LICENÇA PARA ACOMPANHAR FAMILIAR OU DEPENDENTE POR MOTIVO DE DOENÇA

DEFINIÇÃO

Licença concedida por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou da madrasta, do enteado ou do dependente que viva às suas expensas e seja constante do seu assentamento funcional.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos federais ativos ou ocupantes de cargo comissionado.

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir LOGIN e SENHA para acesso ao SIGRH;
- Possuir CPF;
- Cadastro do dependente por motivo de doença, solicitado através do SIGRH;
- Inserção do dependente por motivo de doença no Sistema SIAPE.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Atestado ou relatório emitido pelo médico que assiste o familiar ou dependente;
- CPF do servidor e do familiar ou dependente;
- Documento comprobatório do vínculo familiar ou do grau da dependência.
- Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP, se for licença não remunerada.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor ou responsável terá o prazo de até 24 horas para comunicar à sua chefia imediata e de 5 (cinco) dias contados da data do seu afastamento do trabalho para entregar o Atestado Médico à Perícia Oficial em Saúde.

- No atestado ou relatório emitido pelo médico assistente deverá constar o código de Classificação Internacional de Doenças – CID, o período da licença, bem como os nomes do enfermo e do servidor.
- O servidor tem o direito de apresentar atestado médico do familiar ou dependente sem que conste a especificação da doença ou o código da CID, desde que o enfermo seja submetido à avaliação médica pericial, independente do número de dias.
- Em caso da necessária apresentação de resultados de exames complementares, esses deverão estar em versões originais ou cópias com valor de original, e acompanhados das respectivas receitas médicas, se houver.
- A partir do quarto dia de afastamento ininterrupto, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.
- Considerando o interstício de um ano, a partir do décimo quinto dia de afastamento, sejam os dias ininterruptos ou não, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.
- A Licença somente será deferida se a assistência direta da pessoa do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário. Nesse caso, a avaliação psicossocial, sempre que possível, será realizada para subsidiar a deliberação.
- A concessão da Licença por Motivo de Doença em pessoa da Família poderá, a critério médico, ficar condicionada à visita domiciliar ou hospitalar e à avaliação social.
- A licença será concedida com remuneração do cargo efetivo por período de até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, no interstício de 12 (doze) meses, incluídas as prorrogações, ou sem remuneração, por 90 (noventa dias), consecutivos ou não.
- O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir do deferimento da primeira licença concedida. A soma das licenças remuneradas e não remuneradas não poderá ultrapassar o limite de 5 (cinco) meses no total, incluídas as prorrogações.
- O familiar ou dependente que apresente impedimento, justificado pelo médico assistente, poderá ser submetido à perícia domiciliar.
- O familiar ou dependente poderá ser submetido à avaliação médica pericial em outra unidade SIASS - Perícia em Trânsito, desde que esteja em tratamento ou tenha residência provisória fora do estado da Paraíba.
- Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP no caso de licença sem remuneração.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ou responsável	Entrega a documentação comprobatória da necessidade da licença à Unidade SIASS.
Etapa	**Quem faz?**	**O que faz?**
2	SIASS	Recebe e analisa documentação; Registra atestado de curta duração; Agenda ou realiza perícia; Arquiva documentação.
3	Servidor	Entrega 2ª via do registro de atestado ou do laudo pericial à chefia imediata.
4	Chefia do servidor	Abona as faltas e toma as providências necessárias.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS

- E-mail: siass@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 81, inciso I, §§ 1º e 3º c/c art. 82 e 83 da Lei n. 8.112/90, com a redação alterada pela Lei n. 9.527, de 10.12.97.
- Lei n. 11.907/09.
- Decreto n. 7.003, de 09.11.2009.
- Orientação Normativa do SRH/MP, republicada em 18.03.2010, constante do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.