

MANUAL DE PERÍCIAS MÉDICAS

DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE, PERÍCIAS MÉDICAS

DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Dr. Fábio Chacur Pascholati – Diretor Executivo de Saúde e Segurança do Servidor
Dr. Alex Sandro Bemfica Neves – Gerente Central de Saúde e Segurança do Servidor
Janete Rodrigues de Moraes Piccolo – Gerente de Apoio Administrativo
Dra. Michelle Vasconcelos da Silva Prado Cabral – Médica Perita
Dr. Leonardo César Silva e Sousa – Médico do Trabalho
Amilton Nunes de Jesus – Coordenador Técnico de Segurança do Trabalho
Marco Aurélio Mendonça – Coordenador Psicossocial
Adriana Mael Evangelista Faleiros – Gestora Pública
Tatiana Pontes Machado – Gestora Pública



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Sumário

Título I - Das Disposições Preliminares.....	3
Capítulo I - Do Objeto	3
Capítulo II - Da Competência e Atribuições.....	3
Capítulo III - Dos Requisitos do Atestado Médico e do Laudo da JMOE	4
Título II - Das Licenças Médicas	4
Capítulo I - Disposições Iniciais	4
Capítulo II - Dos Procedimentos Gerais Necessários ao Requerimento de Licença Médica	5
Capítulo III - Das Modalidades de Licenças Médicas	5
Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde (Licença A).....	5
Seção II - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Licença B)	6
Seção III - Da Licença-Maternidade (Licença C).....	7
Seção IV - Da Licença por acidente em serviço ou doença ocupacional (Licença D).....	8
Título III - Da Reabilitação Profissional e Social e da Readaptação de Função	10
Capítulo I - Disposições Iniciais	10
Capítulo II - Dos procedimentos Gerais	11
Título IV - Da Redução da Jornada de Trabalho	13
Título V - Da Aposentadoria Por Incapacidade Permanente Para O Trabalho	16
Título VI - Da Aposentadoria Especial Por Deficiência	17
Título VII - Da Reversão.....	18
Título VIII - Da Remoção.....	19
Título IX - Da Pensão Por Morte	19
Título X - Da Assistência Pré-Escolar	20
Título XI - Da Isenção de Imposto de Renda.....	21
Título XII - Do Abono de Horas para Tratamento de Saúde Contínuo	22
Título XIII - Da Perícia Oficial.....	23
Título XIV - Das Disposições Finais	23
Anexo I - Fluxograma De Procedimentos Necessários Às Solicitações Constantes Dos Artigos 7º A 80º	25
Anexo II - Formulário Para Requerimentos Diversos.....	39
Anexo III - Relatório Médico Padrão Para Solicitação De Licença Médica	40
Anexo IV - Modelo de FRAT - Ficha De Registro De Acidentes De Trabalho Servidor Efetivo	43



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo V - Formulário De Reabilitação Profissional A Ser Preenchido Pelo Servidor	45
Anexo VI - Relatório Médico Para Solicitação De Reabilitação Profissional E Social	47
Anexo VII - Formulário De Reabilitação Profissional E Social A Ser Preenchido Pela Chefia Imediata.....	49
Anexo VIII - Formulário De Reabilitação Profissional E Social A Ser Preenchido Pelo Responsável Do Departamento De Recursos Humanos	50
Anexo IX - Normas Aplicáveis.....	51



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

MANUAL DE PERÍCIAS MÉDICAS

Título I - Das Disposições Preliminares

Capítulo I - Do Objeto

Art. 1º Regular os critérios, procedimentos e documentos necessários à concessão de licença médica, licença à gestante, readaptação e outros benefícios legais conferidos aos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e aos segurados e seus respectivos dependentes do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO.

Capítulo II - Da Competência e Atribuições

Art. 2º Compete à Junta Médica Oficial do Estado (JMOE), a atual Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS, dentre outras:

I - pronunciar-se sobre as condições de saúde do servidor e decidir, de acordo com critérios exclusivamente técnicos, sobre sua incapacidade para o trabalho;

II - conceder, prorrogar ou indeferir as licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, maternidade, de que trata esta Instrução;

III - avaliar aptidões física e mental, decidir e pronunciar-se nas perícias de posse em cargo público de novos concursados e comissionados;

IV - avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução da jornada de trabalho de 08 (oito) para 06 (seis) horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor com deficiência, ou que possua cônjuge, companheiro, filho ou dependente familiar com deficiência;

V - pronunciar-se nos casos de reversão de aposentadoria, remoção, assistência pré-escolar;

VI - manifestar-se sobre as condições de saúde do ex-servidor e familiar nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, aposentadoria especial, acréscimo de 25%, isenção de imposto de renda e pensão por morte;

VII - prestar informações médicas periciais necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, solicitadas pela autoridade competente, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

VIII - desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 3º A JMOE poderá convocar o servidor a submeter-se a perícia médica oficial, bem como terá a prerrogativa de solicitar a apresentação de exames e outras informações médicas complementares, dentro do prazo estabelecido, a fim de subsidiar sua análise clínica acerca do caso.

Capítulo III - Dos Requisitos do Atestado Médico e do Laudo da JMOE

Art. 4º O Atestado Médico apresentado pelo servidor deverá seguir as determinações do Conselho Federal de Medicina (CFM), em especial a Resolução Nº. 1658/2002, devendo preferencialmente ser utilizado o formulário padrão disponível no site oficial.

§ 1º É de responsabilidade do servidor solicitar ao médico assistente a emissão do atestado de acordo com referidas normas;

§ 2º O quadro clínico/psíquico, diagnóstico, tratamento e prognóstico deverão ser relatados minuciosamente no Atestado Médico;

§ 3º A apresentação de documento que não contemple as solicitações da JMOE, conforme o descrito no caput deste artigo implicará no indeferimento do pedido apresentado.

Título II - Das Licenças Médicas

Capítulo I - Disposições Iniciais

Art. 5º Licença médica é a autorização para afastamento do servidor público estadual do exercício do seu trabalho, em virtude de:

- I. tratamento de saúde (Licença A);
- II. motivo de doença em pessoa da família (Licença B);
- III. maternidade (Licença C);
- IV. acidente em serviço ou doença ocupacional (Licença D).

Art. 6º A licença somente produz efeitos administrativos depois de homologada pela JMOE, retroagindo seus efeitos à data inicial do afastamento.

§ 1º A JMOE poderá conceder período de licença distinto do solicitado pelo médico assistente, após análise técnica apurada da documentação apresentada e/ou avaliação pericial presencial do servidor.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo no caso de doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo da licença começará a correr a partir do impedimento.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Capítulo II - Dos Procedimentos Gerais Necessários ao Requerimento de Licença Médica

Art. 7º A documentação necessária à avaliação da solicitação de licença médica deverá ser apresentada pelo servidor à JMOE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia de seu afastamento das atividades laborativas.

§ 1º Serão avaliados pela JMOE somente atestados expedidos por médico ou odontólogo de afastamento das atividades laborativas de período integral correspondente a jornada de trabalho do servidor.

§ 2º É vedado o recebimento de qualquer documentação após o prazo de que trata o caput deste artigo, salvo por justificativa médica.

Art. 8º O servidor notificado a comparecer em perícia médica presencial, deverá requisitar o agendamento da perícia médica no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da ciência.

Art. 9º A partir da data de contato do servidor com a Central de Teleatendimento, o agendamento da perícia médica será admitido dentro de uma delimitação temporal de 10 (dez) dias corridos subsequentes.

Art. 10. O servidor que necessitar de prorrogação de licença deverá apresentar novo requerimento dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à nova avaliação da JMOE, que concluirá pela prorrogação do benefício ou pelo retorno do servidor ao trabalho.

Art. 11. Em se tratando de exames complementares solicitados pela JMOE, que não estejam concluídos no final do prazo fixado, o servidor poderá entregá-los, posteriormente mediante justificativa fundamentada, que lhe definirá ou não novo prazo.

Parágrafo único. A reconsideração de licença médica será admitida somente em caso de indeferimento da licença médica. O servidor deverá apresentar o requerimento no prazo de 03 (três) dias úteis, salvo por motivo justificado.

Capítulo III - Das Modalidades de Licenças Médicas

Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde (Licença A)

Art. 12. Poderá ser concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que, por motivo de doença se encontre incapacitado para o exercício de sua função, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial realizada pela JMOE, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 13. Para licença até 90 (noventa) dias, nos casos em que for inviável a inspeção médica oficial de forma presencial, será excepcionalmente admitida à avaliação da JMOE por via documental.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 14. Para a inspeção médica pericial, o servidor poderá enviar, por meio eletrônico, o relatório detalhado do médico assistente, acompanhado dos exames complementares e de outros documentos médicos que evidenciem a condição de saúde e a necessidade de afastamento do trabalho.

Art. 15. Para a concessão de licença para tratamento de saúde deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. atestado médico seguindo as determinações do Conselho Federal de Medicina - CFM, em especial a Resolução n. 1658/2002, devendo preferencialmente ser utilizado o formulário padrão disponível no site oficial.
- II. exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMOE, para fins de comprovação do diagnóstico.
- III. declaração de internação hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do Hospital.
- IV. declaração médica dos procedimentos ambulatoriais realizados sem necessidade de internação hospitalar.

Parágrafo único. A licença médica será concedida para tratamento e/ou recuperação de doença, razão pela qual somente, serão aceitos atestados emitidos por médicos ou odontólogos.

