



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

LICENÇA PARA ACOMPANHAR TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença remunerada concedida ao servidor público municipal efetivo para acompanhar familiar doente que esteja sob tratamento de saúde e necessite de assistência direta, conforme previsto no art. 87, §2º, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Leis Municipais nº 1.782/93 e nº 2.008/98). A licença poderá ser concedida por até 90 dias, prorrogável, mediante comprovação da necessidade por meio de relatório médico detalhado. O familiar deve ser cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe ou outro parente até o segundo grau por consanguinidade ou afinidade.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 - Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS - Acosta informações funcionais, fichas funcionais, assinaturas e despachos.
- 3 - Junta Médica/Perícia Oficial - Avalia a documentação e, se necessário, convoca servidor e paciente para perícia
- 4 - Junta Médica/Perícia Oficial - Análise Técnica - Emite parecer técnico com base na documentação/perícia
- 5 - PGM - SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
- 6 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
- 7 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
- 8 - GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
- 9 - GABINETE DO PREFEITO, homologa.
- 10 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
- 11 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a). Comunica, via Memorando, a Secretaria de Origem sobre o afastamento do servidor(a).
- 12 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS UTEIS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

HOLERITE, REQUERIMENTO

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, REGISTRO GERAL - RG, DOCUMENTO QUE COMPROVE O GRAU DE PARENTESCO, RELATÓRIO MÉDICO DETALHADO, INDICANDO: DIAGNÓSTICO OU CID (SE AUTORIZADO); JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE; PERÍODO ESTIMADO PARA O ACOMPANHAMENTO; LAUDO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA, DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO PACIENTE

VALIDADE DO DOCUMENTO

INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 87, §2º, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Leis Municipais nº 1.782/93 e nº 2.008/98)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

OUTRAS INFORMAÇÕES

A licença é considerada sem prejuízo de remuneração, dentro dos limites legais.

Pode ser prorrogada mediante nova avaliação médica e requerimento do servidor.

A ausência de documentação completa pode implicar no indeferimento do pedido.

Deve haver compatibilidade entre o período da licença e a necessidade comprovada.

Requisitos para Solicitação

Grau de parentesco até o 2º grau por consanguinidade ou afinidade;

Comprovação médica da necessidade de acompanhamento;

Licença com prazo máximo de até 90 dias, podendo ser prorrogada;

Não pode ser utilizada simultaneamente por outro servidor para o mesmo paciente.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3>

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

13/05/2025 17:22:56