



LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Definição

Licença concedida por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou da madrasta, do enteado ou do dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

Público-alvo

Servidores públicos federais ativos ou ocupantes de cargo comissionado.

Requisitos básicos

1. O dependente deve estar registrado no sistema SOUGOV para fins de acompanhamento de pessoa da família, antes da solicitação da licença (verificar no manual do servidor - cadastro dependente).
2. Necessidade da assistência direta e indispensável do servidor e quando a assistência do servidor não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Documentação necessária

1. Atestado emitido pelo médico que assiste o familiar ou dependente;
2. CPF do servidor e do familiar ou dependente;

Informações Gerais

1. O servidor ou responsável terá o prazo de até 24 horas para comunicar à sua chefia imediata e de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da emissão do atestado, para enviar via SOUGOV o Atestado Médico ou Odontológico à Perícia Oficial em Saúde da Unidade SIASS, conforme orientado no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>
2. No atestado emitido pelo médico assistente deverá constar o código de Classificação Internacional de Doenças – CID (da patologia do familiar), o período da licença, os nomes do servidor e do seu familiar ou dependente, local e data, bem como a identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.
3. É necessário que o CID se refira à doença do familiar e não apenas ao acompanhamento. Os CIDs do grupo Z76, necessitam da complementação do CID do familiar doente.
4. O servidor tem o direito de não especificar em seu atestado a doença do familiar doente, e de não codificá-la através da CID. Para tanto, o familiar deverá submeter-se à avaliação pericial, independente da quantidade de dias, não sendo passível de dispensa de perícia.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

5. O atestado deverá estar legível e só será aceito se emitido por médicos ou cirurgiões-dentistas.
6. Caso seja necessária a apresentação de resultados de exames complementares, esses deverão estar em versões originais ou cópias com valor de original, e acompanhados das respectivas receitas médicas, se houver.
7. A partir do quarto dia de afastamento ininterrupto, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.
8. Considerando o interstício de um ano, a partir do décimo quinto dia de afastamento, sejam os dias ininterruptos ou não, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.
9. Caso o familiar ou dependente seja convocado a comparecer à perícia médica após o prazo previsto para homologação de frequência, orientamos que o servidor registre ao seu espelho de ponto a ocorrência CONSULTA/EXAME/PROCED MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO), e anexado o protocolo de agendamento (Disponível no SouGov) ou o e-mail de convocação enviado pelo SIASS
10. A Licença somente será deferida se a assistência direta da pessoa do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário. Nesse caso, a avaliação psicossocial, sempre que possível, será realizada para subsidiar a deliberação.
11. A concessão da Licença por Motivo de Doença em pessoa da Família poderá, a critério médico, ficar condicionada à visita domiciliar ou hospitalar e à avaliação social.
12. O servidor poderá ser dispensado de perícia, quando o atestado for de até 03 dias, e a sua soma total de dias de licença, no período de 12 meses, seja até 14 dias, e no atestado deverá conter obrigatoriamente a CID.
13. A licença será concedida com remuneração do cargo efetivo por período de até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, no interstício de 12 (doze) meses, incluídas as prorrogações, ou sem remuneração, por até mais 90 (noventa dias), consecutivos ou não.
14. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir do deferimento da primeira licença concedida. A soma das licenças remuneradas e não remuneradas não poderá ultrapassar o limite de 150 dias no total, incluídas as prorrogações.
15. O familiar ou dependente que apresente impedimento, justificado pelo médico assistente, poderá ser submetido à perícia domiciliar. Esta opção deverá ser preenchida durante o envio pelo SOUGOV, sendo necessária a anexação da justificativa e endereço do local devidamente preenchido.
16. O familiar ou dependente poderá ser submetido à avaliação médica pericial em outra unidade SIASS - Perícia em Trânsito, desde que esteja em tratamento ou tenha residência provisória fora do estado da Paraíba. Para este tipo de atendimento, o servidor, após enviar o atestado pelo SOUGOV, deverá solicitar ao SIASS/UFPB o Ofício de Perícia em Trânsito.
17. O comparecimento a consultas, exames e atendimentos de urgência/emergência por períodos inferiores a 1 (um) dia, comprovado por profissional competente em

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

Declaração de Comparecimento, será tratado administrativamente pela chefia do servidor. A critério da chefia, a ausência ao serviço poderá ser compensada.

