

Salvador, 25 de julho de 2011.  
Ofício Circular nº031/2011/DGP/DEQUAV

Senhores Chefes,

Dando continuidade aos procedimentos divulgados anteriormente no Folder "Perícia oficial em Saúde do Servidor Público Federal" e considerando as orientações da Unidade SIASS-Bahia -Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor-, implantado pelo Ministério do Planejamento-MP a fim de controlar os atestados e perícias do servidor público federal, apresentamos as atualizações da ROTINA DE ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS com seu FLUXOGRAMA, que visam readequar os procedimentos e minimizar o trâmite dos processos.

Ressaltamos que a partir do efetivo funcionamento do SIASS foi detectada a necessidade de criação de PRONTUÁRIO para cada servidor do IFBA, com DOSSIÊ ESPECÍFICO apartado do dossiê funcional.

Esta iniciativa encontra-se em fase de estruturação sob a responsabilidade desse Departamento, como também a sua guarda.

Solicitamos aos senhores chefes divulgar o expediente entre os servidores lotados na sua unidade. Havendo dúvidas enviar e-mail para:

[dequav@ifba.edu.br](mailto:dequav@ifba.edu.br)

Atenciosamente

Zildete Maria Ramos

Departamento de Qualidade de Vida - DEQUAV

Matrícula SIAPE 0394251

#### **Encaminhamento de Atestado Médico**

##### **1. O servidor:**

- a) solicita no Protocolo do seu Campus de lotação ou na Reitoria um RDV-Requerimento de Direitos e Vantagens;
- b) preenche todos os dados, acrescentando o número do CPF no campo 3-"Informações Adicionais ao Assunto";
- c) anexa o atestado original ao RDV;
- d) entrega no Protocolo para registro e encaminhamento.

Prazo: 48 horas úteis da emissão do atestado.

##### **2. O Protocolo:**

###### **2.1- dos Campi:**

- a) registra o processo conferindo se todos os campos do RDV estão preenchidos;
- b) envia o processo para a DIREH-Divisão de Recursos Humanos.

###### **2.2- do Campus Salvador e da Reitoria:**

- a) registra o processo conferindo se todos os campos do RDV estão preenchidos;
- b) envia o processo para o DEQUAV-Departamento de Qualidade de Vida.

Prazo: 1(um) útil após o dia do recebimento.

\* \* \* \* Não é necessário colocar CAPA no processo \* \* \* \*

##### **3. A DIREH e o DEQUAV conferem, se:**

- a) o atestado é o original;
- b) registrado no protocolo no prazo de até 48 horas úteis da data da emissão;
- c) datado, assinado pelo médico, com CRM e carimbo legíveis e sem rasuras;
- d) consta a Classificação Internacional de Doenças-CID. Segundo o Conselho de Medicina essa informação não é obrigatória, porém o servidor será submetido à perícia singular independente do número de dias de afastamento;

e) existindo dúvida, na conferência, consultar o médico da sua Unidade para esclarecimentos:

Observação:

1- Se o atestado NÃO estiver em conformidade com o Item 3:

- a DIREH / DEQUAV notifica o servidor acerca da inconformidade, solicitando regularização, ficando com a guarda do processo. Enquanto isto o servidor ficará sem o amparo assegurado por Lei.

2- Se o atestado estiver em conformidade com o Item 3:

- a DIREH envia o processo para o DEQUAV-Departamento de Qualidade de Vida;

Prazo: 1(um) útil após o dia do recebimento.

4. O DEQUAV de posse do processo:

a) verifica se o servidor já possui PRONTUÁRIO DE ATESTADOS MÉDICOS;

b) não existindo:

- abre o PRONTUÁRIO;

- imprime o relatório do SIP-Sistema Integrado de Pessoal;

- solicita da CAAP-Coordenação de Administração e Arquivo de Pessoal os atestados dos últimos 2(dois) anos;

- anexa no PRONTUÁRIO o relatório do SIP e os atestados anteriores, relacionando-os na Ficha de "Atestados e Licenças Médicas" do SIASS;

c) existindo:

- acrescenta no PRONTUÁRIO o atestado atual;

d) registra no SIAPE o dependente do servidor quando o atestado for para acompanhamento de pessoa da família;

f) encaminha o PRONTUÁRIO para o SIASS-Unidade Bahia, no SMURB/UFBA;

Prazo: 02(dois) dias úteis após o recebimento

5. O SIASS-Unidade Bahia:

a) homologa o atestado quando inferior a 14(quatorze) dias, somados aos atestados anteriores;

b) agenda a perícia oficial singular ou junta oficial, quando for o caso;

c) convoca o servidor/paciente;

d) adota os procedimentos médicos cabíveis a cada caso;

d) devolve o PRONTUÁRIO ao DEQUAV.

6. O DEQUAV:

a) informa a Coordenação de Atendimento Psicossocial-COPSI para acompanhar o servidor/ paciente nas necessidades de acordo com a sua patologia e tempo de afastamento;

b) encaminha o PRONTUÁRIO para a COCAD-Coordenação de Cadastro.

7. A COCAD/COAD

a) registra o afastamento no SIP/SIAPE/SIAPcad;

b) comunica ao setor de lotação do servidor, através do DIREH, o resultado da perícia (período de afastamento efetivamente homologado na Perícia Singular ou Junta Oficial);

c) ajusta os auxílios inacumuláveis com afastamento, quanto for necessário;

D) a COCAD ou COAD devolve o PRONTUÁRIO para o DEQUAV.

8. O DEQUAV:

a) arquivava o PRONTUÁRIO no DOSSIÊ SIASS do servidor.

Diretoria de Gestão de Pessoas- DGP

Departamento de Qualidade de Vida-DEQUAV

Telefax: (71) 2102-9440

E-mail: [dequav@ifba.edu.br](mailto:dequav@ifba.edu.br)