



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Instrução Normativa nº 009/2017 - SEGPLAN

Dispõe sobre os procedimentos acerca da realização dos exames médicos periódicos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea “h”, Inciso I, art. 7º, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e na Lei nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual, em especial nos seus artigos 13 e 19, inciso III, resolve editar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Todos os servidores ativos regidos pela Lei nº 10.460/1988 e pela Consolidação das Leis do Trabalho serão submetidos, sem ônus, aos exames médicos periódicos com o objetivo prioritário de preservação da saúde e manutenção de sua qualidade de vida e bem estar.

Art. 2º A execução dos exames médicos periódicos seguirá programação adotada pela Administração Pública Estadual, devendo os servidores cumprir rigorosamente as orientações nela estabelecida, principalmente no cumprimento dos prazos após a convocação.

Parágrafo único. Consoante Parecer nº 2621/2016 aprovado pelo Despacho “AG” nº 3393/2016, ambos da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, o servidor que furtar de participar da avaliação médica periódica cometerá irregularidade funcional, tendo o parágrafo único do artigo 19 da Lei nº 19.145/2015 tipificado como falta grave, a ser apenada como pena de suspensão, devendo ser instaurado prévio Processo Administrativo Disciplinar - PAD, nos termos da Lei nº 10.460/88.

Art. 3º Na ocorrência de acumulação de cargos na esfera pública estadual, permitida por lei, o exame deverá ser realizado com base no cargo de maior exposição a riscos no ambiente laboral.

Art. 4º Na época da convocação, caso o servidor se encontre afastado por motivo considerado como efetivo exercício, o mesmo deverá realizar o exame médico periódico, imediatamente após seu retorno.

Art. 5º O servidor cedido ou em exercício em órgão ou entidade distinta de sua origem, deverá compor o programa de exames médicos periódicos do local de exercício, e não do programa do órgão ou entidade cedente.

Art. 6º No dia da realização do exame, se este ocorrer durante o horário de expediente, o servidor terá o período de afastamento abonado, mediante apresentação à unidade de Gestão de Pessoas da “Declaração de Comparecimento para Realização de Exames”, datada e com carimbo do estabelecimento.

Art. 7º A realização dos exames médicos periódicos obedecerá a seguinte programação:

§ 1º No exercício de 2018, os servidores aniversariantes dos meses ímpares (janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro);

§ 2º No exercício de 2019, os servidores aniversariantes dos meses pares (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro).

Art. 8º O exame médico periódico será constituído das seguintes etapas:

I - Anamnese: o preenchimento da anamnese (questionário do histórico de saúde) deverá ser realizado no sítio “www.segplan.go.gov.br”;

II - Agendamento: ao término do preenchimento da anamnese, o servidor deverá acessar o link “Agende Aqui”, que o redirecionará ao sítio do IPASGO “www.ipasgo.go.gov.br” para fins de agendamento;

a) O servidor deverá escolher a data, a cidade e a clínica ou posto, no qual realizará o exame médico periódico, de acordo com sua preferência e facilidade de acesso.

b) Tanto o agendamento quanto o reagendamento poderá ser realizado pelo servidor até o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do 1º dia do mês de aniversário do servidor até o último dia do mês subsequente. Encerrado este prazo, o agendamento ou reagendamento somente será realizado pela Gerência de Saúde e Prevenção – GESPRE, pelo tele atendimento (62) 3269-4202.

III - Atendimento Médico: o servidor deverá comparecer, munido de seus documentos pessoais de identificação no dia e hora marcados à clínica ou posto escolhido para submeter-se aos exames médicos periódicos.

IV – Expedição do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: ao término da avaliação, o profissional médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO quando o resultado for considerado “Apto”. Caso o resultado seja “Inconclusivo”, o servidor será encaminhado à Gerência de Saúde e Prevenção para parecer final.

Art. 9º O processo de exames médicos periódicos será considerado concluído quando uma das vias do ASO com o resultado “Apto” ou o encaminhamento com o resultado “Inconclusivo” for entregue na Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de sua lotação, para fins de comprovação de sua realização e anotação em dossiê funcional.

Parágrafo Único: O servidor que receber o encaminhamento com o resultado Inconclusivo deverá permanecer em efetivo exercício e terá até 15 (quinze) dias, a partir da data da realização do exame periódico, para agendar, via tele atendimento, o seu comparecimento com data e horário marcados à Gerência de Saúde e Prevenção para fins de emissão do parecer final.

Art. 10. Os resultados obtidos são de caráter sigiloso e contribuirão para a definição do perfil epidemiológico dos servidores estaduais, com a finalidade de adotar medidas preventivas que estabelecerão o perfil sócio-demográfico e funcional do servidor, a análise e processamento dos dados de morbidade, bem como a identificação de fatores de risco comuns a determinadas atividades ou ambientes da Administração Pública, com vistas a subsidiar propostas de proteção coletiva.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO,
em Goiânia, aos 09 dias do mês de novembro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA,**
Secretário, em 10/11/2017, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0307334**
e o código CRC **E4EC60F0**.

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AVENIDA REPUBLICA DO LIBANO S/N Qd.D3 Lt.44/46 - Bairro SETOR OESTE - CEP 74115-
030 - GOIANIA - GO -



Referência: Processo nº 201700005014021



SEI 0307334