



Manual de Procedimentos

Tratamento de saúde contínuo



Sumário

Objetivo	3
Aplicação	3
Legislação	4
Procedimentos Gerais	5
Lançamento no RHnet	8



Objetivo

O presente manual visa padronizar e direcionar as atividades administrativas e procedimentais relativas a liberação de servidor para tratamento de saúde contínuo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Aplicação

Este manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades setoriais de gestão e desenvolvimento de pessoas da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.



Legislação

Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências.

Decreto nº 8.465, de 05 de outubro de 2015, que regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Instrução Normativa nº 009/2015-GAB, que dispõe sobre normas complementares do sistema de registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

Procedimentos Gerais

Dos requisitos para abono de horas para tratamento de saúde contínuo

- 1. Poderão ser abonados os afastamentos do servidor motivados por submissão à sessões de tratamento de saúde contínuo, seja para si ou de seus dependentes legais, desde que solicitado e devidamente justificado por relatórios médicos ou odontológicos.**
- 2. Na hipótese de o número de sessões de tratamento de saúde contínuo ultrapassar o limite de horas correspondente a 3 (três) jornadas diárias integrais no mês, o servidor ou seus dependentes legais deverão ser avaliados pela Junta Médica Oficial do Estado.**
- 3. Deverão ser comprovados a realização do tratamento específico ou multidisciplinar por meio de Declaração de Comparecimento do profissional de saúde responsável.**
- 4. O abono de horas não autoriza o afastamento durante todo o período da jornada de trabalho do servidor.**
- 5. O número de horas de trabalho que poderão ser abonadas insere-se no campo da discricionariedade da autoridade administrativa, que deve ser respaldada, em critérios técnicos, com base na avaliação da Junta Médica Oficial.**

Procedimentos Gerais

1. Autuação da Solicitação: Servidor autua o processo no SEI preenche e assina o requerimento “Tratamento de saúde contínuo – Modelo Rede”, anexa documentos pessoais, comprovante de endereço e relatório do médico ou odontólogo assistente.

Obs.: O relatório do médico ou odontólogo assistente deverá conter as seguintes informações:

- Diagnóstico com CID-10 ou CID-11.
- Indicação do tratamento terapêutico proposto para melhoria da saúde.
- Quantidade de sessões necessárias, sua periodicidade semanal e/ou mensal.

Caso o servidor já esteja em tratamento específico ou multidisciplinar, é necessário anexar Relatório de Acompanhamento e/ou Declaração de Comparecimento assinado pelo profissional de saúde responsável.

2. Encaminhamento do Processo: o processo deverá ser enviado à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS, unidade SEI 02820, para realização de perícia médica pela Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor (GECSSS).

3. Emissão de Laudo Médico Pericial: após a emissão do Laudo Médico Pericial, o processo será encaminhado à GGDP ou à unidade equivalente do órgão de lotação do servidor.

4. Deliberação do órgão: com base no laudo da Junta Médica Oficial, o processo será encaminhado ao Titular da Pasta ou à autoridade por ele designada, para decisão sobre a liberação do servidor, fundamentada no referido laudo.



Procedimentos Gerais

5. Declarações de Comparecimento: concedido o benefício, o servidor deverá enviar as declarações de comparecimento referentes às sessões do tratamento realizado, seja ele específico ou multidisciplinar, para a GGDG ou unidade equivalente, para fins de justificativa de ausência no trabalho no prazo de 03 (três) dias úteis do afastamento.

6. Registro no RHnet: A GGDG ou unidade equivalente registrará essas informações no sistema RHnet.

Procedimentos Gerais

Lançamento no RHnet

1. Acesse o menu: Cadastro → Ocorrência → Frequência.
2. Selecione a Ocorrência 242.
3. Digite o CPF do interessado e clique em "Pesquisar".
4. Quando o nome do servidor aparecer, selecione o vínculo correspondente.
5. Abra a opção "Motivo Abono de Frequência" e busque pelo código 19 - "Tratamento Contínuo ou Realização de Exames".
7. Preencha os dados do diploma legal.
8. Informe a data e a quantidade de horas a serem abonadas.
9. Clique em Incluir para finalizar o lançamento.



**Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de
Pessoas**

Kenia Cristina Lacerda – Gerente

Ester Teixeira Martins

Larissa de Gouveia Coelho

Equipe Técnica:

Gerência Central da Folha de Pagamento

Jhonatas dos Santos Lima

Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor

Gerência de Apoio Administrativo

Janete Rodrigues de Moraes Piccolo