Seção II - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Licença B)

Art. 16. Mediante comprovação à JMOE poderá ser concedida licença ao servidor efetivo ou em comissão por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou da madrasta, dos filhos e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

§ 1º A licença será concedida somente se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida pelo prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração ou o subsídio do cargo, e a partir de 61 (sessenta e um) dias, consecutivos ou não, sem remuneração ou subsídio.

§ 3º Aplicam-se à licença por motivo de doença em pessoa de família o discriminado na Seção I dos artigos 12-14.

§ 4º Cabe ao servidor comprovar vínculo de parentesco ou dependência financeira contida em seu assentamento funcional.

Art. 17. Para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverá o médico assistente elaborar relatório minucioso sobre o quadro clínico, evolução, incapacidade de locomoção se houver, bem como os resultados dos exames já realizados.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Parágrafo único. Quando as informações constantes do relatório forem consideradas insuficientes, a JMOE poderá designar avaliação in loco pelo Serviço Social para levantamento de subsídios complementares.

Art. 18. Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. requerimento em formulário oficial (Requerimentos Diversos), assinado pelo servidor, solicitando o benefício.
- II. atestado médico, expedido em formulário próprio da JMOE, ou similar, desde que contenha todas as informações solicitadas no formulário citado.
- III. exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMOE, para fins de comprovação do diagnóstico.
- IV. para tratamento cirúrgico, apresentar declaração de internação hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do hospital.
- V. para tratamento clínico e/ou ambulatorial, apresentar comprovante do tratamento (receituário) e/ou declaração ambulatorial dos procedimentos realizados;
- VI. declaração de responsabilidade assinada pelo servidor, contendo o nome e o parentesco com o familiar doente.

Art. 19. Para a concessão de prorrogação da licença de que trata esta seção, deverá ser assinalado no formulário específico da JMOE, o campo referente à prorrogação de licença, acompanhado da documentação médica pertinente.

Seção III - Da Licença-Maternidade (Licença C)

Art. 20. É concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora gestante e àquela que obtiver a guarda judicial ou adotar criança ou adolescente, mediante requerimento com apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

- I. a partir de 36 semanas gestacionais, mediante solicitação da mesma e apresentação de ultrassonografia comprobatória desta idade gestacional;
- II. por ocasião do parto.
- III. no caso de internação da servidora ou da criança por período superior a 2 (duas) semanas a partir do parto, o prazo de que trata o *caput* deste artigo será computado a partir da alta hospitalar da mãe ou da criança, a que ocorrer por último.
- IV. na situação de adoção ou obtenção de guarda judicial de criança ou adolescente até 18 anos por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos estaduais ou sendo um policial ou bombeiro militar e o outro servidor público estadual, a licença de que trata o *caput* deste artigo fica restrita a 1 (um) dos servidores, que assim o requerer.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 21. A licença-maternidade e a licença para tratamento de saúde são de espécies diferentes, vedada a concessão de ambas concomitantemente.

Art. 22. Nos casos de natimorto ou neovivo, a servidora, seja ela efetiva ou comissionada, deverá reassumir suas funções após transcorridos 30 (trinta) dias do evento, desde que seja considerada apta para o exercício de suas atividades.

§1º Para fins de aplicação do caput deste artigo, definem-se as seguintes categorias:

I. natimorto: considera-se como tal o falecimento até 24 horas após o nascimento.

II. neovivo: considera-se como tal o falecimento ocorrido até o 28º dia após o nascimento.

Art. 23. No caso de aborto entre a 1ª (primeira) e a 20ª (vigésima) semanas de gestação, comprovado por atestado médico e exame complementar comprobatório da idade gestacional, homologado pela JMOE, a servidora efetiva ou comissionada tem direito a 30 (trinta) dias do benefício de que trata este artigo.

Art. 24. Para a concessão do benefício a que se referem os artigos 18, 20 e 21, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. atestado médico, preferencialmente expedido em formulário próprio da JMOE, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste a servidora gestante, constando a data do parto.

II. cópia da certidão de nascimento do recém-nascido ou, quando aplicável, atestado de óbito referente ao natimorto ou neovivo.

III. termo e/ou mandado de guarda.

IV. documentação comprobatória da adoção, incluindo o termo de adoção e a certidão de nascimento.

Seção IV - Da Licença por acidente em serviço ou doença ocupacional (Licença D)

Art. 25. Entende-se por acidente em serviço aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação mediata ou imediata com o exercício do cargo, inclusive o:

I. sofrido pelo servidor no percurso da residência ao trabalho ou vice-versa;

II. decorrente de agressão física sofrida no exercício do cargo, salvo se comprovadamente provocada pelo servidor.

Art. 26. Entende-se por doença profissional a que se deva atribuir, com relação de causa e efeito, a condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

Art. 27. Para a concessão de licença por acidente em serviço (Licença D1) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. atestado médico seguindo as determinações do Conselho Federal de Medicina - CFM, em especial a Resolução n. 1658/2002, devendo preferencialmente ser utilizado o formulário padrão disponível no site oficial.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

II. exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMOE, para fins de comprovação do diagnóstico.

III. declaração de internação hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do Hospital.

IV. declaração médica dos procedimentos ambulatoriais realizados sem necessidade de internação hospitalar.

V. ficha de registro de Acidente de Trabalho Servidor Efetivo - FRAT (para os servidores efetivos).

a) os campos referentes ao “Atestado Médico” constantes na FRAT deverão ser preenchidos pelo médico assistente.

VI. comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (para os servidores enquadrados no Regime Geral de Previdência Social);

VII. declaração do superior imediato informando que a ocorrência aconteceu no ambiente de trabalho ou a serviço do órgão;

VIII. cópia da folha ou registro de ponto do mês da ocorrência do acidente, devidamente preenchida pelo servidor, assinada e carimbada pelo superior imediato ou responsável pela área de gestão de pessoas do órgão.

§1º Nos casos de pedido de alteração de licença para tratamento de saúde para licença por acidente em serviço, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, anexando os documentos listados acima.

§2º O processo deverá ser encaminhado, via Sistema Eletrônico de Processos, para análise e parecer da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor.

Art. 28. Para a concessão de licença por acidente em percurso (Licença D3) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. atestado médico seguindo as determinações do Conselho Federal de Medicina - CFM, em especial a Resolução n. 1658/2002, devendo preferencialmente ser utilizado o formulário padrão disponível no site oficial.

II. exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMOE, para fins de comprovação do diagnóstico.

III. declaração de internação hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do hospital.

IV. declaração médica dos procedimentos ambulatoriais realizados sem necessidade de internação hospitalar.

V. ficha de Registro de Acidente de Trabalho Servidor Efetivo - FRAT (para os servidores efetivos).

a) os campos referentes ao “Atestado Médico” constantes na FRAT deverão ser preenchidos pelo médico assistente.

VI. comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (para os servidores enquadrados no Regime Geral de Previdência Social);



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

VII. boletim de ocorrência (Policial, SAMU ou Corpo de Bombeiros) nos casos de acidente em percurso;

VIII. cópia da folha ou registro de ponto do mês da ocorrência do acidente, devidamente preenchida pelo servidor, assinada e carimbada pelo superior imediato ou responsável pela área de Gestão de Pessoas do órgão.

§1º Nos casos de pedido de alteração de licença para tratamento de saúde para licença por acidente em percurso, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, anexando os documentos listados acima.

§2º O processo deverá ser encaminhado, via Sistema Eletrônico de Processos, para análise e parecer da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor.

Art. 29. Nos casos de suspeição de doença ocupacional, após a concessão da licença para tratamento de saúde, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, via Sistema Eletrônico de Processos, solicitando a alteração da licença para tratamento de saúde para licença por doença ocupacional.

Art. 30. Para a concessão de licença por doença ocupacional (Licença D2) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. relatório médico assistente declarando ser a enfermidade causada por doença ocupacional;
- II. cópias de exames médicos referentes à patologia;
- III. ficha de Registro de Acidente de Trabalho Servidor Efetivo - FRAT preenchida do item 1 ao 24;
- IV. relatório das condições de trabalho emitido pelo SESMT Público, onde houver;
- V. declaração da chefia imediata contendo a descrição das atividades exercidas pelo servidor;
- VI. relatório de equipe biopsicossocial, onde houver.

§1º Nos casos de pedido de alteração de licença para tratamento de saúde, concedida em períodos anteriores, para licença por doença ocupacional, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, anexando os documentos listados acima.

§2º O processo deverá ser encaminhado, via Sistema Eletrônico de Processos, para análise e parecer da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor.

Título III - Da Reabilitação Profissional e Social e da Readaptação de Função

Capítulo I - Disposições Iniciais

Art. 31. Reabilitação profissional é o conjunto de medidas adotadas em caráter temporário, por até dois anos, que visa o aproveitamento da capacidade laboral residual do servidor efetivo, portador de restrições em saúde física, mental e/ou sensorial, em atividades compatíveis com as suas limitações.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 32. Readaptação de função é o provimento do servidor em outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física, mental e/ou sensorial, ocorrendo em caráter definitivo, e será precedida, sempre que necessária, de reabilitação profissional e social.

Capítulo II - Dos procedimentos Gerais

Art. 33. O processo de Reabilitação/Readaptação poderá ser iniciado pelo servidor interessado, pelo titular do seu órgão ou pelo médico perito, se, em processos diversos, for constatada a incapacidade parcial (temporária ou permanente) para o trabalho.

§ 1º Os modelos do requerimento e formulários necessários, caso o processo seja aberto pelo servidor, estão disponibilizados no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração.

