

**Secretaria de Estado da Administração**



# **Manual de Procedimentos**

**Tratamento de saúde  
contínuo**

**Fevereiro/2025**

## Sumário

<b>Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>Aplicação .....</b>	<b>3</b>
<b>Legislação .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimentos Gerais .....</b>	<b>5</b>
<b>Lançamento no RHnet .....</b>	<b>8</b>

## 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 GGDP 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 GGDP 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**