



UNIDADE SIASS/UFT/PALMAS-TO

GESTORA:

Ana Flávia Silva Rocha de Araújo

E-MAIL:

siass@uft.edu.br

TELEFONE:

(63) 3218-3931

ENDEREÇO:

Edifício Homaidan, Quadra 104 norte, Av. LO 02,
Conj. 01, Lt. 19, Sala 109 (Próximo ao Hotel Roma)

SITE SIASS NACIONAL:

<https://www2.siapenet.gov.br/saude>

Tira Dúvidas



**Subsistema Integrado de Atenção à
Saúde do Servidor**

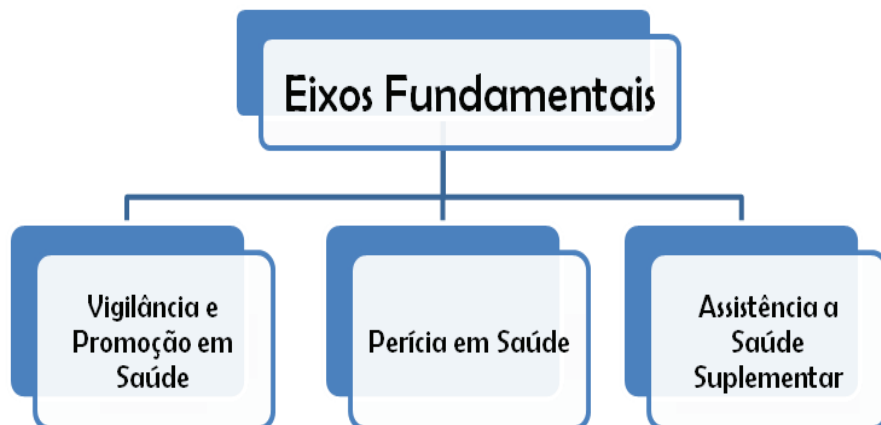
Unidade SIASS/UFT/Palmas-TO

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS -

O que é?

Instituído pelo **Decreto nº 6.833**, de 29 de abril de 2009, trata-se de uma iniciativa do Ministério do Planejamento no sentido de operacionalizar a Política Nacional de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor Público Federal – PASS, com ações voltadas exclusivamente para os servidores da Administração Pública Federal e seus dependentes.

Possibilita, enquanto sistema estruturante, a elaboração de normas, a padronização de procedimentos e a racionalização de recursos, com uso de informação para a ação, projetos de formação e canais de comunicação.



- ➔ O Requerimento para Seguridade Social é o documento que o servidor deverá preencher e encaminhar juntamente com o atestado, sendo que o Requerimento deverá ser assinado pela chefia imediata do servidor na data em que tomar ciência do afastamento do servidor.
- ➔ Os atos administrativos (licença maternidade, remoção, etc.), devem ser protocolados junto ao RH do seu órgão, o qual, se necessário enviará à Unidade SIASS solicitação de Avaliação Médico Pericial;
- ➔ Perícia Oficial em Saúde é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor (ou seu dependente) por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado. A perícia oficial em saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei 8.112, de

BASE LEGAL



- **Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990**
- **Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009.** Institui o SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor.
- **Decreto nº 7.003 de 10 de novembro de 2009.** Regulamenta a licença para tratamento de saúde que trata os artigos 202 a 205 da Lei 8.112/90, e d'outras providências.
- **Orientação Normativa SRH/MP nº 03 de 23 de fevereiro de 2010.** Estabelece orientação aos órgãos e entidades do SIPEC quanto a aplicação do Decreto nº 7.003/2009, e dá outras providências.
- **Portaria SRH nº 797, de 22 de março de 2010.** Institui o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.
- **Portaria Normativa SRH nº 03 de 07 de maio de 2010.** Estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS aos órgãos e entidades do SIPEC, com o objetivo de definir diretrizes gerais para implementação das ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e promoção à saúde do servidor

PERÍCIA EM TRÂNSITO

O servidor em trânsito que necessitar de licença por motivo de saúde deverá se apresentar à unidade de atenção à saúde do servidor na localidade em que se encontrar (ou na localidade mais próxima, se possível seu deslocamento e interesse), respeitando o prazo legal para ser submetido a avaliação pericial;

Caso não exista unidade SIASS na localidade em que o servidor se encontrar, o mesmo deverá contatar seu órgão na localidade para realização da perícia de acordo com as normativas locais.

