

## ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO A SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Os atestados e declarações de comparecimento ou acompanhamento de familiar devem ser encaminhados à Gestão de Pessoas do campus em até 5 dias úteis da data de emissão, observando os itens abaixo listados.

1. Declarações informando o comparecimento do servidor ou acompanhamento de familiar (cadastrado como dependente para tal finalidade) em consultas, exames e demais procedimentos que não exijam licença para tratamento da própria saúde ou licença por motivo de doença em familiar:
  - i. Informar previamente à chefia imediata sobre a ausência temporária;
  - ii. Entregar à Gestão de Pessoas do campus a declaração original (contendo período de comparecimento, data de emissão, assinatura e identificação do profissional que realizou atendimento);
  - iii. Registrar Falta Justificada na folha de ponto no período que esteve ausente;
  - iv. Será dispensada a compensação de horário, resguardada a reposição da(s) aula(s), no caso de servidor docente.
  
2. Atestados informando necessidade de afastamento do trabalho para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em familiar (cadastrado como dependente para tal finalidade):
  - i. Encaminhar para o e-mail à [gp.pontenova@ifmg.edu.br](mailto:gp.pontenova@ifmg.edu.br) o atestado (contendo dias de afastamento, código CID, data de emissão, assinatura e identificação do profissional que realizou atendimento);
  - ii. A Gestão de Pessoas do campus é responsável por encaminhar o atestado para registro no Siass e por comunicar o afastamento do servidor à chefia imediata;
  - iii. Caso seja necessário o agendamento de perícia/junta médica, conforme fluxograma anexo, será agendado o atendimento na unidade Siass Inconfidentes (Ifmg – Campus Ouro Preto) e o servidor deverá comparecer levando o atestado original, receitas e exames que tiver;
  - iv. Caso seja necessário o agendamento de perícia/junta médica e o servidor não possa comparecer à unidade Siass Inconfidentes, é possível solicitar perícia em trânsito e será agendado atendimento na Unidade Siass Viçosa ou outra unidade que atenda a necessidade do servidor, que deverá comparecer levando o atestado original, receitas e exames que tiver;
  - v. No caso de atestados por motivo de doença em familiar, o servidor deverá comparecer acompanhado do familiar e levando o atestado original, receitas e exames se tiver;
  - vi. No caso dos itens iii, iv e v acima, após realizar perícia/junta médica, o servidor deverá encaminhar o laudo emitido pelo Siass à Gestão de Pessoas do campus;

- vii. Caso não seja necessário o agendamento de perícia/junta médica, conforme fluxograma anexo, o servidor deverá entregar à Gestão de Pessoas do campus o atestado original assim que voltar às suas atividades.
3. Caso o atestado não conste o código CID, será agendada perícia independente do período de afastamento. São aceitos pelo Sias todos os códigos CID, exceto Z 763.
4. Caso o atestado não seja encaminhado em até 5 dias úteis da data de emissão à Gestão de Pessoas do campus, será agendada perícia.
5. Em caso de dúvidas, envie e-mail para [gp.pontenova@ifmg.edu.br](mailto:gp.pontenova@ifmg.edu.br).
6. Legislação e informações:  
[Nota Técnica Conjunta N° 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP](#)  
[Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009](#)  
[Lei nº 8.112/90](#), Art. 83 e 202 a 206  
[Sias Inconfidentes](#)

[Nota Técnica Conjunta N° 09/2015/DENOP/DESAP/SEGEP/MP](#)

