



GUIA PRÁTICO PARA A



SAÚDE DO SERVIDOR

Orientações sobre atestados,
licenças, perícias e atendimento
multiprofissional



SUMÁRIO

1. O que é o SIASS? **03**
2. Apresentação do Atestado **03**
3. Afastamento durante o período de férias **05**
4. Declaração de Comparecimento **05**
5. Perícia Oficial em Saúde **06**
6. Tipos de Licença em Saúde **07**
 - A. Licença para tratamento da própria saúde **07**
 - B. Acidente em serviço ou moléstia profissional **08**
 - C. Licença por motivo de doença em pessoa da família **09**
7. Licença à Gestante **10**
8. Servidores Contratados por Tempo Determinado **10**
9. Perícia em Trânsito **11**
10. Readaptação **11**
11. Aposentadoria por Invalidez **12**
12. Horário Especial para Servidor com Deficiência ou Dependente com Deficiência **12**
13. Remoção por Motivo de Saúde **13**
14. Atendimento Multiprofissional ao Servidor **14**
15. Orientações Finais **15**



1. O QUE É O SIASS?

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) foi criado para coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde e segurança dos servidores da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.



No IFPE, a unidade SIASS está ligada ao Departamento de Desenvolvimento e Atenção à Saúde (DDS), da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE). É composta por profissionais das áreas de Medicina, Serviço Social, Psicologia, Enfermagem, Nutrição e Segurança do Trabalho, Gestão de Pessoas e Assistência Administrativa. Essa equipe multidisciplinar atua para promover a saúde e segurança do trabalho dos servidores.

2. APRESENTAÇÃO DO ATESTADO

O atestado médico ou odontológico comprova sua necessidade de afastamento por motivo de doença.



O que o atestado precisa conter:

- Identificação do servidor (ou do familiar/dependente legal, quando for o caso).
- Período de afastamento sugerido.
- CID ou diagnóstico.
- Data do atestado (início do afastamento).
- Dados do profissional (identificação, assinatura e CRM/CRO).

Como enviar:

- Exclusivamente pelo aplicativo ou portal [SouGov.br](https://sougov.br).
- Em formato PDF ou imagem legível (JPEG).
- Prazo: 5 dias corridos a partir do início do afastamento.
- Assista ao **vídeo explicativo** clicando [AQUI](#).
- Prazos e Exceções:
- Se o prazo de 5 dias for excedido, a análise do atestado dependerá de justificativa enviada por e-mail para siass@reitoria.ifpe.edu.br, podendo gerar perícia presencial ou a não aceitação do atestado.
- Em casos de internamento, o atestado poderá ser enviado por e-mail, desde que comprovado o período de internação por meio de declaração médica.
- Observação: Servidores anistiados, cedidos ou em exercício provisório devem enviar o atestado por e-mail. Servidores em exercício provisório também devem encaminhar o atestado pelo [SouGov.br](https://sougov.br).

Comunicação e Sigilo:

- Ao enviar o atestado pelo [SouGov](https://sougov.br), sua chefia será notificada do seu afastamento (seu diagnóstico é sigiloso).
- É importante comunicar sua chefia sobre o afastamento para a reorganização do setor.

Atestado sem CID: Se o servidor não autorizar o CID no atestado, a perícia oficial será obrigatória, independentemente da duração do afastamento.

Doação de Sangue: Não deve ser encaminhado ao SIASS. Registre a ausência no [SouGov.br](https://sougov.br) (**Solicitações > Outras opções > Realizar Solicitação > Informar Afastamentos**) e apresente a declaração à chefia.

3. AFASTAMENTO DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS



- **Adoecimento antes das férias:** As férias podem ser reprogramadas, se a licença médica iniciar antes delas.
- **Adoecimento durante as férias:** A licença médica só será concedida, após o término das férias, se a doença persistir. Os dias de licença que coincidirem com as férias não são contados.

4. DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

O comparecimento a consultas ou exames, por uma fração do dia, não gera licença. Deve ser comprovado por declaração do profissional assistente.



Fique atento(a): Não é necessário enviar declarações de comparecimento ao SIASS. As ausências devem ser acordadas com a chefia e registradas no relatório de frequência (SUAP).

Dispensa de Compensação:

- Ausências para consultas/exames são dispensadas de compensação, com limites de horas anuais (54h para jornada de 8h/dia, 43h para 6h/dia, 32h para 4h/dia).
- **Observação:** O acompanhamento de esposa/companheira, em até 6 consultas/exames, durante a gravidez, é dispensado de compensação e não entra nesses limites.

5. PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

É uma avaliação técnica para subsidiar decisões administrativas, realizada por médico ou dentista, individualmente ou por junta oficial.



Situações que geram Perícia Oficial:

- Soma de atestados nos últimos 12 meses superior a 14 dias (consecutivos ou não).
- Atestado para tratamento próprio ou de familiar superior a 14 dias corridos.
- Atestado sem CID.
- Irregularidades no atestado.
- Recomendação da chefia.

