

ORIENTAÇÃO DDRH nº 007/DDRH/2015

Assunto: Alterações do Trâmite de entrega de Atestados Médicos ao SIASS/IFs

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 está sendo estabelecido ente os dois Institutos Federais – IFs.

Durante o período de transição além da alteração no que tange aos aspectos legais de funcionamento do SIASS, registram-se outras mudanças:

- ✓ Localização da nova sede do SIASS/IFs: Rua 88, nº 280, Setor Sul, CEP 74085-010;
- ✓ Contato telefônico: (62) 3605-36-01 ou (62) 3605-36-02;
- ✓ Horário de funcionamento provisório: 07 horas às 16 horas
- ✓ Gestora: Alciane Barbosa Macedo Pereira

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/IFs do Câmpus junto com o Requerimento para licença para tratamento da Própria Saúde (Anexo 1), disponível em <http://www.ifg.edu.br/gdrh/index.php/manualservidor/111> . Quando o Câmpus não possuir esse setor responsável, enviá-los via malote ou pessoalmente, para o endereço do SIASS/IFs, em envelope lacrado escrito “confidencial”.
- No atestado deve constar de forma legível:
 - ✓ Nome do servidor;
 - ✓ Número do CID;
 - ✓ Numero do CRM/CRO;
 - ✓ Data da Emissão do atestado;
 - ✓ Dias de afastamento indicado pelo médico assistente.

- No atestado de acompanhamento de pessoa da família deverá constar de forma legível:
 - ✓ Nome do servidor
 - ✓ Nome do familiar
 - ✓ CID de acompanhamento (Z-76-3)
 - ✓ Numero do CRM/CRO;
 - ✓ Data da Emissão do atestado;
 - ✓ Dias de afastamento indicado pelo médico assistente.

- Além do atestado de acompanhamento, deverá ser anexado ao atestado Formulário de Requerimento para licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Anexo 2), disponível em <http://www.ifg.edu.br/gdrh/index.php/manualservidor/111> , devendo ser entregue setor responsável pelo SIASS/IFs do Câmpus, diretamente no SIASS/IFs pelo próprio servidor ou enviá-los via malote, para o endereço do SIASS/IFs, em envelope lacrado escrito “confidencial”.
- 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 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.
- O comparecimento em uma consulta de saúde ou entrega de exames não gera licença e deverá ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional assistente. A necessidade ou não de compensação, das horas não trabalhadas deverá ser tratada diretamente com a chefia imediata, a quem deverá ser entregue a Declaração de Comparecimento.
- É de inteira responsabilidade do servidor comunicar à sua chefia imediata sobre o seu afastamento, no prazo de 24 horas.

Goiânia, 02 de junho de 2015.

Carla Priscila Pantaleão Gomes
Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos