

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/GASEC.

Dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de Licenças Médicas e de outros Benefícios, e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 42, §1º inciso II, da Constituição do Estado, e de acordo com o disposto no art. 88, incisos I, II e III e artigos 89 a 96, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Título I  
Das Disposições Preliminares

Capítulo I  
Do Objeto

Art. 1º Regularizar os critérios, procedimentos e documentos necessários à concessão de licença médica, licença à gestante, remanejamento de função e outros benefícios legais conferidos aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Estado do Tocantins.

Capítulo II  
Da Competência e Atribuições

Art. 2º Compete à Junta Médica Oficial do Estado - JMOE, dentre outros procedimentos:

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 de que trata esta Instrução;

III - avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias de admissão de novos concursados;

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 ente familiar com deficiência;

V - pronunciar-se nos casos de remanejamento, readaptação e aposentadoria por invalidez, bem como nas hipóteses de reversão desta;

VI - manifestar-se sobre as condições de saúde do servidor nos casos de isenção de imposto de renda;

VII - prestar informações médicas necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, solicitadas pela Corregedoria-Geral de Pessoal, da Controladoria-Geral do Estado, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

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

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 de 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 e o laudo da JMOE deverão seguir as determinações do Conselho Federal de Medicina - CFM, em especial a Resolução nº 1.658/2002.

§1º É de responsabilidade do servidor solicitar ao Médico Assistente a emissão do Atestado de acordo com referidas normas;

§2º O quadro clínico, relatado pelo paciente e/ou visto pelo médico assistente, deve ser relatado minuciosamente no atestado médico;

§3º A apresentação de documento que não contemple as solicitações da Junta ensejará 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 trabalho, em virtude de:

I - doença do próprio servidor;

II - doença em pessoa da família;

III - maternidade, mediante gestação.

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

Parágrafo único. A JMOE poderá conceder período de licença inferior ao solicitado, após análise da documentação apresentada ou avaliação pericial do servidor.

Capítulo II  
Dos Procedimentos Gerais Necessários ao Requerimento de Licença Médica

Art. 7º A documentação necessária à concessão de licença deverá ser apresentada pelo servidor à JMOE, através da Unidade Setorial de Recursos Humanos de seu Órgão de lotação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia de seu afastamento das suas atividades funcionais.

Parágrafo único. É vedado o recebimento de qualquer documentação após o prazo de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 8º O servidor que necessitar de prorrogação de licença deverá apresentar novo requerimento dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à avaliação da JMOE, que concluirá pela prorrogação do benefício ou pela volta do servidor ao serviço.

Art. 9º 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 à Junta, que lhe definirá ou não novo prazo.

Capítulo III  
Das Modalidades de Licenças Médicas

Seção I  
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 10. Poderá ser concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que, por motivo de doença, se encontre incapacitado para o trabalho, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica realizada pela JMOE, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Parágrafo único. Não serão concedidas licenças nos casos de cirurgias e/ou procedimentos estéticos, salvo em casos especiais, em que a cirurgia seja indicada para sanar problemas e/ou agravos da saúde, ocasião em que o requerente deverá comparecer à JMOE, previamente à realização do procedimento cirúrgico, munido dos respectivos exames e laudos médicos, para análise e decisão.

Art. 11. Para licença superior a 03 (três) dias, deverá ser encaminhada solicitação à JMOE, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 12. Sendo o servidor convocado a comparecer à JMOE para fins de perícia e estando o mesmo hospitalizado ou sem condições físicas de locomoção, deverá o Médico Assistente elaborar relatório minucioso sobre o quadro clínico, evolução, incapacidade de locomoção, bem como resultados dos exames já realizados.

Parágrafo único. Com o fim de obter informações adicionais, poderá a JMOE designar avaliação *in loco* pelo Serviço Social.

Art. 13. Para a concessão de licença para tratamento de saúde, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I- Requerimento em formulário oficial (Requerimentos Diversos - RD), assinado pelo servidor ou representante, solicitando o benefício;

II - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da JMGE, ou similar, desde que contenha todas as informações solicitadas no formulário citado, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN;

III - Exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMGE, para fins de comprovação do diagnóstico;

IV - cópia do último contracheque;

V - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração de Internação Hospitalar (DIH), contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura do responsável pela administração do hospital;

VI - para tratamento clínico e/ou ambulatorial, apresentar comprovante do tratamento (receituário) e/ou declaração ambulatorial dos procedimentos realizados;

VII - Quando a licença solicitada decorrer de antecedente de acidente de trabalho deverá ser apresentada cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, ou CAS - Comunicação de Acidente no Serviço.

Art. 14. Para a concessão de prorrogação da licença de que trata esta seção, deverá ser assinalado, no formulário de Requerimentos Diversos - RD, o campo referente à prorrogação de licença, acompanhado da documentação médica pertinente.

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, quando de sua área de atuação.

#### Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 15. Mediante comprovação à JMGE, poderá ser concedida licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta, do enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

§1º O período em que os recém-nascidos permanecerem internados na UTI neonatal deve ser considerado como licença por motivo de doença em pessoa da família.

§2º Para licença superior a três dias, deverá ser encaminhada solicitação à JMGE, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução.

Art. 16. A Comprovação do vínculo de parentesco e dependência econômica a que se refere o artigo anterior é realizada via documental, cabendo ao servidor apresentar declaração de que é a única pessoa capaz de prestar assistência direta ao ente familiar.

Art. 17. A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela JMGE e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, a juízo do órgão ou da entidade de lotação do servidor.

Parágrafo único. Se o dependente possuir mais de um ente na condição de servidor público estadual, o benefício de licença somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 18. A licença por motivo de doença em pessoa da família é concedida:

I - com remuneração integral, por até três meses;

II - com 2/3 da remuneração, quando exceder a três meses e não ultrapassar 12 (doze) meses;

III - com metade da remuneração, quando exceder 12 (doze) meses;

Art. 19. É considerada nova licença a concedida para acompanhar:

I - outro membro da família, o qual não motivou a primeira concessão;

II - o mesmo ente familiar, o qual motivou a primeira concessão, em razão de nova patologia.

Art. 20. Não é exigido do servidor interstício para a concessão de nova licença nos casos previstos no artigo anterior.

Art. 21. Em razão de mesma patologia no mesmo ente familiar, é exigido do servidor igual período de exercício, a contar do término da licença anterior, para a concessão de outra de mesma natureza.

Parágrafo único. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a licença concedida é considerada como prorrogação.

Art. 22. Para a concessão da 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.

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

Art. 23. 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 - RD), assinado pelo servidor;

II - Declaração de responsabilidade assinada pelo servidor, contendo o nome e o parentesco com o paciente;

III - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN.

IV - Exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela JMGE, para fins de comprovação do diagnóstico;

V - Cópia do último contracheque;

VI - Cópia do CPF do servidor e do familiar;

VII - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração de Internação Hospitalar (DIH), contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura da administração do hospital;

VIII - para tratamento clínico ou ambulatorial, apresentar comprovante do tratamento (receituário) e/ou declaração ambulatorial dos procedimentos realizados;

IX - Documentos comprobatórios do vínculo de parentesco, tais como:

a) do cônjuge: Certidão de Casamento;

b) 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;

c) tratando-se de pais: Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do genitor em acompanhamento;

d) tratando-se de filho, inclusive em curso de processo de adoção, Certidão de Nascimento ou comprovante do andamento do processo de adoção;

e) tratando-se de padrasto ou madrasta:

2. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do padrasto ou madrasta;

2. Certidão de Casamento da pessoa enferma com um dos ascendentes (pai ou mãe) consanguíneos.

Art. 24. Para a concessão de prorrogação da licença de que trata esta seção, deverá ser assinalado no formulário de Requerimentos Diversos - RD, o campo referente à prorrogação de licença, acompanhado da documentação médica pertinente.

### SEÇÃO III Da Licença - Maternidade

Art. 25. É concedida licença-maternidade à servidora por 120 dias consecutivos, prorrogáveis por mais 60 dias, na conformidade da Lei nº 1.981, de 18 de novembro de 2008, mediante requerimento, sem prejuízo da remuneração:

I - a partir da 32ª semana de gestação, mediante solicitação da mesma, salvo prescrição médica em contrário;

II - por parto prematuro, tendo início esse período a partir da alta hospitalar do recém - nascido;

III - por ocasião do parto.

Art. 26. A licença-maternidade e a licença para tratamento de saúde são de espécies diferentes, vedada a concessão de ambas concomitantemente.

Parágrafo único. Havendo solicitação de licença para tratamento de saúde e licença maternidade em período concomitante, prevalecerá esta sobre aquela interrompendo-a.

Art. 27. Compete à JMOC emitir a carta de concessão do benefício de salário-maternidade às servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos dos artigos 71 a 73, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (alterada pela Lei nº 10.710, de 05 de agosto de 2003), desde que atendidos os requisitos legais.

Art. 28. Nas hipóteses de natimorto ou neomorto, a servidora vinculada ao Regime Próprio de Previdência Social, tem direito a 30 dias de licença, a contar da data do parto, devendo reassumir suas funções após o término da licença.

Parágrafo único. As servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social ficam condicionadas ao §1º do art. 343 da Instrução Normativa nº 77 de 21 de janeiro de 2015, do Ministério da Previdência Social - Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 29. No caso de aborto, comprovado por atestado médico homologado pela JMOC, a servidora efetiva tem direito a 30 dias de repouso remunerado, a contar da data do evento.

Parágrafo único. As servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social ficam condicionadas ao art. 93, §5º do Decreto Federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999, sendo-lhes devido 02 (duas) semanas de salário - maternidade, no caso de aborto não criminoso, mediante a apresentação de atestado médico específico.

Art. 30. Para a concessão deste benefício, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimentos Diversos - RD), assinado pela servidora ou representante;

II - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da JMOC, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste a servidora gestante, constando a data do parto;

III - cópia da Certidão de Nascimento da criança ou, se for o caso, Atestado de Óbito do Natimorto ou Neomorto;

IV - cópia do último contracheque.

Art. 31. Caso a servidora solicite afastamento do serviço a partir da 32ª semana de gestação, deverá apresentar Ultrassonografia Obstétrica, comprovando a idade gestacional.

### TÍTULO III Da Readaptação e do Remanejamento de Função

Art. 32. Readaptação é a investidura do servidor efetivo estável ou do estabilizado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, nos termos do art. 23, da Lei nº 1.818/2007, e somente ocorre:

I - após 02 (dois) anos de remanejamento de função e quando houver possibilidade de efetivação do servidor em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§1º Inexistindo possibilidade de readaptação, e desde que a patologia de base tenha evoluído com melhora expressiva, o servidor poderá permanecer remanejado de suas funções até preencher os requisitos e as condições necessárias à aposentadoria.

§2º Na hipótese do *caput* deste artigo, o servidor poderá ter seu remanejamento de função concedido por até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

§3º Servidores que estão em Remanejamento há mais de dois anos, no ato da publicação deste documento, serão reavaliados, por equipe pericial específica, quanto ao quadro clínico atual.

Art. 33. Remanejamento é o aproveitamento do servidor estável ou estabilizado em funções compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificadas em inspeção médica periódica, a ser designada pela JMOC, até que cessem os motivos ensejadores da concessão, preservado o subsídio do cargo, nos termos do art. 24, da Lei nº 1.818/2007.

§1º O remanejamento não ocorre caso o motivo apresentado seja superado com a troca de equipamentos, materiais ou do local do exercício do servidor.

