

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de Trabalho		

Nome do Processo: Licença por motivo de doença em pessoas da família

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença por motivo de doença em pessoas da família.

2. Conceito:

Licença concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro de união estável, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação do Serviço de Avaliação e Perícia da Saúde.

3. Finalidade:

Estabelecer o afastamento do servidor sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, pelo período de até trinta dias, podendo ser prorrogada por até mais trinta dias, por motivo de doença de pessoa da família.

4. Requisito Básico:

Doença em pessoa da família.

5. Informações Gerais:

- A licença por motivo de doença em pessoas da família somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário.
- A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até mais trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial.
- Acima dos 60 (sessenta) dias iniciais, a licença será concedida, **sem remuneração**, até o prazo máximo de 90 (noventa) dias.
- É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoas da família.
- Caso existam indícios de acumulação ilícita deverá “*ad imediatum*” ser aberto processo disciplinar.
- Ao servidor em estágio probatório, o estágio ficará suspenso durante a licença por motivo de doença em pessoas da família e será retornado a partir do término do impedimento.

6. Legislação Básica:

- Lei nº 8.112/90. Art. 20, § 4º e § 5º; Art. 81 - inciso I, § 3º; Art. 83, § 1º e § 2º.

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor	Preencher requerimento, anexar os documentos abaixo relacionados e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo. <ul style="list-style-type: none">• Comprovação de parentesco;• Comprovação da doença do familiar, através de atestado médico oficial;
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo e encaminhar à SRH;
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a perícia médica.
3º	Perícia médica	Avaliar, dar parecer e despachar para a SRH.
4º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
5º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
6º	Gabinete da SRH	Analisar parecer e despachar para a Divisão de Cadastro e Lotação (DCL).
7º	DCL	Registrar, emitir portaria e encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.