Procedimentos do processo – Via SOUGOV

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ou responsável	Enviar o atestado médico via SOUGOV, dentro do prazo de 5 dias corridos, seguindo as orientações abaixo: 1. Na página inicial do aplicativo SouGov, vá para AutoAtendimento - Minha Saúde - Atestado - Incluir: 2. Para incluir o atestado, você deve escolher a forma como deseja enviá-lo. Clique no ícone Atestado para fotografar o atestado ou selecione o arquivo para incluir o seu atestado de saúde: 3. Adicionar a informação ATESTADO PARA: PESSOA DA FAMÍLIA, preencher os demais campos e conferir se os dados estão completos, fazer as correções se necessário e clicar em “Próximo”; 4. Na etapa "Dados adicionais" preencher os dados necessários e clicar em “Próximo”; 5. Conferir se todos os dados estão corretos e veja para qual Unidade será enviado seu atestado de saúde, depois clique em "Enviar": 6. Uma mensagem será apresentada com a informação de que o seu atestado foi enviado para análise.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

		Informar a sua chefia imediata o período de afastamento que está contido em seu atestado médico.
2	DQVS- Unidade SIASS	Receber e analisar a documentação recebida pelo SOUGOV e verificar a necessidade de perícia: - Sem necessidade de perícia – fazer o registro do atestado; - Com necessidade de perícia – Agendar a Perícia Médica/ Odontológica e convocar o servidor.
3	Servidor	Consultar o seu aplicativo SOUGOV; Em caso de dispensa de perícia o servidor deve baixar o documento emitido (Registro) e anexar ao espelho de ponto (SIGRH); Em caso de perícia médica, baixar o protocolo de agendamento e comparecer ao atendimento pericial, acompanhado do familiar doente, no dia e horário agendado, munido de atestado médico original e demais exames que possuir;
4	SIASS	- Recepcionar o servidor e familiar para o atendimento pericial. Realizar a Perícia Médica/Odontológica no familiar doente. - Entregar uma via do laudo pericial ao servidor; - Arquivar uma via do laudo pericial, após realizar a inclusão no AFD.
5	Servidor	Anexar o Laudo pericial ou Registro de Atestado ao seu espelho de ponto (SIGRH) e informar a sua chefia imediata qualquer alteração no período de afastamento, informado anteriormente.
6	Chefia do servidor	Tomar ciência do Registro de Atestado ou Laudo Pericial e homologa a frequência do servidor.

Procedimentos do processo – Casos excepcionais (Servidores cedidos/requisitado/exercício provisório)

Via SIPAC

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Enviar o atestado médico via SIPAC, dentro do prazo de 5 dias corridos; Além da documentação necessária, o servidor deverá, anexar ao processo um comprovante de cadastramento

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 5 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

		do familiar, em seu assentamento funcional e cadastrar um despacho, informando a sua instituição de origem e a sua situação na UFPB (cedidos/requisitado/exercício provisório) Informar a sua chefia imediata o período de afastamento que está contido e seu atestado médico.
2	SIASS	• Receber e analisar o processo com o atestado, em anexo; • O afastamento ultrapassou cinco dias de atestado, ou 14 dias nos últimos 12 meses? 1. SIM : Agendar a Perícia Médica/ Odontológica e convocar o servidor por e-mail. O e-mail é o que consta cadastrado no SIPAC; 2. NÃO: Fazer o Registro de Atestado.
3	Servidor	Acompanhar o seu e-mail que está cadastrado no SIPAC (incluindo caixa de spam); Baixar o protocolo de agendamento e comparecer , junto com o familiar doente, ao atendimento pericial, no dia e horário agendado, munido de atestado médico original e demais exames que possuir;
4	SIASS	• Recepcionar o servidor e o familiar doente para o atendimento pericial. Realizar a Perícia Médica/Odontológica no familiar. • Entregar uma via do laudo pericial ao servidor; • Arquivar uma via do laudo pericial, após realizar a inclusão no processo SIPAC e no AFD.
5	Servidor	• Anexar o Laudo pericial ou Registro de Atestado ao seu espelho de ponto (SIGRH) e informar a sua chefia imediata qualquer alteração no período de afastamento, informado anteriormente.
6	Chefia do servidor	• Tomar ciência do Laudo Pericial ou Registro de Atestado e homologar a frequência do servidor. Enviar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI.
7	NDPI	• Arquiva o processo SIPAC.

Observação: O comprovante de familiar cadastrado no assentamento funcional do servidor poderá ser consultado no SOUGOV, emitido pela instituição de origem ou solicitado à Divisão de Benefício ao Servidor – DBS/UFPB.

Nos casos de solicitação de cadastro de familiar, em andamento, o servidor deverá anexar o comprovante da solicitação.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 6 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

Contato

Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS) –Unidade SIASS

- Email: siassufpb@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7832

Fundamentação legal

1. Lei 8.112/1990, art. 81, 82 e 83, alterados pela Lei nº 12.269, de 2010;
2. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal 2017;
3. Decreto Nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.
4. Instrução normativa nº 2, de 12 de setembro, de 2018

Tempo médio de execução

15 dias.