§ 2º A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames e pareceres especializados para complementação da avaliação, antes da emissão do laudo conclusivo.

Art. 34. Compete à JMOE determinar necessidade de reabilitação profissional e social por meio de Avaliação de Potencial Laborativo, considerando:

- I. as perdas funcionais;
- II. se o comprometimento é parcial e temporário ou parcial e permanente;
- III. as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o(a) servidor(a) poderá exercer suas atividades;
- IV. a relação das atribuições do cargo ou da função que o servidor não poderá voltar a desempenhar;
- V. o prognóstico para o retorno ao trabalho.

Art. 35. Para subsidiar Avaliação de Potencial Laborativo, antes da emissão de parecer médico conclusivo, deverão ser solicitados:

- I. atendimento psicológico - realizado por psicólogo da Coordenação Psicossocial dessa Gerência, de forma presencial ou on-line, oriundo de agendamento prévio ou a pedido do médico responsável pela perícia e/ou;
- II. atendimento social - realizado de forma presencial ou remota por assistente social da Coordenação Psicossocial dessa Gerência, de forma presencial ou on-line, oriundo de agendamento prévio ou a pedido do médico responsável pela perícia e/ou;
- III. visita no posto de trabalho realizada por equipe do SESMT Público local, quando houver, que avaliará se a atividade e o ambiente laboral disponibilizadas ao servidor não oferecem riscos mediante suas limitações, bem como verificará outras necessidades identificadas ao pleno exercício profissional e/ou:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

IV. visita no local de trabalho do (a) servidor (a) em reabilitação profissional e social, por parte do serviço psicossocial desta JMOE ou NAPS local, ocasião em que serão observadas as condições atuais de saúde, a compatibilidade da atividade atual com o cargo, os relacionamentos interpessoais no ambiente laboral e a realização de tratamentos adequados para a doença incapacitante.

Art. 36. A concessão de reabilitação se dará em caráter temporário, por 180 dias, podendo ser prorrogado mediante reavaliação pericial, observado o limite máximo do processo que é de dois anos.

Art. 37. O servidor poderá ser readaptado imediatamente, sem aguardar o período de 24 (vinte e quatro) meses, a critério do médico perito, quando for constatado que as condições restritivas de saúde são definitivas.

Art. 38. Para fins de acompanhamento, após 30 dias do início da reabilitação, o servidor poderá ser reavaliado pela equipe multiprofissional desta JMOE, a fim de averiguar se está adaptado às novas atribuições, conforme às restrições sugeridas.

Art. 39. A reabilitação profissional e social poderá ser interrompida (cancelada) a qualquer tempo, após nova avaliação pericial realizada pela Junta Médica Oficial, a pedido do servidor, do médico perito, do titular do órgão ou da entidade de lotação do servidor ou da chefia à qual o servidor se encontrar subordinado, quando houver melhora no seu estado físico e/ou mental.

Parágrafo único. Caso o servidor solicite o cancelamento de sua reabilitação em vigência, deverá apresentar relatório do médico assistente afirmando a melhora do quadro de saúde.

Art. 40. Em caso de indeferimento da reabilitação, o servidor poderá solicitar reconsideração em até 60 (sessenta) dias após a devolução do respectivo processo administrativo em sua unidade.

Art. 41. Na ocorrência de acumulação de cargos na esfera pública estadual, a avaliação da perícia médica será realizada com a observação da incapacidade laboral temporária e as restrições de função para cada um dos vínculos, quando a ocupação se der em cargos diferentes, e o laudo de que trata o caput deste artigo deverá relacionar as especificações correspondentes em separado.

Art. 42. É assegurada à servidora gestante a reabilitação profissional e social em atividade compatível com seu estado físico a partir do 5º (quinto) mês de gestação, ou desde a indicação de seu médico assistente particular, mediante avaliação da Junta Médica Oficial e instrução processual, devendo exercer suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 43. Ao término do processo de reabilitação profissional e social (24 meses), o servidor deverá ser reavaliado pela Junta Médica Oficial e, mediante emissão de parecer conclusivo, poderá:

- I. retornar às atribuições plenas do cargo, quando verificada a recuperação do seu estado de saúde, bem como sua habilidade profissional para o exercício delas;
- II. ser readaptado em decorrência de restrições de saúde definitivas que inviabilizam a realização das atividades essenciais do seu cargo originário, após ter sido submetido ao processo de reabilitação;
- III. ser aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, quando julgado incapaz para o serviço público.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Parágrafo único. Ao final do prazo máximo de reabilitação profissional, o servidor que não se manifestar através de nova solicitação, será convocado pela Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor para realização de avaliação de potencial laborativo.

Art. 44. Em caso de readaptação, está se dará em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental, respeitados a habilitação exigida no concurso público e o nível de escolaridade, sem prejuízo de sua remuneração ou de seu subsídio.

Art. 45. Ao servidor readaptado poderá ser concedida licença para tratamento de saúde pela mesma patologia que motivou a alteração do cargo, somente nos casos em que houver a constatação de agravamento do quadro clínico.

Art. 46. O servidor readaptado que não se ajustar às condições de trabalho e atribuições do novo cargo será submetido à nova avaliação pela Junta Médica Oficial do Estado e será aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, se julgado incapaz para o serviço público.

Art. 47. Em caso de servidor que tenha ingressado no serviço público na condição de pessoa com deficiência, só caberá a readaptação quando ocorrer alteração com piora progressiva, em relação ao seu estado inicial, avaliado por ocasião de seu exame admissional.

Parágrafo único. A perícia médica para fins de readaptação de função ou reabilitação profissional será realizada exclusivamente por meio de avaliação médica presencial.

Título IV - Da Redução da Jornada de Trabalho

Art. 48. Compete à JMOE avaliar, decidir e pronunciar-se sobre as perícias relacionadas à solicitação de redução da jornada de trabalho de 8 (oito) para o equivalente a 6 (seis) horas diárias, 30 (trinta) semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais, ao servidor que seja pessoa com deficiência, conforme disposto em lei, ou que tenha sob seus cuidados cônjuge, companheiro, filho ou dependente nessa mesma condição, e que enseje necessidades de cuidados especiais.

Art. 49. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência a que se enquadrar em, no mínimo, uma das seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, que acarrete o comprometimento da função física, sob a forma de:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva - adotar-se-á, como valor referencial da limitação auditiva, a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz) e 3.000 Hz (três mil hertz):

- a) perda auditiva unilateral total;
- b) perda auditiva bilateral parcial ou total;

III. deficiência visual:

a) cegueira, na qual a acuidade visual seja igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;

b) baixa visão, na qual a acuidade visual esteja entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;

c) casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60°;

d) visão monocular; ou

e) ocorrência simultânea de quaisquer das condições previstas nas alíneas anteriores;

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho.

Parágrafo único. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais nos termos da Lei Federal nº 12.764/2012.

Art. 50. A avaliação médica pericial, quando necessária será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará como cuidados especiais:

I. a necessidade de realização de tratamentos médicos e terapias multidisciplinares em relação à deficiência constatada;

II. a imprescindibilidade de adequação do ambiente de trabalho em conformidade com as normas brasileiras vigentes;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

III. aspectos relacionados à acessibilidade e adaptabilidade em relação à deficiência identificada.

Art. 51. São documentos necessários para solicitação de redução de jornada de trabalho de 8 horas para 6 horas em caso de deficiência do servidor ou dependente:

I. atestado médico recente (90 dias), preferencialmente em formulário oficial da JMOE, contendo a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como justificativa da necessidade de cuidados especiais devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assistiu ou assiste o paciente, de acordo com as disposições das Resoluções CFM 1658/2002 e 1851/2008.

II. exames médicos recentes (90 dias) acerca da condição de saúde e deficiência da qual é portador.

III. relatórios recentes (90 dias) da equipe multidisciplinar envolvida na terapêutica.

IV. cópia de documentos pessoais.

V. documento comprobatório do parentesco entre o servidor e o portador de necessidades especiais.

a) do filho: certidão de nascimento;

b) do cônjuge: certidão de casamento;

c) de companheiro, um ou mais dos seguintes documentos:

1. certidão de nascimento de filho havido entre estes;

2. certidão de casamento religioso;

3. declaração de imposto de renda em que conste o companheiro como dependente;

4. comprovante de conta bancária conjunta;

5. comprovante de mesmo domicílio;

6. apólice de seguro em que conste o companheiro como dependente ou ação declaratória de união estável;

d) tratando-se de dependente, apresentar documentos juridicamente aptos à comprovação de dependência do periciado com o servidor:

1. termos de tutela, guarda ou adoção;

2. declaração de imposto de renda;

3. contracheques;

4. comprovante de mesmo domicílio;

5. planos de Saúde;

6. apólices de Seguro;

7. conta bancária;

8. procuração.

Art. 52. Será obrigatória a reavaliação médica pericial para o servidor, cujo o Laudo Médico Pericial estabeleça prazo de validade, que será efetuada com antecedência de 30 (trinta) dias do término,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da redução da jornada de trabalho.

Título V - Da Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

Art. 53. A aposentadoria é o benefício previdenciário pago ao segurado após a implementação dos requisitos temporais e materiais especificados na Lei Complementar 161/2020.

Art. 54. O segurado tem direito ao benefício previdenciário que requer avaliação médica pericial do tipo aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, estando definitivamente incapacitado para o exercício do seu cargo e insusceptível de reabilitação profissional ou readaptação.

§ 1º Para a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho é obrigatória a demonstração de não ser suscetível à reabilitação profissional ou à readaptação.