Recomenda-se que o servidor em trânsito, caso ainda tenha dúvidas, entre em contato com a Unidade SIASS/TO assim que estiver de posse do atestado



médico ou odontológico que requeira seu afastamento do trabalho, para maiores esclarecimentos e informações.

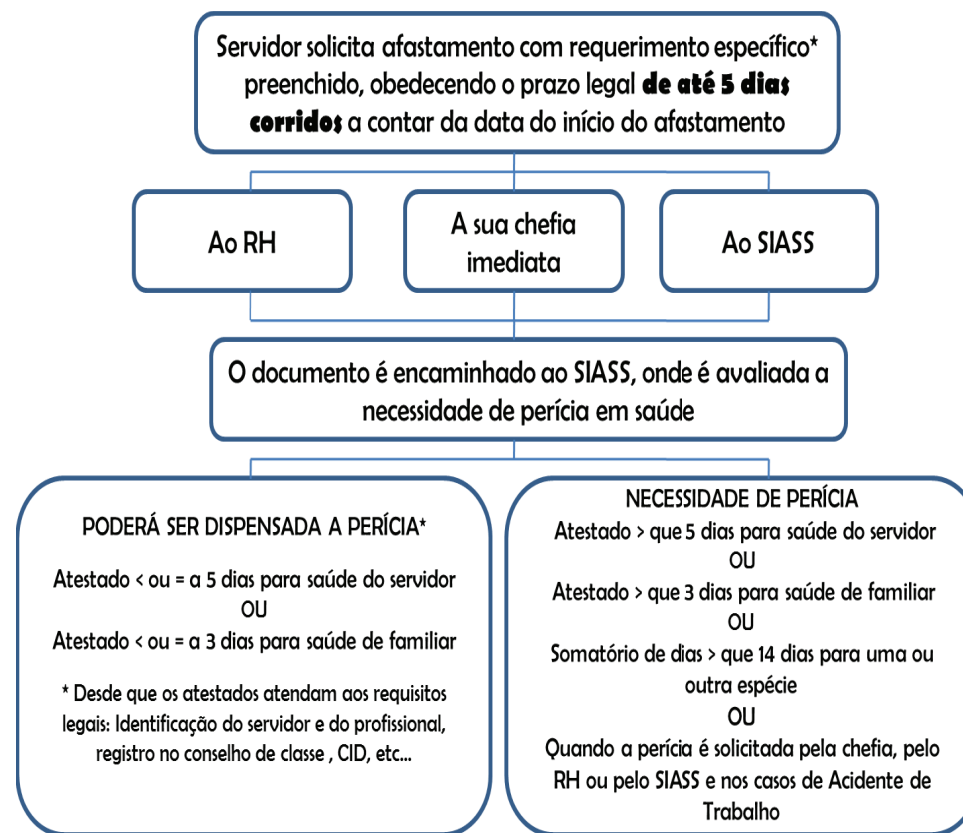
ESCLARECIMENTO

→ A presença de uma doença, por si só, não significa a existência de incapacidade laborativa. O que importa na análise do perito oficial em saúde é a repercussão da doença no desempenho das atribuições do cargo;

→ A apresentação de atestado de comparecimento em **consulta médica ou odontológica** não gera licença, servindo apenas como justificativa de afastamento, ficando a critério da chefia imediata do servidor a compensação de horário, conforme legislação em vigor (Lei 8.112, art. 44, parágrafo 1);

A gestão baseia-se: no levantamento de informações epidemiológicas; na inter-relação entre os eixos; no trabalho em equipe multidisciplinar; avaliações dos ambientes e relações de trabalho. Caberá o desenvolvimento de ações como:

- Perícia Médica e Odontológica;
- Promoção à Saúde;
- Apoio assistencial nos casos de agravos instalados;
- Readaptação profissional;
- Registro dos Acidentes no trabalho;
- Identificação donexo nas doenças ocupacionais;
- Confecção de laudos ambientais,
- Vigilância dos ambientes, entre outras.



