



# 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