



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES
27 3357-7500

REQUERIMENTO À ÁREA DE SAÚDE DO SERVIDOR

Nome do requerente:		CPF:									
Endereço (Rua, Av.):											
Bairro:		Cidade:			UF:	CEP:					
Telefone residencial:		Telefone celular:			Ramal do(a) servidor(a):						
Setor de lotação:				Campus de lotação atual:							
Cargo:		Matrícula Siape:		Campus de origem:							
Vem Requerer:					Orientações e documentação necessária no verso						
<input type="checkbox"/> À Diretoria de Gestão de Pessoas (Servidores lotados ou em exercício de função na Reitoria).											
<input type="checkbox"/> À Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do campus											
<input type="checkbox"/> Avaliação da capacidade laborativa para fins de readaptação					3	4	7	8	12	13	16
<input type="checkbox"/> Avaliação da necessidade de horário especial: <input type="checkbox"/> Servidor(a) com deficiência <input type="checkbox"/> Cônjuge, filho(a) ou dependente com deficiência					2	4	7	8	10	12	16
<input type="checkbox"/> Avaliação de idade mental para fins de concessão de auxílio pré-escolar (idade mental inferior a 6 anos).					3	4	7	8	10	16	
<input type="checkbox"/> Avaliação de invalidez para fins de aposentadoria: <input type="checkbox"/> Por doença incapacitante <input type="checkbox"/> Decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional					2	4	7	8	16		
<input type="checkbox"/> Avaliação de invalidez por doença especificada em lei, para fins de integralização de proventos					2	4	7	8	16		
<input type="checkbox"/> Avaliação de servidor com deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento em deslocamento a serviço					3	4	7	8	16		
<input type="checkbox"/> Avaliação para concessão de licença à gestante					1	4	9				
<input type="checkbox"/> Avaliação para isenção de imposto de renda: <input type="checkbox"/> Sobre pensão <input type="checkbox"/> Sobre aposentadoria					3	4	7	8	15	16	
<input type="checkbox"/> Constatação de deficiência/invalidez para fins de concessão de pensão (filho(a), enteado(a) ou irmão(ã)): <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Reavaliação					2	4	6	7	8	10	16
<input type="checkbox"/> Licença para tratamento de saúde: <input type="checkbox"/> Servidor(a) <input type="checkbox"/> Pessoa da família/dependente <input type="checkbox"/> Professor substituto (até 15 dias)					3	5	8	10			
<input type="checkbox"/> Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional					1	4	7	8	11	12	16
<input type="checkbox"/> Remoção por motivo de saúde: <input type="checkbox"/> Do(a) servidor(a) <input type="checkbox"/> Do familiar/dependente					2	4	7	8	10	16	
<input type="checkbox"/> Revisão de aposentadoria por invalidez para fins de reversão					2	4	7	8	15	16	
<input type="checkbox"/> Resultado da avaliação pericial: <input type="checkbox"/> Pedido de reconsideração <input type="checkbox"/> Pedido de recurso					3	4	7	14	16		
<input type="checkbox"/> Outros (Especificar):					3	4	7	8	16		
Assinatura:				Data e local:							

ORIENTAÇÕES	
1	Realizar Perícia Oficial Singular (Perícia realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista, normalmente do Ifes).
2	Realizar Perícia por Junta Oficial em Saúde (Perícia realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas, vinculados à Unidade SIASS).
3	Realizar Perícia Oficial Singular ou Perícia por Junta Oficial em Saúde.
4	Abrir processo no setor de Protocolo do Campus ou Reitoria.
5	Não é necessário abrir processo.
6	Realizar perícia oficial em saúde para diagnóstico da deficiência intelectual/mental em data anterior ao óbito do(a) servidor(a).
DOCUMENTAÇÃO	
7	Formulação do pedido com exposição dos fatos (um breve histórico).
8	Atestado médico/ odontológico (original ou cópia autenticada por servidor do Ifes); laudos e exames, quando houver.
9	Atestado médico ou certidão de nascimento da criança ou atestado de óbito, no caso de natimorto.
10	Comprovante de cadastro do parentesco/ dependência junto ao assentamento funcional do(a) servidor(a) obtido no setor de Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria ou no SIG.
11	Formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), devidamente preenchido e outros documentos que o(a) servidor(a) julgar necessário para facilitar a avaliação pericial. Em caso de Acidente de Trajeto (trajeto entre a residência do(a) servidor(a) e o trabalho ou vice-versa) deve ser incluído o boletim de ocorrência.
12	Documento que discrimina a jornada de trabalho do(a) servidor(a) no Ifes (Exemplo: cópia do registro de ponto).
13	Documento que comprove a localização de exercício do(a) servidor(a), obtido no setor de Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria, no Gedoc ou no SIG.
14	Inserir novos atestados/ laudos (original ou cópia autenticada por servidor do Ifes); exames, quando houver, e outros documentos que o(a) servidor(a) julgar necessário, e que justifiquem o pedido de reavaliação/recurso pericial.
15	Cópia do ato de concessão da aposentadoria/ pensão. (Exemplo: portaria).
16	Documento do Siape que contenha os dados funcionais do(a) servidor(a), obtido no setor de Gestão de Pessoas do Campus/Reitoria ou no SIG.

Observações:

- Documentos complementares poderão ser solicitados a qualquer tempo, caso a perícia julgue necessário.
- Atestados/laudo e exames médicos/odontológicos devem ser entregues pelo(a) servidor(a) em envelope lacrado com a descrição: "SIGILO MÉDICO", e assim tramitar. Resguardando assim o(a) servidor(a) de exposição desnecessária.
- O(a) servidor(a) deve observar os períodos e procedimentos aplicados aos atestados entregues para concessão da licença para tratamento da própria saúde, ou, por motivo de doença em pessoa da família, que segue na tabela abaixo:

ATESTADO/ LICENÇA	PROCEDIMENTO
De 01 a 03 dias – com CID (doença em pessoa da família)	O(a) servidor(a) não precisa passar por perícia, mas poderá ser submetido a Perícia Oficial Singular a qualquer momento mediante recomendação do Perito.
De 01 a 05 dias – com CID (tratamento da própria saúde)	
De 01 a 03 dias – sem CID (doença em pessoa da família)	O(a) servidor(a) precisa passar por Perícia Oficial Singular.
De 01 a 05 dias – sem CID (tratamento da própria saúde)	
De 06 a 120 dias	
Acima de 14 dias (corridos ou interpolados, no caso da soma dos atestados dentro de uma mesma espécie em 12 meses)	
Maior do que 120 dias	O(a) servidor(a) precisa passar por Junta Oficial em Saúde vinculada a Unidade SIASS.