Requerimento para Seguridade Social poderá ser encontrado no site www.servidor.gov.br



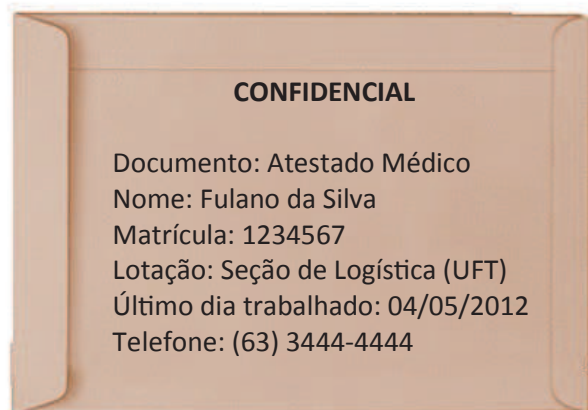
ATENÇÃO!

Para dispensa de perícia, o número total de dias de licença, consecutivos ou não, deve ser inferior a 15 dias em um período de 12 meses, contados a partir da data de início da nova licença.

Deve-se lembrar que para cada espécie (licença para tratamento da saúde do servidor ou licença por motivo de doença em pessoa da família) é feita uma contagem específica; elas não se somam.

NORMAS PARA ENVIO DE ATESTADOS

De acordo com a ON SRH/MP nº03/2010, art.6ª, parágrafo 3ª, qualquer atestado deverá ser entregue em envelope lacrado, classificado como “Confidencial” e identificado da seguinte forma: Nome do Servidor, Matrícula, Lotação e Tipo de Documento. Deve conter, ainda, o último dia trabalhado e telefone para contato.



Não compete à chefia imediata ou ao Setor de RH terem acesso aos documentos periciais do prontuário do servidor, por conterem dados sigilosos.

(Manual de Perícia Oficial em Saúde, Cap. 3, pag. 05)



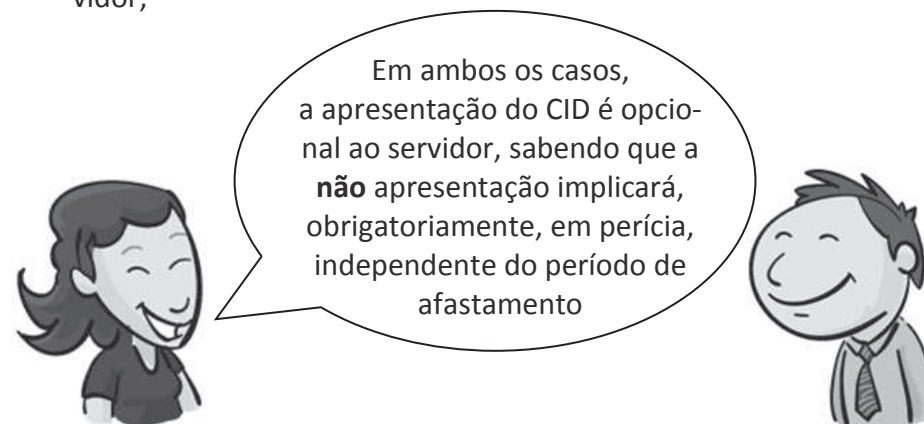
REQUISITOS QUE DEVEM CONSTAR NO ATESTADO

No caso de **Licença para tratamento de saúde do servidor:**

- Identificação do servidor;
- Identificação do profissional emissor com apresentação do registro no conselho de classe;
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento;
 - No caso de atestados odontológicos, deverá constar, além do CID, os elementos (nº do dente), envolvidos no CID em questão;