§2º O responsável direto pelo servidor deverá cumprir as determinações especificadas pela Junta Médica.

§3º Para os objetivos deste documento, entende-se que o Remanejamento somente será concedido após período de Licença Médica, a ser determinado caso a caso;

§4º Os primeiros 02 (dois) anos de Remanejamento serão deferidos em intervalos de até cento e vinte dias, a critério da Junta Médica;

Art. 34. São documentos necessários para solicitação de Readaptação ou Remanejamento de função:

I - formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

II - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;

III - cópia do CPF;

IV - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da JMOC, e em consonância com o disposto no art. 4º desta IN.

Art. 35. O requerimento de Readaptação ou Remanejamento de função, acompanhado com a devida documentação, deverá ser apresentado conforme o estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa.

### TÍTULO IV Das perícias médicas para admissão de servidores concursados

Art. 36. Para a posse em cargo efetivo, o candidato nomeado para provimento de cargo oferecido em concurso público deverá ser submetido à inspeção médica realizada pela JMOC, munido da documentação médica exigida no Edital do respectivo concurso.

Art. 37. Somente poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 38. Será considerado apto física e mentalmente o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contra indiquem ao desempenho das atribuições do cargo.

Art. 39. Constatada, a qualquer tempo, a impropriedade das informações prestadas pelo servidor à época da posse, referentes ao seu quadro de saúde, incumbirá à JMOC encaminhar relatório médico à Superintendência a que pertence, a comunicação do fato.

Parágrafo único. De posse do relatório de que trata o *caput* deste artigo, a Superintendência adotar os procedimentos necessários à instauração de processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor junto à Corregedoria-Geral de Pessoal, da Controladoria-Geral do Estado.

## TÍTULO V

## Das perícias para concessão de horário especial

Art. 40. Compete à JMOE 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, nos termos do art. 115, da Lei nº 1.818/2007, bem como por servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filho(s) ou pais portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 112, da referida Lei.

§1º Servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filhos ou pais portadores de necessidades especiais, desde que seja comprovada real necessidade de prestar assistência ao deficiente em consultas, terapias e outros cuidados diários.

§2º Será realizada avaliação pelo Serviço Social, com a finalidade de comprovar as informações prestadas, bem como para avaliação das condições de moradia e coabitantes.

Art. 41. Para a concessão do benefício da redução da jornada de trabalho, a JMOE, observará os seguintes conceitos:

I - Entendem-se por pessoas com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

II - Considera-se 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, triparésia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e membros ou segmento do corpo com deformidade congênita ou adquirida irreversíveis, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

III - Considera-se deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

IV - Considera-se deficiência visual:

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

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

c) os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º;

d) a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

e) a visão monocular, quando acuidade visual medida monocularmente apresenta valor abaixo de 20/400 e ausência de deficiência visual no olho contralateral.

V - Considera-se deficiência mental (oligofrenias, de grau moderado à grave), funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

VI - Considera-se deficiência múltipla a associação de duas ou mais deficiências.

Parágrafo único. Consideram - se, também, as situações de patologias crônicas que curse com dependência de terceiros para consultas, terapias e outros cuidados diários, a serem analisadas pela JMOE em cada caso específico.

Art. 42. Enfermidades físicas e mentais graves e/ou crônicas não são sinônimos de necessidades especiais, não ensejando a concessão do referido benefício.

Art. 43. Se o dependente, portador de necessidades especiais, possuir mais de um ente na condição de servidor público estadual, o benefício de 06 (seis) horas diárias somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 44. Após manifestar-se pelo deferimento ou indeferimento da redução da jornada de trabalho, de acordo com análise técnica criteriosa, a Junta Médica Oficial do Estado encaminhará o feito à Superintendência a qual está subordinada, que adotará os procedimentos cabíveis no sentido de informar ao órgão de lotação do servidor quanto à decisão proferida.

