



## **ORIENTAÇÃO DDRH Nº 001/DDRH/2016 - RETIFICADA**

### **Assunto: Alterações do trâmite de Atestados Médicos e Odontológicos SIASS-IFGoiano/Goiás**

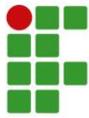
Em virtude da desvinculação do Instituto Federal de Goiás e do Instituto Federal Goiano do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS da Universidade Federal de Goiás – UFG, outro Acordo de Cooperação Técnica foi estabelecido entre os dois institutos formalizando o SIASS-IFGoiano/Goiás.

Essa transição gerou alterações no que tange aos aspectos legais e de funcionamento do SIASS, dentre outras mudanças, registram-se as seguintes:

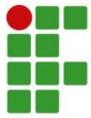
- ✓ Localização da nova sede do SIASS-IFGoiano/Goiás: Rua 88, nº 280, Setor Sul, CEP 74085-010;
- ✓ Contato telefônico: (62) 3605-3601 ou (62) 3605-3602;
- ✓ Horário de funcionamento: 07 horas às 19 horas
- ✓ Gestor: Mário Raimundo dos Santos Neto

Registra-se também, alterações quanto aos procedimentos de entrega de atestados médicos e odontológicos, a saber:

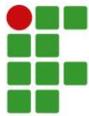
- O próprio servidor deverá requerer a licença médica ou odontológica, dentro de cinco dias a partir da data registrada no atestado, entregando-o ao setor responsável pelo SIASS no Câmpus juntamente com o Requerimento para Licença para Tratamento da Própria Saúde (Anexo 1), disponível em <http://www.ifg.edu.br/qdrh/index.php/manualservidor/111> . Quando o Câmpus não possuir esse setor responsável, enviá-los via malote, ou às suas próprias expensas, via correios, para o endereço do SIASS-IFGoiano/Goiás, em envelope lacrado escrito “confidencial”, ou ainda entregar pessoalmente na sede do SIASS-IFGoiano/Goiás.



- No atestado deve constar de forma legível:
  - ✓ Nome do servidor;
  - ✓ Código Internacional de Doenças - CID;
  - ✓ Data da emissão do atestado;
  - ✓ O tempo provável de afastamento;
  - ✓ Identificação do profissional emitente (médico ou odontólogo);
  - ✓ Número do CRM/CRO;
  - ✓ Todos os dados devem estar legíveis.
  
- No atestado de acompanhamento de pessoa da família deverá constar de forma legível:
  - ✓ Nome do familiar acompanhado;
  - ✓ Nome do servidor;
  - ✓ CID correspondente à doença que motivou o afastamento e necessidade de acompanhamento do familiar;
  - ✓ Data da emissão do atestado;
  - ✓ O tempo provável de afastamento;
  - ✓ Identificação do profissional emitente (médico ou odontólogo);
  - ✓ Número do CRM/CRO;
  - ✓ Todos os dados devem estar legíveis.
  
- Informe ao médico assistente que o código **CID Z76.3** (pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente), **não deverá ser usado** em atestado para acompanhamento de tratamento de pessoa da família, pois não esclarece o motivo de adoecimento do familiar ou dependente.



- O próprio servidor deverá requerer a licença, dentro de cinco dias a partir da data registrada no atestado, entregando-o ao setor responsável pelo SIASS no Câmpus juntamente com o Requerimento para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Anexo 2), disponível em <http://www.ifg.edu.br/qdrh/index.php/manualservidor/111> . Quando o Câmpus não possuir esse setor responsável, enviá-los via malote, ou às suas próprias expensas, via correios, para o endereço do SIASS-IFGoiano/Goiás, em envelope lacrado escrito “confidencial”, ou ainda entregar pessoalmente na sede do SIASS-IFGoiano/Goiás.
- É necessária a entrega do atestado e do formulário preenchidos para todos os afastamentos para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento, independente da quantidade de dias desses afastamentos.
- De acordo com o art. 83 da lei 8.112/90 os familiares que o servidor tem o direito de acompanhar são:
  - ✓ Cônjuge ou companheiro;
  - ✓ Pais;
  - ✓ Filhos;
  - ✓ Padrasto ou madrasta;
  - ✓ Enteado.
- Essas pessoas deverão ser cadastradas no Cadastro de Dependentes do sistema SIAPE (código 11) pelo departamento de Recursos Humanos do seu Câmpus. Basta preencher o formulário Acompanhamento de Pessoa da Família que está disponível na página <http://www.ifg.edu.br/qdrh/index.php/manualservidor/111> e entregar juntamente com cópia do CPF e RG dos dependentes ao RH dos Câmpus.
- Os atestados de curta duração, de até cinco dias corridos para “Tratamento da própria saúde” e até três dias para “Acompanhamento em pessoa da família”, não necessitam passar por perícia médica, caso o somatório dos períodos concedidos, dentro da mesma espécie (própria saúde ou acompanhamento), não ultrapassem 14 dias no período de um ano.



- Será submetido à perícia, independente de sua duração, o atestado com dados incompletos, que não constar identificação do CID ou cuja soma ultrapasse 14 dias nos últimos doze meses.
- Nenhum atestado médico ou odontológico deverá ser entregue ao chefe imediato e muito menos anexado à folha de ponto do servidor; é um documento pessoal e sigiloso que deverá somente ser entregue ao setor competente.
- De acordo com a Nota Técnica Conjunta de nº 09/2015/MP o comparecimento do servidor ou acompanhamento de pessoa da família em consultas, exames e demais procedimentos, que não caracterizem licença para tratamento da saúde ou de pessoa da família, configura em ausência justificada nos casos em que for comprovada incompatibilidade de horário com o trabalho. É dispensada a compensação de horas, desde que seja comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional competente. Orienta-se que consultas e exames sejam agendados, quando possível, no contra turno de trabalho do servidor, a fim de garantir a eficiência, turno contínuo e fluxo do trabalho. As comprovações deverão ser entregues diretamente à chefia imediata, a qual providenciará o arquivamento dos documentos para garantir o abono das horas.
- É de inteira responsabilidade do servidor comunicar à sua chefia imediata sobre o seu afastamento, no prazo de 24 horas.
- A avaliação pericial, segundo a Portaria nº 235/SEGEP/MP/2014, será realizada no familiar ou dependente, em se tratando de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Fica revogada a Orientação nº007 de 02 de junho de 2015.

Goiânia, 17 de fevereiro de 2017.

Carla Priscila Pantaleão Gomes de Aguiar  
Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos