



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

## ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS DE SERVIDORES DA UFAC

Informamos que a entrega e o fluxo de atestados de servidores da UFAC, atendendo à legislação vigente que trata do SIASS – Sistema Integral de Assistência à Saúde do Servidor – Decreto nº 6.833/2009 de 09/11/2009, procederá da seguinte maneira:

- a) O **atestado** é um documento legal em que o **médico** ou cirurgião-dentista assistente, perante a lei, a sociedade e a ética registram, no âmbito de sua responsabilidade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificar falta ao trabalho.
- b) Perícia Médica é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica presencial, realizada por médico formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da administração no tocante as questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral.
- c) Perícia Oficial Singular em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico, destinado aos casos em que a Licença para Tratamento de Saúde não exceda 120 dias ao longo dos 12 últimos meses;
- d) Junta Oficial em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por grupo de três médicos, destinada aos casos em que a Licença para Tratamento de Saúde seja superior a 120 dias ao longo dos 12 últimos meses.
- e) Registro Administrativo: Será dispensada a perícia médica e somente realizado o registro administrativo no SIASS nos casos de até 5 (cinco) dias de afastamento, desde que somados não ultrapassem 14 dias nos últimos 12 meses.
- f) Todo atestado médico ou odontológico (cópias) deverá ser entregue ao chefe imediato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, o qual, após ciência, tramitará o documento através de processo administrativo ao Setor Médico respeitando o prazo;
- g) A cópia do atestado médico deverá ser juntado ao processo administrativo em envelope lacrado (grampeado ou com fitas), por se tratar de um documento sigiloso;
- h) Fica vedada a anexação de atestados médicos em folha de frequência;
- i) Deverá conter telefone e e-mail do servidor afastado para possível contato quando necessária a perícia médica (singular ou por junta oficial);
- j) Quando convocado para perícia médica o servidor deverá apresentar documentos comprobatórios, como: atestado médico original, exames, receituários, entre outros;



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

- k) Para ter direito ao acompanhamento de familiar em tratamento de saúde é necessário que o servidor se dirija à Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal/Digep e faça a inclusão desse familiar para esse tipo de acompanhamento ou acessar o Portal Sigepe para o feito, sem o qual não é possível a validação do atestado;
- l) Para ter direito ao acompanhamento de familiar em tratamento de saúde o grau de parentesco deverá ser: cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, pais, filhos, enteados e dependentes financeiros.
- m) Todo atestado médico ou odontológico acima de 03 dias para acompanhar pessoa da família, deverá passar pela Perícia em Saúde.
- n) Atestados de acompanhamento familiar ou de afastamentos para tratamento de saúde do próprio servidor que não tenham a informação do CID (código internacional da doença), independentemente do número de dias de afastamento, será agendada uma perícia para o servidor ou o dependente. Deixamos claro que é direito do servidor não querer que seja colocado o CID no atestado, porém para atender a legislação em vigor o mesmo deverá submeter-se a perícia oficial.
- o) Em caso de acompanhamento de dependente para tratamento de saúde faz-se necessário que o atestado possua as seguintes informações: nome do acompanhante e do acompanhado, e respectivamente, CID de acompanhante e CID da doença do acompanhado.



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

### DESCRIÇÃO DO FLUXO NO ÂMBITO DA UFAC

<b>Passo a passo</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>
1º	Servidor	1. Entregar atestado médico no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da falta ao trabalho.
2º	Chefia Imediata	1. Receber atestado 2. Abrir processo 3. Encaminhar ao Setor Médico para homologação
3º	Setor Médico Pericial	1. Encaminhar para consulta SIASS 2. Realizar registro administrativo ou perícias médicas quando o caso requer
4º	DSQV	1. Comunicar chefia imediata do resultado da perícia nos casos de alteração de período
5º	Chefia imediata	1. Verificar resultado e encaminhar à CRMP para arquivamento
6º	CRMP	1. Arquivar na pasta funcional do servidor

A DSQV fica à disposição para quaisquer esclarecimentos sobre o assunto que podem ser dirigidos ao e-mail: [dsqv@ufac.br](mailto:dsqv@ufac.br) ou pelo telefone 3901- 2557.