

Salvador, 03 de junho de 2016

## Memorando Circular nº002/2016/DGP/DEQUAV/COPSI

Prezados,

Apresentamos atualização da ROTINA DE ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS que visa readequar os procedimentos à nova realidade do IFBA e do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS); minimizar o trâmite dos documentos evitando decurso de prazo e evitar a exposição das condições de saúde dos servidores.

Dentre as alterações estão:

- A utilização de **requerimento específico** por tipo de licença (licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família) que será disponibilizado no site do IFBA;
- Encaminhamento da documentação - atestado e requerimento preenchido - para o *e-mail* da Coordenação de Atendimento Psicossocial (COPSI) - **copsi@ifba.edu.br**. A COPSI providenciará o registro no Sistema de Protocolo;
- Caso o servidor opte por encaminhar o atestado via Protocolo deve anexar a cópia do atestado com o confere com o original ao requerimento;
- **Não é mais necessário encaminhar o atestado original**. Este deve ficar com o servidor para apresentá-lo aos médicos peritos - caso seja convocado para perícia médica, ou à Diretoria de Gestão de Pessoas para possíveis esclarecimentos;
- Reforço que toda a comunicação entre a COPSI, o servidor e o Rh do *campus* será realizada preferencialmente por *e-mail*.

Solicitamos divulgar o expediente entre os servidores lotados na sua unidade. Havendo dúvidas enviar *e-mail* para: [copsi@ifba.edu.br](mailto:copsi@ifba.edu.br).

Atenciosamente,



Marília de Azevedo Gomes Araújo  
Assistente em administração – 1788236  
Coordenação de Atendimento Psicossocial

# ROTINA DE ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS

Atualização: maio 2016

## 1. O servidor:

- a) Acessa no site do IFBA o requerimento específico:  
REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE;  
REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA;
- b) Preenche todos os dados. É indispensável o preenchimento dos campos telefone e *e-mail* com o número pessoal e *e-mail* atualizado, pois toda a comunicação entre a COPSI e o servidor será realizada preferencialmente por *e-mail*;
- c) Digitaliza ou fotografa o atestado médico/odontológico;
- d) Encaminha o atestado junto com o requerimento preenchido para o *e-mail* [copsi@ifba.edu.br](mailto:copsi@ifba.edu.br);
- e) Informa a seu chefe imediato o período em que ficará afastado;

**Prazo:** até 05 dias consecutivos da emissão do atestado.

## 2. O DEQUAV/COPSI:

**2.1.** Confere se o atestado contém as informações abaixo legíveis e sem rasuras:

- Atestados para a Licença para tratamento de saúde:

- A identificação do servidor;
- Identificação do Médico/Dentista com o nº do registro no conselho de classe (CRM/CRO) e assinatura;
- **Nome da doença ou agravo com o CID - Segundo o Conselho de Medicina essa informação não é obrigatória, porém o servidor será submetido à perícia singular independente do número de dias de afastamento; e**
- O tempo provável de afastamento.

- Atestados de acompanhamento para a Licença por motivo de doença em pessoa da família:

- 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.**

### Observações:

- a) *Se o atestado NÃO estiver em conformidade, a COPSI notifica o servidor acerca da inconformidade, solicitando regularização, ficando com a guarda do processo. Enquanto isto o servidor ficará sem o amparo assegurado por Lei.*
- b) Para a concessão da Licença por motivo de doença em pessoa da família 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;

- 2.2. Registra no SISPROC como protocolado;
- 2.3. Encaminha ao servidor o comprovante de registro gerado pelo SISPROC com cópia para o *e-mail* do Rh do campus de lotação do servidor;
- 2.4. Se o atestado médico/odontológico preencher os requisitos de dispensa de perícia lança o afastamento no sistema SIAPE Saúde, comunica à DEAP/COAD para ajustes de benefícios e à DIREH/Chefia do servidor e arquiva no Prontuário de atestados médicos do servidor;
- Observação:** Só é possível lançar no sistema SIAPE Saúde atestados **emitidos por médicos ou dentistas**.
- 2.5. 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*;
- 2.6. O SIASS realiza o agendamento da perícia e informa à COPSI. Em alguns casos o SIASS entra em contato diretamente com o servidor;
- 2.7. 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 um limite de 01 reagendamento;
- 2.8. **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;
- 2.9. Após a realização da perícia o SIASS encaminha uma via do Laudo Médico Pericial à COPSI;
- 2.10. 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 arquiva o laudo médico pericial no Prontuário de atestados médicos do servidor.