No caso de **Licença por motivo de doença em pessoa da família*:**

- Identificação do dependente;
- Identificação do profissional emissor com apresentação do registro no conselho de classe;
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico do familiar doente;
- Tempo provável de acompanhamento do servidor;
- Identificação do servidor;
- Justificativa quanto a necessidade de acompanhamento pelo servidor;





REQUERIMENTO PARA SEGURIDADE SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO

1. Matrícula SIAPE

2. Número do Processo:

3. Nome do Servidor

3.1. E-Mail:

4. Cargo / função / emprego

5. Jornada de Trabalho

6. Órgão de Exercício

6.1. CNAE

7. Data de Admissão

7. Categoria Funcional

8. Lotação

8.1. Código SIAPE

9. Telefone

**OBS: CADA REQUERIMENTO SE REFERE A UM ÚNICO ASSUNTO.
LEIA SEMPRE AS INSTRUÇÕES PERTINENTES A CADA ASSUNTO**

10. Ao dirigente de Recursos Humanos:

- () Aposentadoria Compulsória; () Licença para acompanhamento de pessoa doente na família;
- () Aposentadoria Voluntária; () Licença Nojo; de horário especial para acompanhamento de pessoa doente na família;
- () Aposentadoria por invalidez; () Solicitação de licença Gala;
- () Aposentadoria Especial; () Licença Paternidade;
- () Aposentadoria Voluntária Proporcional; () Remoção por motivo de saúde;
- () Caracterização de deficiência física; () Revisão de aposentadoria;
- () Licença para tratamento de saúde; () Outra (especificar): _____.

11. Indique aqui os documentos anexados (não deixar de citar):

O Atestado Médico deverá obrigatoriamente conter o diagnóstico da doença por extenso ou codificado através do CID com concordância do paciente, sob pena de não ser atendido em exame médico-pericial.

12. Observações

13. Local e Data

Assinatura e matrícula do requerente

15. Recursos Humanos
Encaminhe-se a Unidade / órgão / entidade

Em ____ / ____ / ____

14. Ciência da Chefia Imediata

Assinatura e matrícula da chefia imediata

Assinatura e matrícula SIAPE do Responsável pelo Dirigente de Recursos Humanos

ORIENTAÇÃO E LEGENDA

CAMPO	
1.	Informar a matrícula SIAPPE do servidor
2.	Informar o número do processo que foi gerado pelo CPRPROD (deve ser preenchido pelo setorial de recursos humanos)
3.	Informar o nome completo do servidor sem reduções (ex: Maria P. de O. Machado)
3.1.	Informar o e-mail, se possuir, para que possa fazer contato, pode ser o do trabalho ou de casa
4.	Informar qual é o cargo, função ou emprego que exerce, conforme concurso público que realizou ou Contrato de trabalho que assinou. No caso de função de confiança (DAS) informar tanto o cargo como a função.
5.	Indicar se a jornada é de 20, 30, 40 horas ou outra
6.	Informar qual é o órgão de exercício de seu cargo
6.1.	Informar qual é o código CNAE do órgão (deve ser preenchido pelo setorial de recursos humanos)
7.	Informar se é servidor: 1-efetivo / 2- em estágio probatório / 3-comissionado sem vínculo efetivo / 4- aposentado / 5- contrato temporário / 6- residente / 7- outro, especificar.
8.	Indicar em que unidade está lotado ou prestando serviço.
8.1	Informar qual é o código SIAPPE da lotação (deve ser preenchido pelo setorial de recursos humanos)
9.	Informar o telefone residencial
10.	Indicar o objetivo do requerimento (um único pedido por requerimento)
11.	Anexar cópia de todos os documentos que achar conveniente / necessário para satisfazer o seu pedido, será solicitado os originais quando da necessidade de comprovação.
12.	Indicar quaisquer informações que julgue relevante para o andamento do caso.
13.	Indicar local e data de realização do requerimento, assinado pelo servidor.
14.	Ciência da chefia imediata. A chefia não tem o poder de negar encaminhamento do requerimento.
15	Informar qual o encaminhamento que o setorial de recursos humanos deu para o pedido.