§ 2º A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho poderá ser precedida do gozo de licença para tratamento de saúde pelo período de 24 meses e dependerá de laudo emitido por perícia médica oficial no qual constará a doença, com respectivo código de Classificação Internacional de Doença (CID) e a declaração de incapacidade permanente para o trabalho.

§ 3º O decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde não implica automaticamente na concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, caso seja evidenciada possibilidade de reabilitação ou readaptação, com base em laudo conclusivo da perícia médica oficial realizada pela JMOE.

§ 4º Se, após 24 (vinte e quatro) meses de licença médica, o servidor não for considerado total e permanentemente incapaz para o serviço público, uma nova licença poderá ser concedida, e o tempo correspondente será considerado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§ 5º A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho será devida a partir da data consignada no laudo médico pericial em que se declara o servidor incapaz permanentemente para o exercício de seu cargo sem possibilidade de reabilitação profissional ou readaptação.

§ 6º Caso o segurado seja portador de doença prevista no rol do art. 6 inciso XIV da Lei Federal nº 7713/1988, a perícia médica oficial deverá consignar no laudo médico pericial a identificação da moléstia que lhe garanta a isenção do imposto de renda retido na fonte.

§ 7º O valor do benefício da aposentadoria corresponderá a 100% da média aritmética definida em Lei Complementar 161/2020 no caso de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional ou de doença do trabalho.

§ 8º O valor dos proventos da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho será calculado com acréscimo de 25% quando o aposentado necessitar de assistência permanente de outra pessoa, conforme laudo médico pericial oficial, observado o disposto no § 2º do art. 65 da Lei Complementar nº 161/2020.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 55. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho poderá ser requisitada pelo servidor, ou concedida de Ofício pela JMOE.

§ 1º A perícia médica será conduzida por uma equipe multidisciplinar composta, preferencialmente, por um médico especialista na condição de saúde do servidor, um médico do trabalho e, quando necessário, um psicólogo.

§ 2º A equipe multidisciplinar analisará o histórico médico do servidor, considerando laudos, exames e tratamentos realizados anteriormente, de modo a compreender a evolução da sua condição de saúde, e verificará se estão presentes os pressupostos para a reabilitação profissional ou readaptação, ou para declaração da incapacidade permanente para o serviço público.

Título VI - Da Aposentadoria Especial Por Deficiência

Art. 56. Para o reconhecimento do direito à aposentadoria especial, considera-se pessoa com deficiência - PCD o segurado do RPPS/GO com impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Parágrafo único. Considera-se impedimento de longo prazo aquele que produza efeitos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, de forma definitiva.

Art. 57. É assegurada a concessão de aposentadoria pelo RPPS/GO ao segurado com deficiência, observadas as seguintes condições:

I. aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;

II. aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro), se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;

III. aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito), se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou

IV. aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos na condição de segurado com deficiência.

Parágrafo único. O tempo mínimo de contribuição previsto nos incisos I a III do "caput" deve ser cumprido na condição de pessoa com deficiência, conforme o grau especificado, e, no inciso IV do "caput", sendo, no mínimo, o grau leve.

Art. 58. A avaliação da deficiência será realizada por meio de perícia médica e funcional, que determinará a data provável do início da deficiência e o seu grau, considerando o tempo de efetivo exercício das atribuições do servidor na condição de pessoa com deficiência.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

§ 1º Para efeito da avaliação médica e funcional de que trata o "caput", será utilizado, para fins de integração normativa, a disciplina própria que a esse respeito for editada para o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 59. O grau de deficiência será atestado por perícia própria da JMOE, por meio de instrumentos desenvolvidos para esse fim, disciplinados pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 60. A avaliação da deficiência compete à perícia oficial da JMOE, e deverá ser de natureza biopsicossocial, realizada por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, que considerará:

- I. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III. a limitação no desempenho de atividades; e
- IV. a restrição de participação.

Art. 61. A comprovação de tempo de contribuição na condição de segurado com deficiência em período anterior à entrada em vigor da Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013, não será admitida por meio de prova exclusivamente testemunhal.

Título VII - Da Reversão

Art. 62. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, quando insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão dar-se-á por requerimento do interessado ou de ofício.

§ 2º Em nenhum caso poderá reverter o aposentado que, em perícia médica pela JMOE, não se comprovar retorno à capacidade laborativa para o exercício do cargo.

§ 3º O servidor revertido não será aposentado novamente, sem que tenha cumprido pelo menos cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se deu seu retorno à atividade, salvo se a aposentadoria for por motivo de saúde.

Art. 63. Deverão ser apresentados documentos médicos para fins de avaliação pericial atestado médico, preferencialmente em formulário próprio, exames complementares relacionados, relatórios da equipe multidisciplinar envolvida na terapêutica, no mesmo processo que deu origem a declaração da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

Art. 64. A perícia médica realizada pela JMOE, para a avaliação do retorno à capacidade laborativa do servidor aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, observará as seguintes diretrizes estabelecidas:

§ 1º A perícia médica será conduzida por uma equipe multidisciplinar composta, preferencialmente, por um médico especialista na condição de saúde do servidor, um médico do trabalho e, quando necessário, um psicólogo.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

§ 2º A equipe médica analisará o histórico médico do servidor, considerando laudos, exames e tratamentos realizados anteriormente, de modo a compreender a evolução da condição de saúde, e determinar se houve ou não a cura ou remissão da doença.

Parágrafo único. A reversão da aposentadoria, em nenhuma circunstância, está sujeita à condição de retorno ao trabalho em função reabilitada e/ou readaptada.

Título VIII - Da Remoção

Art. 65. Remoção é a alteração do local de exercício do servidor, exclusivamente de uma para outra unidade integrante do mesmo órgão ou entidade da Administração Pública, com ou sem mudança de sede.

Art. 66. A remoção pode ocorrer a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva a suas expensas e conste de seu assentamento funcional, condicionada à comprovação da JMOE.

Art. 67. A avaliação médica pericial consistirá na verificação de critérios técnicos discriminando gravidade da condição de saúde do servidor ou dependente, tipos de tratamentos realizados, grau de funcionalidade e outros que forem julgados necessários.

§ 1º Será realizada avaliação do ambiente de trabalho por equipe multiprofissional em serviço de saúde e segurança do trabalho da JMOE, com finalidade de comprovar as informações prestadas, quando couber.

Título IX - Da Pensão Por Morte

Art. 68. Deverão submeter-se à avaliação médica pericial, a ser realizada pela JMOE, **a fim de comprovar a invalidez ou a deficiência intelectual, mental ou grave**, os seguintes dependentes previdenciários:

- I. o cônjuge;
- II. o(a) companheiro(a), cumpridas as condições definidas em lei;
- III. o filho;
- IV. o ex-cônjuge, o(a) ex-companheiro(a) ou o cônjuge separado de fato do segurado;
- V. o enteado;
- VI – o menor tutelado;
- VII – os pais; e
- VIII – o irmão.

§1º Para concessão de pensão por morte, o laudo pericial emitido pela JMOE deverá atestar que a invalidez ou a deficiência intelectual, mental ou grave gera incapacidade total e permanente do beneficiário para o desempenho de qualquer atividade laboral, aos dependentes mencionados:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

I – nos incisos III, V, VI e VIII, após as idades previstas em lei,

II – nos incisos I, II e IV, para não aplicação dos prazos constantes das alíneas “c” e “d” do inciso I do art. 90 da Lei Complementar nº 161, de 2020, exceto se cessar a incapacidade permanente.

§2º Qualquer dependente elencado nos incisos I a VIII deste artigo poderá ser avaliado pela JMOE, a fim de atestar a existência de invalidez ou de deficiência intelectual, mental ou grave, com a finalidade de modificar a forma de cálculo da pensão por morte, nos termos do §2º do art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019 e do §2º do art. 84 da Lei Complementar nº 161, de 2020.

§3º O laudo médico pericial emitido para a finalidade de concessão de pensão por morte deverá observar o disposto no art. 75 desta Instrução Normativa, além de informar se o periciado possui invalidez ou deficiência intelectual, mental ou grave, e se gera incapacidade total e permanente para o exercício de qualquer atividade laboral, a data de início da invalidez ou deficiência, se surgiu na menoridade previdenciária, na menoridade civil ou antes do óbito do instituidor.

Art. 69. Na perícia médica para avaliação dos dependentes do segurado, serão considerados os seguintes aspectos:

I – será realizada, preferencialmente, por médicos especialistas nas áreas relevantes ao diagnóstico do beneficiário, além de outros profissionais de saúde, conforme a necessidade e a complexidade do caso, garantindo uma abordagem interdisciplinar e uma avaliação abrangente;

II – deverão ser avaliados:

a) a capacidade funcional do beneficiário, incluindo testes de desempenho físico e mental;

b) a história clínica, as informações sobre tratamentos anteriores e a evolução do quadro de saúde;

c) os documentos médicos apresentados que comprovem a situação de saúde do beneficiário, incluindo laudos e pareceres de especialistas;

III – realização de entrevista com o beneficiário e, quando necessário, com o curador ou responsável, para obter informações sobre a condição de dependência econômica e a natureza da incapacidade.

Art. 70. O dependente que apresentar quadro de alienação mental deverá ser representado por seu curador, que deverá apresentar o termo de curatela, mesmo que provisório.

Título X - Da Assistência Pré-Escolar

Art. 71. A assistência pré-escolar é devida ao servidor com remuneração ou subsídio no valor de até R\$ 5.500,00 que possua dependente na faixa etária de seis meses a cinco anos de idade ou que seja pessoa com deficiência.

