



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/6/2017.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Definição

Licença concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas ou que conste no seu assentamento funcional, mediante avaliação por Perícia Médica Oficial, se exigido.

Informações específicas

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, Unidade- UFT, é a Unidade de Referência que desenvolve as atividades de perícia oficial, de promoção e de prevenção, de vigilância e de acompanhamento da saúde dos servidores do IFTO.

A Unidade SIASS/UFT - Palmas/TO está localizada na Quadra 104 norte, Av. LO 02, Conj. 01, Lt. 19, Edifício Homaidan, Sala 109 (Próximo ao Hotel Roma), em Palmas-TO. Contatos: siass@uft.edu.br e (63) 3218-3931.

O SIASS possui um [Manual](#) que estabelece os procedimentos para a análise de pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

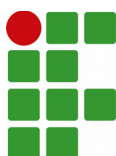
Para solicitar o afastamento por motivo de licença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar o Atestado Médico ou Odontológico com Requerimento de Seguridade Social, com o visto da chefia imediata, obedecendo o prazo legal de até 5 dias corridos, a contar da data do início do afastamento.

Independentemente do tempo de afastamento, todo atestado deverá ser entregue em envelope lacrado, classificado como “Confidencial” e identificado na parte externa da seguinte forma: Nome do Servidor, Matrícula, Lotação e Tipo de Documento. Deve conter, ainda, o último dia trabalhado e telefone para contato.

Não compete à chefia imediata ou às USGP terem acesso aos documentos periciais do prontuário (atestados) do servidor, por conterem dados sigilosos.

No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, o atestado médico ou odontológico deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação do dependente;
- b) Identificação do profissional emitente com apresentação do registro no conselho de classe;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- c) Código da Classificação Internacional de Doenças – CID ou diagnóstico do familiar doente;
- d) Tempo provável de acompanhamento do servidor;
- e) Identificação do servidor;
- f) Justificativa quanto a necessidade de acompanhamento pelo servidor.

Ressalte-se que a apresentação do CID é opcional ao servidor; contudo a não apresentação dele implicará, obrigatoriamente, em perícia, independentemente do período de afastamento.

Poderá ser dispensada a perícia nos casos de atestados médicos que indiquem a necessidade de afastamento por motivo de doença em pessoa da família em período igual ou inferior a 3 (três) dias.

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa 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, com remuneração, poderá ser concedida por 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias. Excedendo estes períodos será sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra mesma espécie será considerada como prorrogação.

Contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família com remuneração. A contagem do interstício será interrompida nos casos de licença sem remuneração.

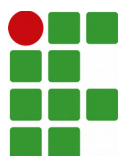
É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

O Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença por motivo de doença em pessoa da família e será retornado a partir do término do impedimento.

A apresentação de atestado de comparecimento em consulta médica ou odontológica não gera licença, servindo apenas como justificativa de afastamento.

A [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#), em seu art. 32, §3º, possibilita a ausência do servidor de até 1 (um) dia, em decorrência de consultas e exames com intuito de tratar da própria saúde ou de pessoa dependente que conste de seus assentamentos funcionais, configurando-se essa ausência em falta justificada, sendo dispensada a compensação de horas no período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou acompanhamento, desde que devidamente assinado pelo profissional que realizou o atendimento, e desde que a chefia imediata seja informada previamente da ausência temporária, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão do setor de trabalho.

Não é permitido interromper férias para requerer licença por motivo em doença em pessoa da família.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Os professores contratados por tempo determinado não têm direito à licença por motivo de doença em pessoa da família, por inexistência de previsão legal nesse sentido.

A nacionalidade ou o local de residência do familiar não podem ser utilizados como justificativa para negar tal pleito, quando a condição central para seu deferimento estiver demonstrada, qual seja a indispensabilidade da assistência direta do servidor à pessoa da família, não passível de ser exercida simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Documentos exigidos

- a) [Requerimento para Seguridade Social](#);
- b) Atestado Médico/Odontológico em envelope lacrado, identificado na parte externa da seguinte forma: nome do servidor, matrícula, lotação, tipo de documento, último dia trabalhado e telefone para contato;

Previsão legal

- a) Artigos 20, §§ 4º e 5º, 81, inciso I, §§ 1º e 3º, 82, 83 e 103, inciso II da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Orientação Normativa DRH n.º 25, de 28 de dezembro de 1990](#);
- c) [Orientação Normativa DRH n.º 42, de 7 de janeiro de 1991](#);
- d) [Decreto n.º 7.003, de 9 de novembro de 2009](#);
- e) [Passatempo SIASS - Manual de procedimentos básicos](#);
- f) [Fluxo de envio de atestados](#);
- g) [Dúvidas frequências - SIASS](#);
- h) [Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal - SIASS](#).
- i) [Nota Técnica |SGP n.º 8458, de 8 de junho de 2017](#).

Fluxo (Não é utilizado o SEI no procedimento)

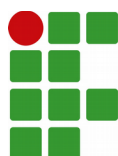
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Apresentar o Requerimento para Seguridade Social e o Atestado Médico/Odontológico em envelope lacrado (conforme exigências). II - Como fazer? • Apresentar os documentos à USGP.	Até 5 dias corridos após o início do afastamento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2	USGP	I - O que fazer? - Assinar o Requerimento para Seguridade Social e enviar os documentos apresentados pelo servidor ao SIASS. II - Como fazer? - Enviar para o SIASS via remessa.	Até 10 dias úteis
3	SIASS	I - O que fazer? - Analisar o atestado apresentado pelo servidor. Verificar a necessidade de realização de perícia. - Se necessária perícia, o SIASS entrará em contato com o servidor para agendá-la; - Se não necessário perícia, o SIASS homologará o período de afastamento e cadastrará a licença no Siapenet. II - Como fazer? - Agendar perícia e encontrar em contato com servidor e realizar perícia, se for o caso. - Cadastrar a licença no Siapenet. - Enviar e-mail para o IFTO comunicando a homologação da licença.	Até 15 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? - Encaminhar o e-mail de homologação da licença pelo SIASS para o servidor e para a respectiva chefia imediata e cadastrar o afastamento no Sistema Eletrônico de Ponto (SUAP). - Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos".licença - Arquiva o documento no Assentamento Funcional do Servidor. II - Como fazer? - Enviar e-mail para o servidor e chefia imediata; - Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamentos - Cadastrar o afastamento - salvar; - Arquivar homologação no Assentamento	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		Funcional do servidor.	
--	--	------------------------	--