Art. 45. Deverão ser entregues anualmente, a título de renovação do benefício, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de aniversário da concessão, documentação hábil a comprovar a permanência das necessidades especiais de que é portador o servidor ou seu dependente, ocasião em que novamente será periciado pela JMOE, exceto os servidores concursados como Pessoa com Deficiência - PCD.

Art. 46. São documentos necessários para solicitação da redução da jornada de trabalho de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas diárias:

I - Formulário de Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido e assinado;

II - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente, conforme estado civil;

III - Cópia do CPF;

IV - Documento comprobatório do parentesco do servidor com o portador de necessidades especiais;

V - Declaração de que o assistido reside no mesmo ambiente familiar do interessado, conforme modelo constante do Anexo II a esta Instrução;

VI - Atestado Médico, 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;

VII - Exames médicos recentes (60 dias) e originais;

VIII - Apresentação anual de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do dependente do servidor ou do próprio servidor.

Art. 47. Para atualização das informações, a JMOE ou a Unidade Setorial de Recursos Humanos de cada órgão poderá solicitar, a qualquer tempo, a documentação comprobatória que confirme o direito ao benefício.

Art. 48. O servidor estará sujeito às penalidades legais na prestação de informações falsas, quando do requerimento do benefício de que trata este Título.

## TÍTULO VI

## Da Aposentadoria por Invalidez

Art. 49. Compete à JMOE avaliar e pronunciar-se nas perícias relativas à aposentadoria por invalidez do servidor público titular de cargo de provimento efetivo, deferindo-a ou não, até a instalação do Serviço de Perícia Médica do Instituto de Gestão Previdenciária do Tocantins - IGEPREV - TOCANTINS.

Art. 50. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo quando decorrente de doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes, em estado avançado ou terminal, consoante o disposto no art. 27, inciso IV e §1º da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005.

Art. 51. Consideram-se doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes nos termos do art. 52, §2º da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005:

I - tuberculose ativa;

II - hanseníase;

III - alienação mental;

IV - neoplasia maligna;

V - cegueira;

VI - paralisia irreversível e incapacitante;

VII - cardiopatia grave;

VIII - doença de Parkinson;

IX - espondiloartrose anquilosante;

X - nefropatia grave;

XI - hepatopatia grave;



XII - estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);  
 XIII - síndrome da imunodeficiência adquirida- SIDA/AIDS (fase ativa da doença);  
 XIV - contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada;  
 XV - hepatopatia;  
 XVI - esclerose múltipla.

Art. 52. Será considerada prorrogação de licença médica, o período que intermediar entre a data de expedição do Laudo de Aposentadoria pela JMOE e a data de publicação do ato de concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor, emitido pelo IGEPREV.

#### TÍTULO VII Da Perícia Oficial

Art. 53. A perícia oficial será realizada:

I - por Perícia Singular em Saúde, por apenas um médico perito, designado pela Presidente da Junta Médica Oficial, nas seguintes situações:

- admissão de servidores concursados;
- isenção de imposto de renda;
- licença de tratamento em saúde;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença maternidade;
- pensão por morte;
- revisão de aposentadoria.

II - Por Junta Médica, por no mínimo dois médicos peritos, designados pelo Presidente da Junta Médica Oficial, nas seguintes situações:

- aposentadoria por invalidez;
- horário especial;
- remanejamento de função;
- readaptação;
- remoção;
- reversão de aposentadoria;
- revisão de benefício indeferido ou parcialmente deferido por perícia singular.

#### TÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 54. Será indeferida a licença cuja documentação não estiver em conformidade com o disposto nesta Instrução.

Art. 55. Quando não deferida 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.

Parágrafo único. O servidor deverá acompanhar o andamento da solicitação no portal do servidor no link Concessões Junta Médica, que também serão enviados aos Órgãos de lotação.

Art. 56. A documentação necessária para a concessão das licenças médicas tratadas nesta Instrução deverá ser original, exceto os exames complementares e certidão de nascimento (exigida para solicitação de licença- maternidade).