§ 1º Consideram-se dependentes o filho de qualquer natureza e o menor sob guarda ou tutela do servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

§ 2º No caso de dependente que seja pessoa com deficiência, não será considerada a idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor corresponda à idade mental relativa à faixa etária prevista de seis meses a cinco anos, com a devida comprovação pela JMOE.

Art. 72. Deverão ser apresentados documentos médicos para fins de avaliação pericial atestado médico, preferencialmente em formulário próprio, exames complementares relacionados, relatórios da equipe multidisciplinar envolvida na terapêutica e teste neuropsicológico.

Título XI - Da Isenção de Imposto de Renda

Art. 73. Os proventos percebidos pelos servidores públicos aposentados e pelos militares em inatividade e os valores recebidos à título de pensão por morte serão isentos do Imposto de Renda, nos termos do art. 6º, incisos XIV e XXI, da Lei federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, hipótese em que a JMOE deverá consignar no laudo médico pericial a identificação da moléstia que lhe garante a referida isenção, nas seguintes hipóteses:

I – aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço;

II – portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados de doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida (Aids), e fibrose cística (mucoviscidose), mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

III – quando o beneficiário de pensão por morte estiver acometido de doença relacionada no inciso II deste artigo, exceto as decorrentes de moléstia profissional, com base em conclusão da medicina especializada mesmo que a doença tenha sido contraída depois da concessão da pensão.

Art. 74. A critério da JMOE, o periciando poderá ser convocado a submeter-se a avaliação médica pericial presencial, devendo o solicitante apresentar relatórios médicos e exames complementares que comprovem a existência das doenças discriminadas no rol.

Art. 75. O laudo médico pericial deverá conter:

I – os dados do órgão emissor;

II – a qualificação completa da pessoa física periciada;

III – o nome da doença e seu respectivo CID, bem como a data em que a enfermidade fora diagnosticada, com fundamento em relatórios médicos emitidos à época do referido diagnóstico e em exames complementares apresentados;

IV – o nome completo, a assinatura, o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM –, o número de registro no órgão público e a qualificação do(s) profissional(is) do serviço médico oficial responsável(is) pela emissão do laudo pericial.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 76. A isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria e de inatividade de militar ou de rendimentos de pensão por morte percebidos por portadores das moléstias previstas no rol do art. 6º, incisos XIV e XXI, da Lei Federal nº 7.713/1988, deverá ser concedida independentemente da comprovação da contemporaneidade dos sintomas ou da recidiva da enfermidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1500, de 29 de outubro de 2014, com alterações posteriores.

Título XII - Do Abono de Horas para Tratamento de Saúde Contínuo

Art. 77. Poderão ser abonados os afastamentos do servidor que ocorrerem devido à submissão a sessões de tratamento de saúde contínuo, realizadas pelo próprio servidor, ou por pessoa da família que exija sua assistência pessoal indispensável, desde que haja comprovação pela Junta Médica Oficial do Estado.

Parágrafo único. Para fins da aplicação desta norma, considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta, os filhos e enteados, bem como o dependente que viva às expensas do servidor e conste de seu assentamento funcional, em alusão ao disposto no artigo 146 da Lei Estadual nº 20.756/2020.

Art. 78. Na hipótese de o número de sessões de tratamento de saúde contínuo exceder as situações previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, do Decreto nº 8.465/2015, o servidor ou a pessoa da família deverão ser submetidos à inspeção médica pericial pela Junta Médica Oficial do Estado.

Art. 79. Para fins de perícia médica, serão aceitos exclusivamente relatórios de médicos ou odontólogos que estejam devidamente registrados em seus respectivos conselhos profissionais.

Art. 80. Para a realização da avaliação médica pericial, é obrigatória a apresentação do relatório do médico e/ou odontólogo que confirme o diagnóstico da doença que afeta o servidor ou seu familiar, além de exames complementares que comprovem a condição clínica, e relatório(s) de acompanhamento da(s) terapia(s) realizada(s), se houver, todos com data recente de até 90 dias.

§ 1º O relatório do médico e/ou odontólogo deve incluir as seguintes informações:

- I – diagnóstico com o código CID-10;
- II - tipo de tratamento a ser realizado;
- III - número de sessões necessárias, incluindo a frequência semanal e/ou mensal;
- IV - previsão de duração do tratamento a ser realizado pela equipe multidisciplinar;
- V - descrição do tratamento e justificativas para sua realização.

Parágrafo único. Havendo a validação pela Junta Médica Oficial do Estado (JMoe) por meio de Laudo Médico Pericial, o servidor deverá enviar o(s) atestado(s) ou declaração(s) de comparecimento à(s) sessão(s) de tratamento de saúde contínuo, devidamente assinado e carimbado pelo profissional de saúde,



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

à Gerência de Gestão de Pessoas ou à entidade equivalente do órgão, para que sejam registrados nos sistemas apropriados.

Título XIII - Da Perícia Oficial

Art. 81. A perícia oficial será realizada:

I – por perícia singular em saúde, por apenas um médico perito, designado pelo Diretor Executivo de Saúde e Segurança do Servidor, nas seguintes situações:

- a) exame admissional;
- b) licença para tratamento em saúde;
- c) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) reabilitação.

II – por Junta Médica, por no mínimo dois médicos peritos, designados pelo Diretor Executivo de Saúde e Segurança do Servidor, nas seguintes situações:

- a) isenção de imposto de renda;
- b) pensão por morte;
- c) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- d) redução da jornada de trabalho;
- e) remoção;
- f) reversão de aposentadoria;
- g) abono de horas para tratamento de saúde contínuo;
- h) readaptação;
- i) revisão de benefício indeferido ou parcialmente deferido por perícia singular.

III – por Junta Médica Especializada por empresa contratada, composta por três médicos sendo obrigatoriamente um médico psiquiatra com RQE, nas avaliações dos transtornos mentais e comportamentais, na seguinte situação:

- a) homologação de atestado médico para afastamento superior a três dias.

Título XIV - Das Disposições Finais

Art. 82. Será indeferida a licença cuja documentação não estiver em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 83. Quando indeferida a licença ou deferida por período inferior ao solicitado, é configurada falta ao serviço a hipótese de o servidor permanecer afastado de suas funções injustificadamente.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Parágrafo único. O servidor deverá acompanhar o andamento da solicitação via Sistema Eletrônico de Processos.

Art. 84. A documentação necessária para a concessão das licenças médicas tratadas nesta Instrução deverá ser anexada via Processo.

Parágrafo único. A documentação, de que trata o caput deste artigo, será arquivada no respectivo prontuário do servidor.

Art. 85. Em caso de convocação, é obrigatória a presença do servidor na JMOE, a fim de submeter-se a exame médico pericial.

§1º Somente haverá nova convocação uma vez comprovada impossibilidade médica de comparecer à perícia prévia;

§2º A comprovação citada no item anterior será avaliada procedente ou não, após a apresentação de documentação específica exigida no caso em particular.

Art. 86. Quando constatada, pela JMOE, a improcedência de informações:

I - prestadas pelo servidor, quando da solicitação de licença médica, a mesma será indeferida ou interrompida se já concedida, respondendo o servidor administrativamente pelas informações inverídicas, bem como pela omissão sobre fatos relevantes, que impliquem a concessão de direitos e vantagens.

II - constantes de relatórios e atestados médicos comprovadamente assinados por profissionais com registro no conselho de classe, a documentação será encaminhada ao respectivo conselho, para fins de conhecimento e providências quanto à apuração e punição dos responsáveis.

Art. 87. Os fluxos, procedimentos e formulários necessários à solicitação dos benefícios de que trata esta Instrução são os constantes dos Anexos I a VIII.

Art. 88. Os formulários constantes do Anexo II a VIII desta Instrução encontram-se disponíveis no site: <https://goias.gov.br/administracao/>.

Goiânia, 20 de janeiro de 2025.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo I - Fluxograma De Procedimentos Necessários Às Solicitações Constantes Dos Artigos 7º A 8º

