrar dia, mês e ano de início do afastamento.

DATA FIM - registrar dia, mês e ano do término do afastamento.

###### SERVIDOR - data, carimba e assina.

###### GERENTE/DIRETOR DA ÁREA - se manifesta, data, carimba e assina.

###### SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS - se manifesta, data, carimba e assina.

###### DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR/SEA - o Setorial/Seccional deve utilizar neste campo carimbo próprio padronizado. Registrar no carimbo, dados referentes ao agendamento de consulta na DSAS: data da consulta, nome do médico perito e nome dos responsáveis pelo agendamento na DSAS e no Setorial/Seccional.

Dezembro/2013