

## Licença por motivo de doença em pessoa da família

### Docentes e Técnicos administrativos

#### PASSO A PASSO ENCAMINHAMENTO

(1) Preencher todos os campos do **Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família** disponível no site do IFBA. É indispensável o preenchimento dos campos telefone e *e-mail* com o número pessoal e *e-mail* atualizado.

(2) Digitalizar ou fotografar o atestado médico/odontológico de acompanhamento e encaminhá-lo juntamente com o requerimento para o *e-mail* [copsi@ifba.edu.br](mailto:copsi@ifba.edu.br) NO **PRAZO MÁXIMO 05 DIAS CONSECUTIVOS DA EMISSÃO DO ATESTADO**;

(3) **Importante:** o atestado médico/odontológico deve conter - de forma legível:

- A identificação do servidor;
- A identificação da pessoa da família ou dependente que necessitar de acompanhamento pelo servidor;
- Identificação do Médico/Dentista com o nº do registro no conselho de classe (**CRM/CRO**) e assinatura;
- Justificativa quanto à necessidade de acompanhamento;
- Tempo provável de afastamento;
- O nome da doença da pessoa da família ou o CID.**

(4) Para a concessão dessa licença o familiar/dependente deve estar previamente cadastrado no sistema SIAPE com o benefício de Acompanhamento de Pessoa da Família que pode ser solicitado através do REQUERIMENTO PARA CADASTRAR DEPENDENTES PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA POR MOTIVO DE SAÚDE - também disponível no site do IFBA;

(5) A COPSI receberá essa documentação, registrará no SISPROC como protocolado, encaminhará ao servidor o comprovante de abertura do registro gerada no SISPROC e fará os encaminhamentos necessários;

(6) O servidor deve informar à chefia imediata sobre o afastamento, não sendo necessário a entrega da cópia do atestado por questões de sigilo médico;

(7) Se o atestado médico/odontológico de acompanhamento preencher os requisitos de dispensa de perícia a COPSI lançará o afastamento no sistema SIAPE Saúde, comunicará ao DEAP/COAD para ajustes de benefícios e à DIREH/Chefia do servidor e arquivará no Prontuário de atestados médicos do servidor;

**Obs.:** Só é possível lançar no sistema SIAPE Saúde atestados **emitidos por médicos ou dentistas**.

(8) Nos casos em que há necessidade da realização de perícia médica o atestado do servidor será encaminhado ao Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS via *e-mail*;

(9) O SIASS realizará o agendamento da perícia e informará à COPSI. Em alguns casos o SIASS entra em contato diretamente com o servidor;

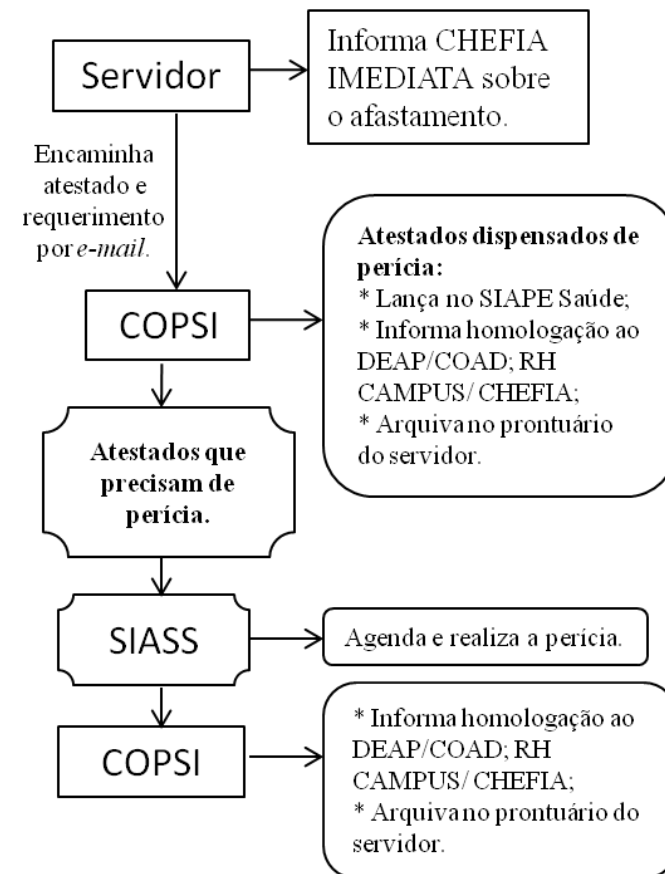
(10) A COPSI encaminha a convocação para a perícia médica para o ***e-mail informado*** pelo servidor no Requerimento. A prioridade de informação da perícia é através do *e-mail*. O servidor deve ficar atento ao recebimento da convocação, pois o SIASS tem o limite de 01 reagendamento;

(11) **IMPORTANTE:** O servidor deverá manter sob sua guarda o atestado original para posterior apresentação aos médicos peritos - caso seja convocado para perícia médica, ou à Diretoria de Gestão de Pessoas para possíveis esclarecimentos;

(12) Após a realização da perícia o SIASS encaminha uma via do Laudo Médico Pericial à COPSI;

(13) Ao receber o Laudo Médico Pericial a COPSI comunica o período de afastamento concedido ao DEAP/

COAD para ajustes de benefícios e à DIREH/Chefia do servidor e arquia o laudo médico pericial no Prontuário



Diretoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Qualidade de Vida  
**Coordenação de Atendimento Psicossocial**

## CONTATOS

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

Telefone / Ramal: (71) 3221-0317

Instituto Federal da Bahia - Reitoria - Avenida Araújo Pinho, nº 39, Canela - CEP 40.110-150 - Salvador – BA