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

Art. 57. 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. 58. 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. 59. Os fluxos, procedimentos e formulários necessários à solicitação dos benefícios de que trata esta Instrução são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 60. Os formulários constantes do Anexo II a esta Instrução encontram-se disponíveis no site: [www.secad.to.gov.br](http://www.secad.to.gov.br).

Art. 61. Revoga-se a Instrução Normativa Geral nº 02/2009, de 25 de março de 2009.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, de 21 de março de 2022.

Rafael Sulino de Castro  
Secretário de Estado da Administração

### ANEXO I A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022/GASEC FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ÀS SOLICITAÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 10 a 52:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação ao servidor e orienta, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor;</li> <li>Encaminha Comunicado de concessão de licença ou ofício ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação ao servidor e orienta, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebe e confere a documentação;</li> <li>Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento do servidor ou dependente;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário do servidor;</li> <li>Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia a identificação do servidor;</li> <li>No caso de deferimento de licença médica, procede à anotação no boletim de frequência;</li> <li>Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA - MATERNIDADE	SERVIDORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotada;</li> <li>• No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação à servidora e orienta-a, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>• O médico perito avalia, concede ou indefere a licença médica, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento da servidora;</li> <li>• Emite Comunicado de concessão de licença ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento da servidora;</li> <li>• Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no prontuário da servidora;</li> <li>• Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde a servidora estiver lotada.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DA SERVIDORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a identificação da servidora;</li> <li>• No caso de deferimento de licença médica, procede à anotação no boletim de frequência;</li> <li>• Arquiva o Comunicado de concessão de licença ou ofício no dossiê da servidora.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
REMANEJAMENTO DE FUNÇÃO E READAPTAÇÃO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>• No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação à servidora e orienta-a, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Sendo a primeira solicitação de remanejamento de função, autua o processo no Sistema de Protocolo;</li> <li>• Estando correta a documentação, encaminha o processo, por meio de despacho, à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;</li> <li>• Confere a documentação constante dos autos;</li> <li>• Procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido através da emissão de laudo médico;</li> <li>• Encaminha ao órgão de lotação do servidor laudo médico, nos casos de deferimento e indeferimento do pedido, para as providências devidas;</li> <li>• Arquiva o processo no prontuário do servidor.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a identificação do servidor;</li> <li>• No caso de deferimento do remanejamento de função, procede a lotação do servidor, atendendo às prescrições laborativas emitidas pela Junta Médica Oficial do estado;</li> <li>• Arquiva o laudo médico ou ofício no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>- No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebe e confere a documentação;</li> <li>- Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação à servidora e orienta-a, para fins de proceder à adequação;</li> <li>- Sendo a primeira solicitação de horário especial, autua o processo no Sistema de Protocolo;</li> <li>- Estando correta a documentação, encaminha o processo, por meio de despacho, à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebe o processo, via Setor de Protocolo;</li> <li>- Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do ente familiar portador de deficiência geradora do pedido;</li> <li>- Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido; Encaminha 1 (uma via) do Despacho de concessão ou indeferimento do pedido ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor. Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.</li> <li>- Encaminha o processo à Gerência de Gestão de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede-se à identificação do servidor;</li> <li>- Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefe imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário.</li> <li>- Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>• No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação à servidora e orienta-a, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Sendo a primeira solicitação de horário especial, autua o processo no Sistema de Protocolo;</li> <li>• Estando correta a documentação, encaminha o processo, por meio de despacho, à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;</li> <li>• Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado;</li> <li>• Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido;</li> <li>• Encaminha 1 (uma via) do Despacho de concessão ou indeferimento do pedido ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor.</li> <li>• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.</li> <li>• Encaminha o processo à Gerência de Gestão de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.</li> </ul>
	SETORIAL DE RH DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede à identificação do servidor;</li> <li>• Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefe imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário;</li> <li>• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;</li> <li>• No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada junto à Unidade Operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve a documentação ao servidor e orienta-o, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Estado.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe e confere a documentação;</li> <li>• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;</li> <li>• Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;</li> <li>• O médico perito avalia, concede ou indefere o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;</li> <li>• Emite Laudo Médico-Pericial, Declaração informando o período considerado como prorrogação de licença até a publicação do ato de concessão de aposentadoria e Ficha de Controle de licenças médicas, constando os períodos das licenças ou ofício solicitando documentação e/ou comparecimento servidor;</li> <li>• Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.</li> </ul>
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia a identificação do servidor;</li> <li>• Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez;</li> <li>• Encaminha o processo ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins;</li> <li>• Procede à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência;</li> <li>• Arquiva uma cópia da documentação no dossiê do servidor.</li> </ul>