Perda do prazo para envio do atestado

Para servidores que perderam o prazo de 5 (cinco) dias de envio pelo SouGov:

Cadastrar processo eletrônico via SIPAC e enviar à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (11.01.30.21.02), anexando o atestado médico e o FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE ENTREGA DE ATESTADO APÓS 5º DIA DO INÍCIO DA VIGÊNCIA devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, classificando a natureza dos documentos como restritos, do tipo informação pessoal, nos casos da Lei nº 12.527/2011.
<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/justificativa-de-entrega-de-atestado-apos-5o-dia-do-inicio-da-vigencia-1.docx>)

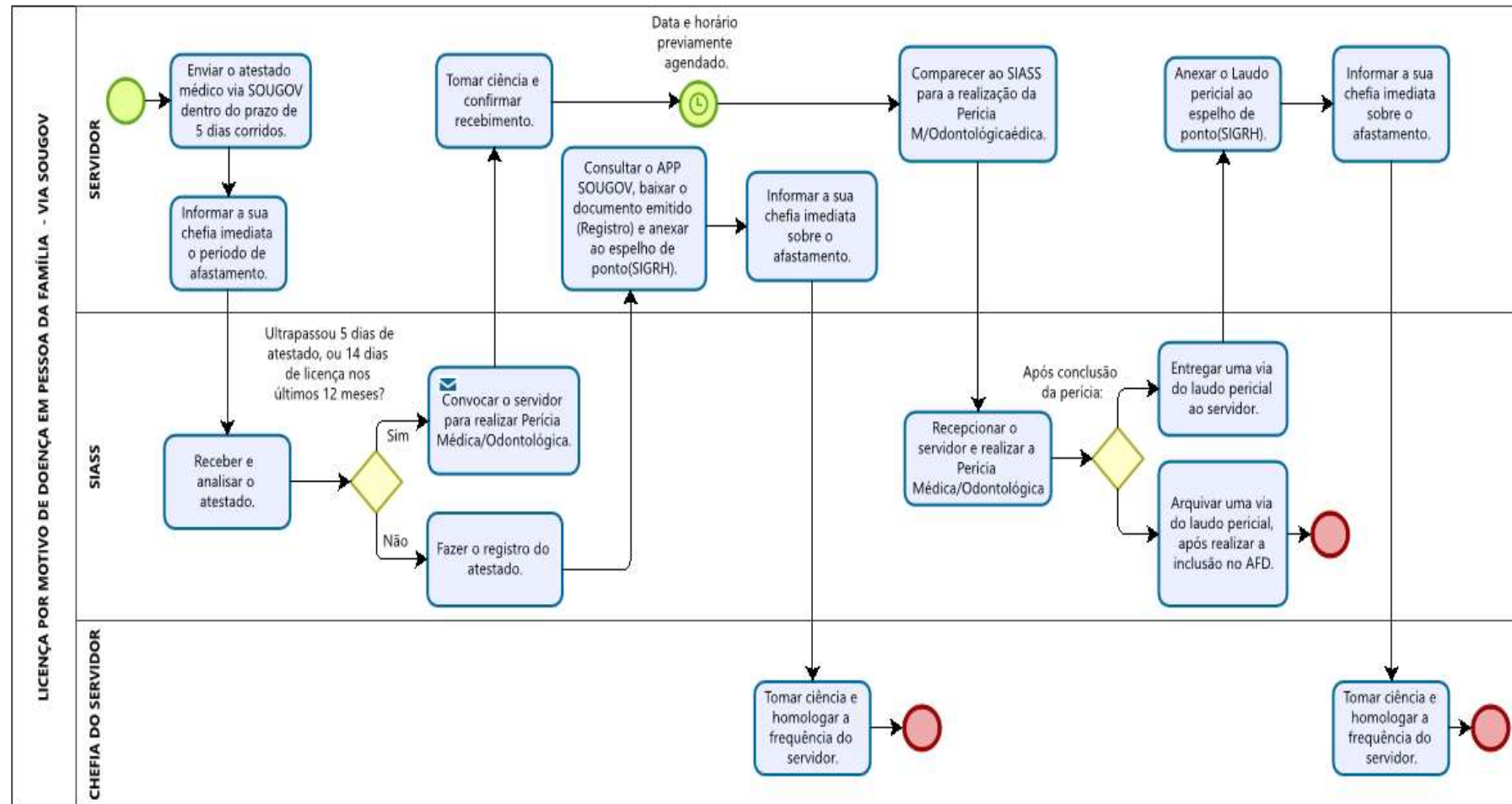
Falta na perícia médica

Cadastrar processo eletrônico via SIPAC e enviar à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (11.01.30.21.02), anexando o FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA À PERÍCIA MÉDICA devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, classificando a natureza dos documentos como restritos, do tipo informação pessoal, nos casos da Lei nº 12.527/2011.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 7 de 9
		Versão: 4.0
		Data: 27/02/2026

(<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/solicitacao-de-reagendamento-por-ausencia-a-convocacao-pericial-1-1.docx>)

Fluxo do processo – Via SOUGOV



Fluxo do processo – Casos excepcionais (Servidores cedidos/requisitado/exercício provisório) Via SIPAC