Orientações importantes:

- Guarde os documentos originais dos atestados para possíveis solicitações.
- É responsabilidade do servidor comparecer à perícia agendada. Em caso de impossibilidade, encaminhe justificativa formal ao SIASS.
- Mantenha seus dados atualizados (telefone, e-mail e informações no SouGov.br) para garantir o recebimento das convocações e notificações.
- Você pode acompanhar o agendamento e o resultado da perícia diretamente pelo SouGov.br.
- A apresentação do atestado constitui presunção do direito ao afastamento; contudo, sua efetiva validação depende da perícia médica ou do registro de homologação do atestado.

Laudo Pericial: A conclusão da perícia é informada por meio de laudo disponível no SouGov.br e, em alguns casos específicos, também encaminhada por e-mail.

Reconsideração e Recurso: Em caso de discordância com a decisão pericial, o servidor pode solicitar reconsideração em até 30 dias corridos da ciência da decisão e, se indeferida, interpor recurso em até 30 dias. Em ambos os casos, devem ser apresentados novos fatos ou documentos.

Perícia Externa: Em casos de impossibilidade de locomoção ou internação, a perícia pode ser realizada no hospital ou domicílio, mediante relatório médico.

Atente-se: a ausência injustificada à perícia será considerada falta ao serviço durante o período indicado no atestado. É importante verificar regularmente a plataforma SouGov.br e manter seus contatos atualizados para não perder nenhuma comunicação.

6. TIPOS DE LICENÇA EM SAÚDE

A. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE



Concedida ao servidor para tratamento de sua saúde, sem perda da remuneração.

- **Quem tem direito:** Servidores efetivos, comissionados sem vínculo, empregados públicos, anistiados celetistas e contratados por tempo determinado.
- **Observação:** Ocupantes de cargos comissionados sem vínculo, empregados públicos, anistiados celetistas e contratados por tempo determinado, após 15 dias de licença, devem ser encaminhados ao INSS.

- **Como solicitar:** Envio do atestado pelo SouGov.br em até 5 dias do início do afastamento, indicando “Própria Saúde”.
- **Perícia Oficial:** Obrigatória para atestados acima de 14 dias, soma de licenças igual ou superior a 15 dias em 12 meses, atestado sem CID, entre outros (detalhes na IN).

Prazo máximo: 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público.

B. ACIDENTE EM SERVIÇO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL

- **Acidente em serviço:** Lesão ou perturbação funcional causada pelo exercício do cargo.
- **Moléstia profissional:** Doença decorrente ou agravada pelo trabalho.
- **Como solicitar:** Ao enviar o atestado pelo SouGov.br, marque a opção “Acidente em Serviço ou Moléstia Profissional”.
- **Perícia Oficial:** É obrigatória. O nexo causal entre o acidente ou doença e o exercício do cargo será avaliado na perícia.

Registro e CAT/SP: A Comunicação de Acidente em Serviço do Servidor Público (CAT/SP) é essencial. Após o preenchimento, o formulário deve ser encaminhado à Unidade SIASS via processo SEI. (Detalhes na [IN REI/IFPE Nº 07](#), de 29/12/2024).

C. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Concedida por doença de cônjuge, companheiro, pais, filhos, padrasto, madrastra, enteado ou dependente que viva às expensas do servidor e esteja cadastrado no seu assentamento funcional. A assistência pessoal deve ser indispensável.

- **Quem tem direito:** Servidores públicos federais e ocupantes de cargos comissionados sem vínculo que sejam servidores.
- **Atenção:** Professores substitutos e empregados públicos não têm direito a este tipo de licença.
- **Documentação necessária:** Atestado do familiar ou dependente, contendo CID ou diagnóstico, justificativa para o acompanhamento pelo servidor e os nomes do paciente e do acompanhante expressamente mencionados no atestado.
- **Como solicitar:** O envio do atestado é via SouGov.br em até 5 dias do início do afastamento, indicando “Pessoa da Família”.
- **Prazo:** Até 60 dias com remuneração, podendo ser prorrogada por mais 90 dias sem remuneração (total de 150 dias em 12 meses).
- **Perícia Oficial:** Se a perícia for necessária, o servidor deverá comparecer no dia agendado, acompanhado do familiar.

7. LICENÇA À GESTANTE

120 dias, podendo ser estendida por mais 60 dias (total 180 dias), sem prejuízo da remuneração.



- **Início:** A partir do 1º dia do 9º mês de gestação, data do parto ou por prescrição médica. Se o recém-nascido permanecer internado, a licença começa após a alta da mãe ou do bebê, o que ocorrer por último.
- **Procedimentos:** A solicitação da licença gestante deve ser feita pelo SouGov.br.
- **Perícia Oficial:** Somente necessária em casos de intercorrência clínica durante a gestação, aborto ou natimorto.
- **Prorrogação:** Os 60 dias adicionais devem ser solicitados pelo SouGov.br em até 30 dias após o parto.

8. SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO

(Inclui professores substitutos e temporários)



- **Afastamentos até 15 dias:** Enviar atestado via SouGov.br.
- **Afastamentos a partir do 16º dia:** Encaminhamento do servidor ao INSS para a realização de perícia médica.

