



REQUERIMENTO DE LICENÇA REMUNERADA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

NOME:	
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	EMAIL:
SECRETARIA:	SETOR:
CARGO:	MATRÍCULA(S):

NOME DO FAMILIAR: _____

PARENTESCO: () Cônjuge/companheiro () padrasto/madrasta () ascendente/descendente () enteado
() irmão () menor sob guarda/tutela

REQUERIMENTO:

Venho solicitar licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família, conforme Art. 113 da Lei 1.427/2024 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delmiro Gouveia.

Declaro estar ciente que somente o pedido de licença não garante a sua concessão e que devo permanecer em exercício até a finalização do processo, com a concessão da licença em portaria e publicação em diário oficial, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Declaro ainda estar ciente de que a referida licença só poderá ser deferida se a minha assistência direta for indispensável e não poder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo como também só será concedida por até 30 dias, prorrogável por igual período e que afastamento por maior tempo será sem remuneração, mediante autorização posterior.

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*

Assinatura do requerente

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. O servidor que possui 2 vínculos na mesma secretaria poderá requerer licença para ambos usando apenas um formulário, basta indicar as duas matrículas no referido campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente;
2. As licenças intermitentes com períodos de interrupção inferiores a 30 dias, serão consideradas sucessivas para fins de computo de prazo e pagamento da remuneração;

TRÂMITE:

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminhamento à Secretaria de Administração para verificação de afastamentos anteriores nos últimos 30 dias e agendamento na junta médica para atesto da necessidade de acompanhamento do familiar em face da enfermidade;
3. Encaminha-se à assistente social designada para emissão do parecer social acerca da necessidade da prestação de assistência direta do servidor ao familiar e impossibilidade de conciliação com o exercício do cargo;
4. Encaminha-se ao RH da secretaria de lotação para deferimento/indeferimento com documento assinado pelo secretário da pasta;
5. Em caso de deferimento, comunique-se ao servidor e encaminha-se o processo à Secretaria de Administração para emissão da portaria de concessão e publicação;
6. Após emissão de portaria e publicação, encaminhe-se ao Departamento Pessoal para lançamento e registro.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Este requerimento, 1 documento de identificação do servidor, 1 documento de identificação do familiar; laudo/atestado médico.