



Pelotas, 14 de março de 2016

Memorando Circular DADEP/NASS Nº 01/2016

Unidade SIASS/ IFSul- Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Nº 0261

Prezado (a) Gestor (a):

Envio, a seguir, um resumo das **PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES** sobre a apresentação e acolhida de atestados médicos, atestado para acompanhamento de pessoa da família, atestado odontológico e declaração de comparecimento à consulta.

Em anexo, estão a **LEGISLAÇÃO REFERENTE A LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** bem como os **FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS** necessários para o encaminhamento ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor-NASS que, através da Junta Médica Oficial, registra os afastamentos no Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor-SIASS que os envia para a base do SIAPE.

ATESTADOS:

O servidor deve preencher o **FORMULÁRIO** de apresentação de atestados com as informações indispensáveis:

- 1) A identificação do servidor;
- 2) A identificação do profissional emissor e o registro deste no conselho de classe;
- 3) O código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico; Obs.: Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.
- 4) Tempo provável do afastamento;
- 5) Local e data.

Deverá ser entregue no **prazo máximo de cinco dias** contados da data do início do afastamento do servidor. Será caracterizada como falta ao serviço a não apresentação do atestado no prazo estipulado, salvo por motivo justificado.

COMPARECIMENTO EM CONSULTA DE SAÚDE: não gera licença, devendo ser comprovada por meio de declaração de comparecimento pelo profissional assistente. Dever ser tratada como justificativa de afastamento, ficando a critério da chefia imediata do servidor a sua compensação de horário conforme a legislação em vigor. Também estão nesta categoria atestado de médico ou odontólogo que não especifique necessidade de afastamento do trabalho ou laudos de outros **profissionais não médicos ou odontólogos, tais como:** psicólogos, secretárias, nutricionistas, fisioterapeutas.

PROFESSORES SUBSTITUTOS/ TEMPORÁRIOS regidos pela Lei 8745/1993 e vinculados ao INSS: recebemos atestados de até 15 dias. Se o afastamento perdurar, após perícia e expedição de laudo, o professor deverá ser encaminhado ao INSS para solicitar o Auxílio Doença.



INSTITUTO FEDERAL
SUL-RIO-GRANDENSE

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DADEP-
NASS-SIASS



Pró-reitoria de
Gestão de Pessoas

ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR: Quando se tratar de servidor que estiver acompanhando familiar, previamente registrado como tal nesta PROGEP, recebemos atestados **de até 60 dias**, consecutivos ou não. Após este período, o servidor mantém o direito de acompanhar o familiar, porém perde o direito a remuneração do cargo. Em função disso, a PROGEP deverá ser **expressamente** comunicada.

Quem pode ser dependente nessa modalidade, desde que esteja registrado como tal e os documentos necessários para cadastro:

- Filha/o: CPF, RG, Certidão de Nascimento;
- Pai/Mãe: CPF, RG;
- Padrasto/Madrasta: CPF, RG e Documento que comprove a dependência;
- Enteada/o: CPF, RG, Certidão de Nascimento.
- Cônjuge/ Companheira/o: CPF, RG, e Certidão de Casamento/ Declaração de União Estável;
- Dependente que viva sob as expensas da/o servidora ou servidor e conste do seu assentamento funcional: CPF, RG, Certidão de Nascimento e Documento que comprove a dependência ou formulário de dependentes.

LICENÇA GESTANTE: A Licença Gestante, também deve ser comunicada a PROGEP, pois há procedimentos diversos entre as servidoras do RJU e os temporários (as) /substitutos (as), **A documentação entregue deve ser o atestado do obstetra ou a certidão de nascimento**

ACIDENTE DE TRABALHO: Todo e qualquer acidente de trabalho, que provoque lesões ou não ao servidor, deverá ter registro obrigatório, mediante formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho do Serviço Público CAT/SP, disponível na intranet.

Solicitamos que após o preenchimento do devido formulário, o atestado seja encaminhado **preferencialmente dentro de envelope**.

Por fim, informamos que os atestados **que não apresentarem os requisitos mencionados** serão devolvidos à chefia imediata, não sendo considerados para justificativa de afastamento.

Raul Teixeira de Mello Filho
GESTOR DE UNIDADE SIASS-IFSul Nº 0261