

Olá! Aqui o passo a passo de como lançar suas licenças no Portal do Servidor, de acordo com o Novo Decreto de Perícias Médicas do Estado, de nº 15.855/22:

- Atestado médico/odontológico e Acompanhamento a Familiar Doente
- Licença Maternidade

Em caso de dúvida, entre em contato conosco:

E-mail: agendepericia@uems.br

Telefone: (67) 3902 – 2540

Setor de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho



ATENÇÃO!

Nas próximas imagens, estarão os primeiros passos para realizar o envio de:

**ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO e
ACOMPANHAMENTO A FAMILIAR DOENTE**



ATESTADOS DE ATÉ 5 DIAS:

Antes de iniciarmos o lançamento do atestado, é importante verificar se no seu atestado constam as seguintes informações:

- I - O nome completo do servidor;
- II - Data de emissão;
- III - Período de afastamento;
- IV - Classificação Internacional de Doenças (CID);
- V - Identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- VI - Registro dos dados de maneira legível;

Caso falte algo, peça ao seu médico ou médica para que inclua em seu atestado, são informações imprescindíveis!



ATESTADOS SUPERIORES A 6 DIAS:

Antes de iniciarmos o lançamento do atestado, é importante verificar se no seu atestado constam as seguintes informações:

- I - O nome completo do servidor;
- II - Data de emissão;
- III - Período de afastamento;
- IV - Classificação Internacional de Doenças (CID);
- V – Diagnóstico, quando autorizado pelo paciente, e os resultados de exames complementares (podem ser encaminhados em anexo);
- VI - Conduta terapêutica (informa como a doença será tratada e quais ações foram prescritas pelo médico) e o prognóstico (entendimento que o médico tem sobre a evolução da doença para o paciente específico);
- VII - Identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- VIII - Registro dos dados de maneira legível;

Caso falte algo, peça ao seu médico ou médica para que inclua em seu atestado, são informações imprescindíveis!



ATESTADOS SUPERIORES A 6 DIAS PARA ACOMPANHAR FAMILIAR DOENTE:

Antes de iniciarmos o lançamento do atestado, é importante verificar se no seu atestado constam as seguintes informações:

- I - O nome completo do servidor;
- II - Data de emissão;
- III - Período de afastamento;
- IV - Classificação Internacional de Doenças (CID);
- V – Constar que se trata de acompanhamento a familiar doente;
- VI – Nome do dependente a ser acompanhado;
- VII - Identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- VIII – Diagnóstico, quando autorizado pelo paciente, e os resultados de exames complementares (podem ser encaminhados em anexo);
- IX - Conduta terapêutica (informa como a doença será tratada e quais ações foram prescritas pelo médico) e o prognóstico (entendimento que o médico tem sobre a evolução da doença para o paciente específico);
- X - Registro dos dados de maneira legível;

Caso falte algo, peça ao seu médico ou médica para que inclua em seu atestado, são informações imprescindíveis!



ATESTADOS SUPERIORES A 6 DIAS PARA ACOMPANHAR FAMILIAR DOENTE:

Além do atestado, laudo e documentos pessoais, no dia da perícia será necessário levar o Relatório de Visita devidamente assinado pela Assistente Social.

Sendo assim, para que essa visita seja feita, será necessário preencher o Relatório de Visita e o Requerimento de Visita, da seguinte maneira:

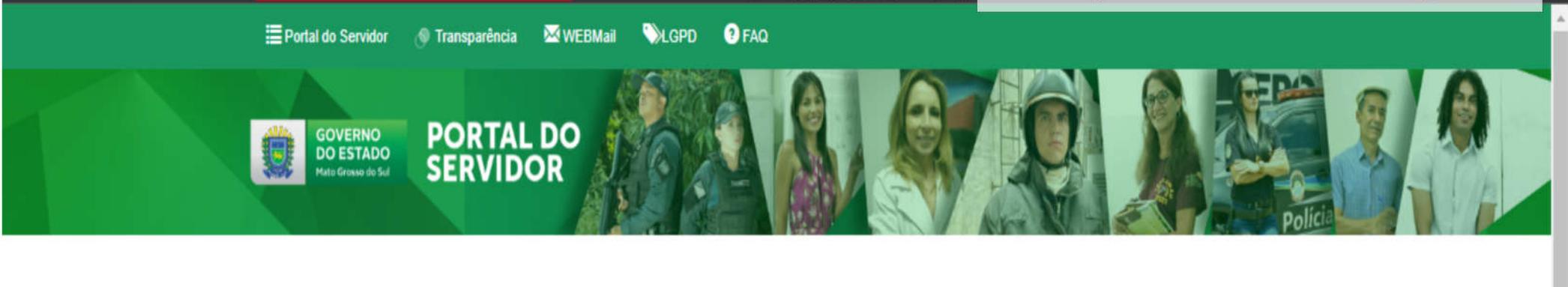
- I – Preencher todo o requerimento de visita domiciliar;
- II – Preencher o relatório de visita do campo 1 ao 16.

Ambos disponíveis na página da UEMS:

http://www.uems.br/pro_reitoria/humano/atendimento_psicologico

**O Requerimento e o Relatório deverão ser encaminhados para:
agendepericia@uems.br**





SEU NOVO PORTAL DO SERVIDOR

Novas funcionalidades. Mais prático e moderno.

Acesse os serviços digitais relacionados à sua vida funcional

SAD

Passo 2:

Realize seu Login, com CPF e Senha (lembrando que a senha permanece a mesma utilizada no Portal anterior)

Acesso

Por favor, informe seu CPF e a senha.

CPF

Senha (8 dígitos)

Informe o valor da imagem



PORTAL DO SERVIDOR



AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SERVIÇOS

Dados Cadastrais

Dados Financeiros

Férias

Requerimentos

Agentes Patrimoniais

Manuais

✉ Servidor(a). Você possui 1 mensagem
👉 Clique aqui para saber mais..

🔗 Aviso



🏠 Página Inicial



Passo 3:

Clique na opção "Requerimentos"

LINKS

AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SERVIÇOS

Dados Cadastrais

Dados Financeiros

Férias

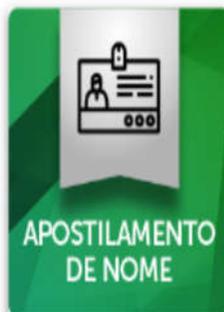
Requerimentos

Agentes Patrimoniais

Manuais

✉ Servidor(a). Você possui 1 mensagem
👉 Clique aqui para saber mais..

LINKS



APOSTILAMENTO DE NOME



DOAÇÃO DE SANGUE



DOAÇÃO DE LEITE



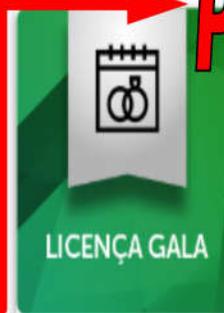
LICENÇA MATERNIDADE



LICENÇA NOJO



LICENÇA SAÚDE



LICENÇA GALA



LICENÇA PATERNIDADE



ABONO PERMANÊNCIA



LICENÇA ACOMPANHANTE



LICENÇA MATERNIDADE PRORROGAÇÃO



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



Passo 4:

Clique na opção "Licença Saúde"

AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SERVIÇOS

Dados Cadastrais

Dados Financeiros

Férias

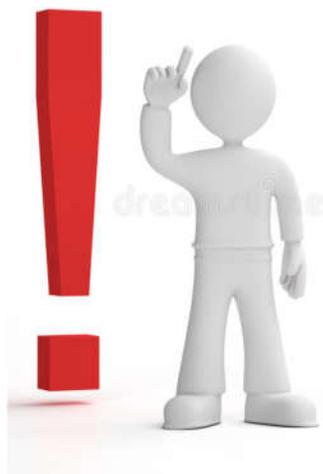
Requerimentos

Agentes Patrimoniais

Manuais

✉ Servidor(a). Você possui 1 mensagem

👉 [Clique aqui para saber mais..](#)



Portal do Servidor :: Licença Saúde

Nome Completo

Nome Social

CPF

Município

Celular

E-mail Pessoal

E-mail Corporativo

Período

Início

Fim

Anexar Atestado

Escolher arquivos

Nenhum arquivo escolhido

Matrícula

Cargo/Função

Órgão/Entidade

Unidade de lotação

Salvar

Passo 5:

Confira se suas informações pessoais estão corretas

Passo 6:

Preencha a data Inicial e Final do atestado

Passo 7:

Insira aqui seu atestado, laudo e receita (caso tenha) – Todos os documentos devem estar legíveis

Passo 8:

Salve no sistema para que o Setor responsável avalie as informações

Após salvar o atestado no sistema, fique atento ao seu e-mail institucional pois os demais encaminhamentos serão enviados pelo e-mail agendepericia@uems.br

Em caso de dúvida, entre em contato conosco:

E-mail: agendepericia@uems.br

Telefone: (67) 3902 – 2540

Setor de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho



ATENÇÃO!

Nas próximas imagens, estarão os primeiros passos para realizar o envio de:

LICENÇA MATERNIDADE



Antes de iniciarmos o lançamento no Portal do Servidor, é importante verificar se no seu atestado constam as seguintes informações:

- I - O nome completo do servidor;
- II - Data de emissão;
- III - Período de afastamento;
- IV - Classificação Internacional de Doenças (CID);
- V - Identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- VI - Registro dos dados de maneira legível;

Caso falte algo, peça ao seu médico ou médica para que inclua em seu atestado, são informações imprescindíveis!

LEMBRANDO: O afastamento nos últimos 28 dias da gestação, antes do parto, será concedido como licença à gestante, atingindo o prazo de 120 (cento e vinte) dias, com base em atestado médico. Após o nascimento, a comprovação do parto ou a apresentação da certidão de nascimento à unidade setorial ou seccional será suficiente para emissão do ato administrativo concedendo a licença à gestante.





AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SEU NOVO PORTAL DO SERVIDOR

Novas funcionalidades. Mais prático e moderno.

Acesse os serviços digitais relacionados à sua vida funcional



Passo 2:

Realize seu Login, com CPF e Senha (lembrando que a senha permanece a mesma utilizada no Portal anterior)

Acesso

Por favor, informe seu CPF e a senha.

CPF

Senha (8 dígitos)

Informe o valor da imagem

Entrar **Esqueci minha senha / Primeiro acesso**



PORTAL DO SERVIDOR



AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SERVIÇOS

Dados Cadastrais

Dados Financeiros

Férias

Requerimentos

Agentes Patrimoniais

Manuais

✉ Servidor(a). Você possui 1 mensagem
👉 Clique aqui para saber mais..

Aviso



🏠 Página Inicial



Passo 3:

Clique na opção "Requerimentos"

LINKS

AGEPREV

ESCOLAGOV

GESTÃO POR COMPETÊNCIA

eCONSIG

SERVIÇOS

Dados Cadastrais

Dados Financeiros

Férias

Requerimentos

Agentes Patrimoniais

Manuais

✉ Servidor(a). Você possui 1 mensagem
👉 Clique aqui para saber mais..

LINKS

CLUBE DE BENEFÍCIOS



APOSTILAMENTO DE NOME



DOAÇÃO DE SANGUE



DOAÇÃO DE LEITE



LICENÇA MATERNIDADE



LICENÇA NOJO



LICENÇA SAÚDE



LICENÇA GALA



LICENÇA PATERNIDADE



ABONO PERMANÊNCIA



LICENÇA ACOMPANHANTE



LICENÇA MATERNIDADE PRORROGAÇÃO



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO



Passo 4:

Clique na opção "Licença Maternidade"

SERVIÇOS

- Dados Cadastrais
- Dados Financeiros
- Férias
- Requerimentos
- Agentes Patrimoniais
- Manuais



Licença Gestante

Nome Completo

Passo 5:

Confira se suas informações pessoais estão corretas

Nome Social

CPF

Município

Celular

E-mail Pessoal

E-mail Corporativo

Passo 6:

Indique a Origem da Licença

Origem:

Prazo para Adoção e Guarda Judicial:

Período

Passo 7:

Preencha a data Inicial e a Final será calculada automaticamente

Anexar Documentos

Passo 8:

Insira aqui sua licença maternidade e certidão de nascimento da criança – Todos os documentos devem estar legíveis

Matrícula

Cargo/Função

Órgão/Entidade

Unidade de lotação

Salvar

Passo 9:

Salve no sistema para que o Setor responsável avalie as informações

Após salvar a licença maternidade no sistema, fique atento ao seu e-mail institucional pois os demais encaminhamentos serão enviados pelo e-mail agendepericia@uems.br

Em caso de dúvida, entre em contato conosco:

E-mail: agendepericia@uems.br

Telefone: (67) 3902 – 2540

Setor de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho

AGRADECEMOS SUA ATENÇÃO!