9. PERÍCIA EM TRÂNSITO

Para servidores fora de sua localidade de exercício que precisam de perícia.



- **Como solicitar:** O servidor deve encaminhar o atestado pelo SouGov.br no prazo, e entrar em contato com a Unidade SIASS do IFPE (SEPEM) para verificar a possibilidade de realização em outra unidade do SIASS.

10. READAPTAÇÃO

A readaptação é o processo pelo qual o servidor, devido a limitações de saúde físicas ou mentais, é investido em um cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua capacidade. Ela ocorre quando o servidor ainda está apto a trabalhar, mas não consegue desempenhar plenamente as funções do cargo original.



- **Quem pode solicitar:** Servidores com limitações de saúde que impeçam o exercício integral das funções do cargo original.
- **Como solicitar:** A solicitação deve ser feita via processo SEI, com documentação comprobatória. A análise envolve perícia por Junta Médica Oficial.

11. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Concedida ao servidor incapaz de exercer suas funções e sem possibilidade de readaptação.



Como solicitar:

- A avaliação da incapacidade será realizada por perícia oficial, que atestará a impossibilidade de readaptação.
- O processo de aposentadoria deve ser iniciado via processo SEI, com base no laudo pericial, seguindo os trâmites administrativos.

12. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA



Trata-se de uma readequação da jornada de trabalho do servidor, sem necessidade de compensação de horas, sem alteração do regime de trabalho e sem prejuízo da remuneração.

- **Quem tem direito:** Servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência que exija cuidados especiais.
- **Como solicitar:** O pedido deve ser formalizado via processo SEI com os documentos comprobatórios. A decisão se baseará em perícia realizada por Junta Oficial e avaliação multiprofissional.

Importante:

- A condição de deficiência, por si só, não garante o direito ao benefício. É necessária a análise da situação fática pela equipe multiprofissional e decisão fundamentada da junta médica.
- O benefício pode ser modificado ou encerrado quando não houver mais necessidade ou ocorrer mudança na situação que motivou sua concessão.
- A deficiência deve estar enquadrada nas hipóteses previstas em lei.
- A concessão é individualizada e considera o contexto familiar, social e laboral do servidor.

13. REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

É a mudança de local de trabalho dentro do próprio órgão, concedida por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente.



A remoção pode ser autorizada quando a permanência na localidade atual agrava o quadro de saúde ou não há tratamento adequado disponível.

- **Como solicitar:** O pedido deve ser formalizado via processo SEI, com laudo médico que ateste a necessidade da remoção e demais documentos comprobatórios. O processo envolve perícia por Junta Oficial e avaliação multiprofissional.

14. ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL AO SERVIDOR

O SIASS IFPE conta com uma equipe multidisciplinar que oferece atendimento e suporte em diferentes áreas da saúde, bem-estar e segurança do trabalho para o(a) servidor(a). Para entrar em contato diretamente com as equipes responsáveis:



- **Nutrição:** atendimentos individuais (online ou presencial) e atividades em grupo sobre hábitos alimentares saudáveis, além disso, promove treinamentos e ações de promoção à saúde.
Contato: nutricao.siass@reitoria.ifpe.edu.br
- **Psicologia:** acolhimento psicológico individual (online ou presencial) e intervenções em grupo e acolhimentos psicossociais nas perícias, conforme demanda institucional. Além disso, promove treinamentos e ações de promoção à saúde.
Contato: psicossocial.siass@reitoria.ifpe.edu.br
- **Serviço Social:** Escuta qualificada, acompanhamento de servidores em processos de saúde e articulação de rede de apoio, acolhimentos psicossociais nas perícias. Além disso, promove treinamentos e ações de promoção à saúde. Contato: psicossocial.siass@reitoria.ifpe.edu.br
- **Segurança do Trabalho e Ergonomia:** Engenheiros e técnicos elaboram documentos técnicos, analisam ambientes laborais. Além disso, promovem treinamentos e ações de promoção à saúde e segurança.
Contato: sestsiass@reitoria.ifpe.edu.br

- **Perícias Médicas:** Homologa atestados médicos, realiza exames admissionais, e perícias para avaliação de saúde dos servidores e dependentes.
Contato: siass@reitoria.ifpe.edu.br
WhatsApp: **(81) 98193-5885**.

15. ORIENTAÇÕES FINAIS

Mantenha-se em dia com sua saúde e suas responsabilidades. Lembre-se:



- Envie seus atestados dentro do prazo.
- Verifique regularmente o SouGov.br para notificações e prazos.
- Comunique sua chefia sobre afastamentos e retornos.
- Preserve o sigilo e respeito às informações de saúde.
- Participe das ações de promoção da saúde e segurança do trabalho do IFPE.

Para mais informações, consulte a [**INSTRUÇÃO NORMATIVA REI/IFPE Nº 07**](#), de 29 de dezembro de 2024.



A SAÚDE DO SERVIDOR É A NOSSA PRIORIDADE.

Conte com o SIASS IFPE!



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE)
Departamento de Desenvolvimento e Atenção à Saúde (DDS)
Unidade SIASS IFPE