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Licença para Tratamento de Saúde	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo;• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolar junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação constante no processo;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para avaliação médica;• O médico perito avaliar, conceder ou indeferir a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;• Emitir Laudo Médico Pericial de concessão de licença ou Notificação solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor;• Anexar o Laudo Médico Pericial no processo e encaminhar via e-mail à unidade Setorial de Recursos Humanos ou equivalente, do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No caso de deferimento da licença médica, proceder ao registro no Sistema de Recursos Humanos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo;• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação constante no processo;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para avaliação médica;• O médico perito avaliar, conceder ou indeferir a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;• Emitir Laudo Médico Pericial de concessão de licença ou Notificação solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor;• Anexar o Laudo Médico Pericial no processo e encaminhar via e-mail à unidade Setorial de Recursos Humanos ou equivalente do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No caso de deferimento da licença médica, proceder ao registro no Sistema de Recursos Humanos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Licença Maternidade	Servidora	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo;• No caso de servidora sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolar junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotada.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver à servidora e orientar para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação constante no processo;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para avaliação médica;• O médico perito avaliar, conceder ou indeferir a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento da servidora;• Emitir Laudo Médico Pericial de concessão de licença ou Notificação solicitando documentação e/ou comparecimento da servidora;• Arquivar a documentação médica no prontuário da servidora;• Anexar o Laudo Médico Pericial no processo e encaminhar via e-mail à unidade Setorial de Recursos Humanos ou equivalente do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No caso de deferimento da licença médica, proceder ao registro no Sistema de Recursos Humanos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Licença por Acidente em Serviço (Licença D1 ou D3)	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo;• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolar junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação constante no processo e emitir Parecer Técnico;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para avaliação médica;• O médico perito avaliar, conceder ou indeferir a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;• Emitir Laudo Médico Pericial de concessão de licença ou Notificação solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor;• Anexar o Laudo Médico Pericial no processo e encaminhar via e-mail à unidade Setorial de Recursos Humanos ou equivalente do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No caso de deferimento da licença médica, proceder ao registro no Sistema de Recursos Humanos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Licença Por Doença Ocupacional (Licença D2)	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo, após a concessão da licença para tratamento de saúde;• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolar junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação constante no processo e emitir Parecer Técnico;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para avaliação da Coordenação de Medicina do Trabalho;• O médico do trabalho avaliar e emitir Parecer concedendo ou não o nexo da doença com o trabalho, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;• Caso seja concedido o nexo, discriminar as licenças que deverão ser alteradas e encaminhar para o perito que concedeu a licença anteriormente para fazer essa alteração;• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor;• Elaborar despacho no processo e encaminhar à unidade Setorial de Recursos Humanos ou equivalente do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No caso de estabelecimento de nexo e consequente alteração do tipo de licença médica, proceder ao registro no Sistema de Recursos Humanos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Reabilitação Profissional e Social e da Readaptação de Função (A pedido)	Servidor / Titular do Órgão ou Entidade de Exercício / Chefia a qual ele seja subordinado	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolar junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver à servidora e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo e encaminhar para COP.• Realizar análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver o processo ao órgão, para fins de adequação.• Estando correta a documentação apresentada, encaminhar para:<ul style="list-style-type: none">○ Avaliação médica presencial em caso de primeira solicitação de Reabilitação, a ser realizada por médico do trabalho e psicólogo (a) (em caso de CID F) ou médico do trabalho (outras CIDs);○ Avaliação médica documental em casos de prorrogação, a ser realizada pelo médico do trabalho que avaliou solicitação anterior;○ Avaliação médica presencial em caso de servidor reabilitado acima de 630 dias, a ser realizada por médico do trabalho, psiquiatra e psicólogo (a) (em caso de CID F) ou médico do trabalho + perito (outras CIDs);• Em caso de avaliação presencial, os responsáveis supracitados realizar perícia e emitir parecer conclusivo.• Em caso de perícia documental, o médico responsável realizar a avaliação, podendo chegar a um parecer conclusivo ou solicitar documentação complementar e/ou comparecimento da servidora.• Confeccionar Parecer Psicológico (se for o caso) e Laudo Médico Pericial no Sistema Eletrônico de Processos.• Lançar resultado da perícia no Sistema de Acompanhamento a Licença do Servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.• Digitalizar Laudos Periciais.• Arquivar a documentação (laudos e pareceres) no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Reabilitação Profissional e Social e da Readaptação de Função (A pedido)	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a cientificação do servidor e demais providências necessárias.
Reabilitação Profissional e Social e da Readaptação de Função (Convocação)	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar periodicamente casos de servidores reabilitados pelo prazo máximo de dois anos que não solicitar nova avaliação.• Agendar, junto ao setor de teleatendimento, perícia destes servidores (em caso de CID F - médico do trabalho, psiquiatra e psicólogo; para outras CIDs - médico do trabalho e perito).• Reabrir processo do servidor nessa situação e confeccionar Ofício de convocação direcionado ao órgão do servidor, com as devidas informações referentes à data e horário do atendimento pericial.• Realizar perícia médica no dia e horário agendados.• Confeccionar no Sistema Eletrônico de Processos o Parecer Psicológico (se for o caso) e Laudo Médico Pericial Conclusivo favorável à Readaptação Definitiva, Aposentadoria ou retorno do servidor às atribuições plenas do cargo.• Lançar resultado da perícia no Sistema de Acompanhamento à Licença do Servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.• Digitalizar Laudos Periciais.• Arquivar a documentação (laudos e pareceres) no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.
	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a cientificação do servidor e demais providências necessárias.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Redução da Jornada de Trabalho	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• Emitir o Laudo Médico Pericial.• A Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a cientificação do servidor.• Emitir Portaria no caso de deferimento do benefício;• Registrar a ocorrência de horário especial no Sistema de Recursos Humanos;• Registrar a nova tabela de horário do servidor no Sistema de Frequência.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho (A Pedido)	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• Emitir o Laudo Médico Pericial.• A Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a cientificação do servidor.• Proceder à anotação nos registros funcionais do servidor (dossiê e Sistema de Recursos Humanos).• Encaminhar o processo à Goiás Previdência.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Reversão de Aposentadoria (A Pedido)	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo na Goiás Previdência.
	Goiás Previdência	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• Emitir o Laudo Médico Pericial.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo à Goiás Previdência.

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Remoção	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Remoção	Setorial de Recursos Humanos do Órgão de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e conferir a documentação. • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação. • Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo. • Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar. • Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial. • O médico perito emitir Laudo Médico Pericial manifestando pela concessão ou pelo indeferimento do pedido. • Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor. • Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Pensão	Requerente	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo na Goiás Previdência.
	Goiás Previdência	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e conferir a documentação. • Autuar o Processo. • Encaminhar o processo à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Pensão	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• Emitir Laudo Médico Pericial.• Arquivar a documentação médica.• Encaminhar o processo à Goiás Previdência.
--------	--	---

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Assistência Pré - Escolar	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• O médico perito emitir Laudo Médico Pericial manifestando pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo ao órgão de lotação do servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Isenção do Imposto de Renda	Requerente	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo na Goiás Previdência.
	Goiás Previdência	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Autuar o Processo.• Encaminhar o processo à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.
	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• Emitir o Laudo Médico Pericial.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo à Goiás Previdência.

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
Abono de Horas para Tratamento de Saúde Contínuo	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar o requerimento e documentos exigidos via Processo.• No caso de servidor sem acesso ao Sistema Eletrônico de Processos, deve ser protocolado junto à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
	Órgão de Lotação do Servidor / Setorial de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir a documentação.• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolver ao servidor e orientar para fins de proceder à adequação.• Estando correta a documentação, autuar processo e encaminhar à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Abono de Horas para Tratamento de Saúde Contínuo	Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Receber o processo.• Proceder à análise técnica, podendo a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar documentação complementar.• Estando correta a documentação apresentada, disponibilizar o processo para avaliação médica pericial.• O médico perito emitir Laudo Médico Pericial manifestando pela concessão ou pelo indeferimento do pedido.• Arquivar a documentação médica no prontuário do servidor.• Encaminhar o processo à setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade administrativa onde estiver lotado.
--	--	--



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo II - Formulário Para Requerimentos Diversos



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

REQUERIMENTO PARA ASSUNTOS DIVERSOS

(Revisão Maio/2024)

1 – Identificação:

Nome: _____

Sexo: M() F() Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

2 – Dados Funcionais:

Órgão de Lotação: _____

Local de Exercício: _____ Telefone: () _____

Cargo: _____

Proveniente/Cargo: ()Efetivo ()Comissionado ()Outro/Descrever _____

3 – Solicitação:

Via do presente, nos termos da legislação atual e apresentando todos os documentos necessários, venho à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor solicitar:

4 – Justificativa:

5- Documentos e exames apresentados:

Caso necessário, autorizo a divulgação do CID/patologia que me acomete.
Caso seja representante, apresentar documento comprobatório.

Cidade: _____

Data: ____/____/____

Assinatura

SEAD – www.goias.gov.br/administracao
Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor
Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor
Av. Tocantins, esquina c/ a Rua 12, nº 107, Setor Central - Goiânia-GO. CEP: 74.015-040
Teleatendimento: (62) 3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo III - Relatório Médico Padrão Para Solicitação De Licença Médica



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

RELATÓRIO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA
(Revisão Maio/2024)

NORMAS E ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

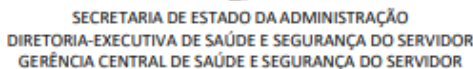
1. A solicitação de Licença Médica deve ser feita no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
2. Toda a documentação pertinente deve ser anexada ao processo no SEI e encaminhada para a unidade administrativa da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor (código 02820).
3. A perícia presencial deve ser agendada previamente pelo telefone (62) 3201-6800.
4. Para o Relatório Médico pode ser utilizado um modelo diferente deste, desde que contenha todas as informações solicitadas, detalhando a história da doença atual com o quadro clínico apresentado, diagnóstico, CID-10 e o tratamento proposto.
5. O Relatório/Atestado Médico deve incluir a identificação do profissional com assinatura, carimbo e CRM.
6. A solicitação de Licença deve ser feita em até 3 (três) dias úteis após o afastamento do trabalho.
7. A prorrogação de licença deve ser solicitada com 10 (dez) dias de antecedência ao vencimento da licença anterior.
8. Todas as perícias para licença médica relacionadas a doenças mentais, independentemente do período de afastamento solicitado, devem ser realizadas de forma presencial com agendamento prévio pelo telefone (62) 3201-6800.
9. O servidor pode acompanhar o andamento do processo no SEI. O laudo com o resultado da perícia será emitido e anexado ao processo após o ato pericial.
10. Para dúvidas e esclarecimentos, entre em contato pelo número (62) 3201-6800.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

(Formulários disponíveis no site www.goias.gov.br/administracao/formularios)

Em TODOS os casos apresentar: <ul style="list-style-type: none">• Relatório Médico, preenchido pelo Médico Assistente, contendo assinatura e carimbo com CRM;• Documento de identificação original, atualizado e com foto.		
Licença Médica e Prorrogação	<ul style="list-style-type: none">• Declaração de Internação Hospitalar original fornecida pelo hospital, caso tenha ocorrido internação;• Exames que comprovem o diagnóstico.	
Licença à gestante	GESTÃO EM CURSO	<ul style="list-style-type: none">• Primeira e última ultrassonografia;• Cartão da gestante, se possuir.
	APÓS O NASCIMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Declaração de Internação Hospitalar original, fornecida pelo hospital;• Certidão de Nascimento.
Licença Acompanhante	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento para Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;• Declaração de Internação Hospitalar original fornecida pelo hospital, caso tenha ocorrido internação;• Exames que comprovem o diagnóstico;• Documento que comprove o parentesco.	
Acidente de Trabalho Típico	Todos os documentos relacionados acima para solicitação de Licença Médica, acrescidos das exigências da Instrução Normativa 06/2017 GAB, disponível no site www.goias.gov.br/administracao/formularios <ul style="list-style-type: none">• Servidores Efetivos: Ficha de Registro de Acidentes de Trabalho – FRAT devidamente preenchida;• Servidores do Regime Geral de Previdência: Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT devidamente preenchida;• Declaração do superior imediato atestando que o acidente ocorreu no ambiente de trabalho e/ou a serviço do órgão;• Registro de ponto do mês da ocorrência do acidente, devidamente carimbado e assinado pelo superior;	
Acidente de Trabalho de Trajeto	<ul style="list-style-type: none">• Todos os documentos relacionados acima para Acidente de Trabalho Típico, acrescidos do Boletim de Ocorrência (Policial, SAMU ou Corpo de Bombeiros).	
Doença Ocupacional	Todos os documentos relacionados acima para solicitação de Licença Médica, acrescidos das exigências da Instrução Normativa 06/2017 GAB, disponível no site www.goias.gov.br/administracao/formularios <ul style="list-style-type: none">• Relatório Médico declarando ser a enfermidade causada por doença ocupacional;• Exames referentes à patologia;• FRAT devidamente preenchida;• Relatório das condições de trabalho emitido pelo SESMT Público;• Declaração da chefia imediata com a descrição das atividades exercidas pelo servidor ou relatório da equipe bio-psico-social, quando houver.	

SEAD – www.goias.gov.br/administracao
Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor
Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor
Av. Tocantins, esquina c/ a Rua 12, nº 107, Setor Central - Goiânia-GO. CEP: 74.015-040 - Teleatendimento: (62) 3201-6800



IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome: _____		
CPF: _____	Sexo: () M () F	Data de Nascimento: __/__/_____
Cargo: _____		
Lotação: _____		
E-mail: _____		
Prontuário: _____		Fone: _____
Autorizo a divulgação das informações médicas e seu diagnóstico codificado (CID) para os devidos fins, conforme Resolução CFM n°. 1658/2002.		
Assinatura do(a) servidor(a) ou responsável: _____		
Data: ____/____/____		
CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO (A) SERVIDOR (A) DE FORMA LEGÍVEL		
() Licença Tratamento de Saúde	() Licença à Gestante	() Licença Acompanhante
() Acidente de Trabalho	() Doença Ocupacional	() Readaptação/ Reabilitação
Perícia Documental? () Sim () Não	Em caso de Licença Acompanhante, informar:	
	Nome do familiar: _____	
Prorrogação? () Sim () Não	Parentesco: _____	

CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO(A) MÉDICO(A) ASSISTENTE DE FORMA LEGÍVEL CONFORME RESOLUÇÃO CFM N.º 1851/2008.	
1 – Diagnóstico da patologia que acomete o(a) servidor(a) ou familiar, com o respectivo CID:	
2 – Histórico/relatório da doença: (* nos casos de psiquiatria, sendo possível, pontuar: primeiro episódio, gatilhos, periodicidade das crises, histórico familiar, fatores agravantes, fatores que contribuem para a melhora, acompanhamento em CAPS, internações.)	

SEAD – Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – www.administracao.go.gov.br
Avenida Tocantins, 107, Setor Central - Goiânia – GO. CEP 74.015-040 - Fone: (62) 3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

3 – Resultados dos exames complementares ao diagnóstico:

(* nos casos de psiquiatria, sendo possível, pontuar psicofármacos já utilizados e detalhes de cada ensaio, psicoterapias realizadas, terapias adicionais, ECT e, sendo o caso, anexar relatórios de outros profissionais envolvidos diretamente no tratamento.)

4 – Conduta terapêutica detalhada, contendo:

4.1. Tratamento (medicamentoso e/ou não medicamentoso):

4.2. Prognóstico:

4.3. Sugestão de tempo de repouso, necessário à recuperação: _____

A partir de: ____/____/____.

Médico(a) Assistente
(CRM, Assinatura e Carimbo)

Local: _____ Data: ____/____/____

SEAD – www.goiias.gov.br/administracao
Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor
Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor
Av. Tocantins, esquina c/ a Rua 12, nº 107, Setor Central - Goiânia-GO. CEP: 74.015-040 - Teleatendimento: (62) 3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo IV - Modelo de FRAT - Ficha De Registro De Acidentes De Trabalho Servidor Efetivo



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO SERVIDOR EFETIVO - FRAT

1. Tipo de FRAT: () Inicial () Reabertura () Comunicação de Óbito				
2. Responsável pelas Informações/ Registro: () SESMT Público () Chefia Imediata () GGDP				
DADOS DO(A) SERVIDOR(A):				
3. Nome:				
4. Data de Nascimento: / /		5. Sexo: () F () M		6. CPF:
7. RG:		8. Órgão expedidor:		9. Data da expedição: / /
10. Endereço:				
11. Setor:	12. CEP:	13. Município:	14. UF:	15. Fone:
16. Lotação:			17. CNPJ:	
18. Cargo:		19. Função Exercida:		
20. Local de Trabalho:		21. Município de Trabalho:		22. UF:
23. Horário de trabalho: às das às		24. Realizava horas extras? () Sim () Não		
ACIDENTE OU DOENÇA:				
25. Tipo: () Acidente Típico () Acidente Trajeto () Doença		26. Houve Lesão? () Sim () Não		27. Houve Morte? () Sim () Não
		28. Data do Registro: / /		29. Data do Acidente: / /
30. Hora Acidente:		31. Local do Acidente (Especificação):		
32. Município do Acidente:		33. UF:	34. Último Dia Trabalhado: / /	
35. Houve Afastamento do Trabalho? () Sim () Não		36. Boletim de Ocorrência: () Sim () Não		
37. Agente Causador:		38. Parte do Corpo Atingida:		
39. Descrição da Situação Geradora do Acidente ou Doença:				
TESTEMUNHA E RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES E PELO PREENCHIMENTO:				
40. Testemunha:		41. Telefone comercial:		
42. Nome e Assinatura do Responsável pelas informações:				
43. Responsável pelo Preenchimento:		45. Assinatura e carimbo do emitente		
44. Telefone comercial:				



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ATESTADO MÉDICO		
46. Unidade de Atendimento Médico:	47. Data Atendimento: / /	48. Horário: : h
49. Diagnóstico Provável:		50. CID 10:
51. Descrição da(s) Lesão (s):	52. Houve Internação Hospitalar? ()SIM ()NÃO	
	53. Duração do Provável do Tratamento: () dias (Por Extenso).	
	54. Haverá necessidade de afastamento do Trabalho Durante Tratamento? ()SIM ()NÃO	
55. Tratamento Prescrito:		
56. Local e Data: , / / .		
57. Assinatura e Carimbo do Médico (CRM)		

O REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO É OBRIGATÓRIO, MESMO NOS CASOS EM QUE NÃO HAJA AFASTAMENTO DO TRABALHO.	LEI 20.756/2020 - ART. 144 § 2º - "A PROVA DO ACIDENTE SERÁ FEITA NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, PRORROGÁVEL QUANDO AS CIRCUNSTÂNCIAS O EXIGIREM".
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DA FRAT: <ul style="list-style-type: none">• CÓPIA DA FOLHA OU ESPELHO DE PONTO DO MÊS DA OCORRÊNCIA;• DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA INFORMANDO QUE A OCORRÊNCIA ACONTECEU NO AMBIENTE DE TRABALHO OU A SERVIÇO DO ÓRGÃO (EM CASO DE ACIDENTE TÍPICO);• BOLETIM DE OCORRÊNCIA - POLICIAL, SAMU OU BOMBEIROS (EM CASO DE ACIDENTE DE TRAJETO).	
O PREENCHIMENTO DESTES DOCUMENTOS É OBRIGATÓRIO PARA CONCESSÃO DA LICENÇA TIPO "D"	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo V - Formulário De Reabilitação Profissional A Ser Preenchido Pelo Servidor



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

SOLICITAÇÃO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR INTERESSADO

(revisão Maio/2024)

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
CPF: _____ Sexo: () Masc. () Fem.
Data de Nascimento: ____/____/____ Grau de Escolaridade: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP: _____
Telefone: _____ e-mail: _____

DADOS FUNCIONAIS

Data de Admissão: ____/____/____
Tempo restante para aposentadoria: _____

Atividades/funções exercidas atualmente:

Tempo de exercício nas atividades atuais: _____

Atividades/funções exercidas durante o tempo de serviço público estadual:

1) _____

Tempo na atividade: _____

2) _____

Tempo na atividade: _____

3) _____

Tempo na atividade: _____

Outras atividades/Tempo nas atividades:

DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR - DESSS
www.goias.gov.br/administracao/formularios
AVENIDA TOCANTINS Nº 107 ESQUINA COM A RUA 12 - SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIÂNIA - GO (62)3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

JUSTIFICATIVA

Qual a motivação da solicitação de reabilitação profissional:

Quais os tratamentos realizados no momento:

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Trabalha em outro local? () sim () não

Local: _____

Atividades: _____

Tempo de serviço: _____ Carga horária: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.

ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR:			
Documentos necessários (disponíveis em			Procedimentos:
www.goias.gov.br/administracao/formularios :			Autuar processo com toda a documentação no RH.
<ul style="list-style-type: none">Relatório médico para solicitação de reabilitação profissional.Formulário a ser preenchido pelo responsável do departamento de recursos humanos.Formulário a ser preenchido pela chefia imediata.Requerimento a ser preenchido pelo servidor (este)Exames e outros documentos médicos (se houver)			Agendar perícia via teleatendimento (3201-6800).
			Comparecer no dia e horário agendados.
			Apresentar documento de identificação com foto no dia da perícia.
			Atestados/relatórios médicos devem estar datados, assinados e carimbados.

DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR - DESSS
www.goias.gov.br/administracao/formularios
AVENIDA TOCANTINS Nº 107 ESQUINA COM A RUA 12 - SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIÂNIA - GO (62)3201-6800



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

(revisão Maio/2024)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome: _____		
CPF: _____	Data de Nascimento: ____/____/____	
Sexo: ()Masc. ()Fem.	Telefone: _____	
DADOS FUNCIONAIS		
Lotação: _____	Local de Exercício: _____	
Cargo: _____	Data da Admissão: _____	
<p>3- Solicitação de Reabilitação profissional:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 1ª Solicitação <input type="checkbox"/> Prorrogação </div> <div> <p>Autorizo a divulgação das informações médicas e seu diagnóstico codificado (CID) para os devidos fins, conforme Resolução CFM nº. 1658/2002.</p> <p>Data ____/____/____</p> <p>Assinatura: _____</p> </div> </div>		
RELATÓRIO MÉDICO (preenchido pelo médico assistente do(a) servidor(a))		
História da doença atual:		
Diagnósticos e CIDs:		
Início da doença: / /	Início do tratamento: / /	Seu paciente desde: / /

DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
 GOIÁS GOV.BR/ADMINISTRACAO/FORMULARIOS
 AVENIDA TOCANTINS Nº 107 ESQUINA COM A RUA 12 - SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIÂNIA - GO (62)3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

O servidor obedece ao tratamento que lhe foi indicado?	()sim ()não
A patologia reduz a capacidade laboral do servidor no momento?	()sim ()não
A patologia diagnosticada é passível de melhoria, cura ou controle?	()sim ()não
A patologia se apresenta de forma definitiva?	()sim ()não

Exames realizados que comprovam os diagnósticos:

O Senhor considera que o adoecimento do(a) servidor(a) tem relação com suas atividades laborais? () sim () não
Se sim, relate o que o leva a esta afirmação:

Após o tratamento proposto por V. Sa., o(a) servidor(a) poderá readquirir capacidade laboral para o exercício pleno de suas funções?

()sim ()não

Qual tempo V. Sa., considera necessário para recuperação do(a) servidor(a):

Assinatura/carimbo com CRM

Local: _____

Data: ____/____/____.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo VII - Formulário De Reabilitação Profissional E Social A Ser Preenchido Pela Chefia Imediata



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

SOLICITAÇÃO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA IMEDIATA

(revisão Maio/2024)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
CPF: _____	Data de Nascimento: ____/____/____
Sexo: () Masc. () Fem.	Telefone: _____
DADOS FUNCIONAIS	
Lotação: _____	Cargo: _____
Local de exercício: _____	
Tempo de serviço neste posto de trabalho: _____	
Horário de trabalho: _____	

RELATÓRIO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (preenchido pela chefia imediata do(a) servidor(a))

Descreva as atividades que o(a) servidor(a) exerce atualmente?

Há quanto tempo as atividades supracitadas são exercidas pelo(a) servidor(a)?

Apresenta dificuldades na realização das atribuições atuais? Quais?

Em relação ao desempenho e produtividade no trabalho, o(a) servidor(a) logra êxito?

Quais as perspectivas de trabalho (setores e/ou atividades) onde o servidor poderá ser aproveitado?

Identificação da Chefia Imediata:	
Nome: _____	
Telefone: _____	Email: _____
Data/Local: _____	
Assinatura/Carimbo: _____	

DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR - DESSS
www.goias.gov.br/administracao/formularios
AVENIDA TOCANTINS Nº 107 ESQUINA COM A RUA 12 - SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIÂNIA - GO (62)3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo VIII - Formulário De Reabilitação Profissional E Social A Ser Preenchido Pelo Responsável Do Departamento De Recursos Humanos



DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
GERÊNCIA CENTRAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR
COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL

SOLICITAÇÃO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
FORMULÁRIO A SER PREENCHIDO PELO RESPONSÁVEL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(revisão Maio/2024)

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
CPF: _____	Data de Nascimento: ____/____/____
Sexo: () Masc. () Fem.	Telefone: _____
DADOS FUNCIONAIS	
Lotação: _____	Local de Exercício: _____
Local de Exercício: _____	
Escolaridade: _____	Horário de trabalho: _____

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (preenchido pelo responsável do departamento de recursos humanos)

Lotação:	
Local de exercício:	
Cargo:	
Provento:	() Efetivo () Comissionado () Outro/Desprever:
Carga Horária	
Funções/Atividades do Cargo	
Data da Admissão:	
Tempo que falta para aposentadoria por tempo de serviço:	

Identificação do responsável pelo preenchimento:	
Nome:	_____
Função:	_____
Telefone:	_____ Email: _____
Data/Local:	_____
Assinatura/Carimbo:	

DIRETORIA-EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR - DESSS
www.goias.gov.br/administracao/formularios
AVENIDA TOCANTINS Nº 107 ESQUINA COM A RUA 12 - SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIÂNIA - GO (62) 3201-6800



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Anexo IX - Normas Aplicáveis

DATA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
28/01/2020	LEI Nº 20.756, de 2020.	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências.
19/04/2024	DECRETO Nº 10.448, de 2024.	Altera o Decreto estadual nº 8.465, de 5 de outubro de 2015, que regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e o Decreto estadual nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.
26/01/2021	DECRETO Nº 9.802, de 2021	Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.
19/12/2002	RESOLUÇÃO 1.658, de 2002 - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM)	Normatiza a emissão de atestados médicos, e dá outras providências. Revogam-se as Resoluções CFM nºs 982/79, 1484/97 e 1548/99.
14/08/2008	RESOLUÇÃO 1.851, de 2008 - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM)	Altera o art. 3º da Resolução CFM nº 1.658, de 13 de fevereiro de 2002, que normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências.
06/10/2022	RESOLUÇÃO 2.323, de 2022 - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM)	Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.
16/02/24	PORTARIA Nº 357/24 - SEAD	Estabelece o regime de cumprimento da carga horária dos médicos em exercício na Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, e dá outras providências.
20/06/2024	RESOLUÇÃO 2.381, de 2024 - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM)	Normatiza a emissão de documentos médicos e dá outras providências.
13/07/2020	DESPACHO REFERENCIAL – PGE Nº 1135/2020	Trata sobre os documentos jurídicos aptos para comprovar dependência.
11/02/1998	RESOLUÇÃO 1.488, de 1988 – CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM)	Dispõe sobre os médicos que prestam assistência médica ao trabalhador e dá outras providências.
03/08/2020	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – NBR 9050.	Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
04/02/2004	LEI Nº 14.715/2004	Regulamenta o inciso IX do Art. 92 da Constituição Estadual, que dispõe sobre a reserva de percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, e define os critérios de sua admissão.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

06/07/2015	LEI NACIONAL Nº 13.146, de 2015.	Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
22/03/2021	LEI FEDERAL Nº 14.126, de 2021.	Classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
22/12/2023	LEI FEDERAL Nº 14.768, de 2023.	Define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.
04/05/2022	DECRETO FEDERAL Nº 11.063, DE 2022.	Estabelece os critérios e os requisitos para a avaliação de pessoas com deficiência ou pessoas com transtorno do espectro autista para fins de concessão de isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI na aquisição de automóveis (Tipificação de Deficiências).
08/05/2013	LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 142, de 2013.	Regulamenta o § 1º do art. 201 da Constituição Federal, no tocante à aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
30/12/2020	LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 161, de 2020.	Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO e dá outras providências.
24/07/1991	LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 8.213, de 1991.	Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
22/12/1988	LEI FEDERAL Nº 7.713, de 1988.	Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.
30/10/2014	INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.500, de 2014.	Dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas.
08/05/2013	LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 142, de 2013.	Regulamenta o § 1º do art. 201 da Constituição Federal, no tocante à aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
03/12/2013	DECRETO FEDERAL Nº 8.145, de 2013	Altera o Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, para dispor sobre a aposentadoria por tempo de contribuição e por idade da pessoa com deficiência.
05/10/2015	DECRETO ESTADUAL Nº 8.465, de 2015.	Regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
15/10/2020	DECRETO ESTADUAL Nº 9.729, de 2020.	Regulamenta o processo de reabilitação e de readaptação funcional do servidor público civil e do magistério do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais.
29/12/2015	LEI ESTADUAL Nº 19.145, de 2015.	Dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo e dá outras providências.