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
REVERSÃO DE APOSENTADORIA (a pedido)	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROTOCOLIZA O REQUERIMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ONDE ESTEVE LOTADO À ÉPOCA DA APOSENTADORIA;</li> <li>• NO CASO DE REGIONAIS, A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER PROTOCOLIZADA JUNTO À UNIDADE OPERACIONAL, E ESTA REPASSARÁ OS REFERIDOS DOCUMENTOS AO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE ADMINISTRATIVA ONDE O SERVIDOR ESTIVER LOTADO.</li> </ul>
	IGEPREV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEBE E CONFERE A DOCUMENTAÇÃO;</li> <li>• AUTUA O PROCESSO;</li> <li>• ENCAMINHA O PROCESSO, POR MEIO DE DESPACHO, À SECAD/ SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEBE O PROCESSO, VIA SETOR DE PROTOCOLO;</li> <li>• PROCEDE À ANÁLISE TÉCNICA, PODENDO A JUNTA MÉDICA SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E/OU DO INTERESSADO;</li> <li>• MANIFESTA-SE PELA CONCESSÃO OU PELO INDEFERIMENTO DO PEDIDO</li> <li>• RETORNA O PROCESSO AO ÓRGÃO SOLICITANTE.</li> </ul>

## ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAL Nº 1/2022/GASEC, de 21 de março de 2022.

## 1 – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD

 <p>Secretaria da Administração GOVERNO DO TOCANTINS</p>	<p><b>FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD -</b></p>
---	---

**ATENÇÃO: LEIA AS INSTRUÇÕES NO VERSO**

1) Nome do (a) Interessado (a):		2) CPF:		
3) Endereço Residencial:		4) CEP:	5) Cidade:	6) UF: 7) Fone/Contato
8) Cargo 1:	9) Matrícula	10) Unidade e Município de Lotação		
11) Cargo 2:	12) Matrícula	13) Unidade e Município de Lotação		
14) Regional:	15) Órgão:			

<p><b>16) Licenças Médicas</b></p> <p>a) Licença para tratamento de saúde</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Licença por motivo de doença em pessoa da família</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Prorrogação de licença médica</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Licença por motivo de gestação ou adoção</p> <p>d.1) Opção pela prorrogação da Licença à gestante ou adotante? Sim Não</p>	<p><b>17) Benefícios</b></p> <p>a) <input type="checkbox"/> 50% de Gratificação Natalina (mês de aniversário)</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Ponto facultativo na data do aniversário: ____/____/____ ou em ____/____/____</p>	<p>c) <input type="checkbox"/> <b>Período de 06 (seis) horas diárias ininterruptas</b></p> <p>    <input type="checkbox"/> Servidor</p> <p>    <input type="checkbox"/> Cônjuge</p> <p>    <input type="checkbox"/> Companheiro(a)</p> <p>    <input type="checkbox"/> Filho(a)</p> <p>    <input type="checkbox"/> Pai</p> <p>    <input type="checkbox"/> Mãe</p>
---	--	---

<p><b>18) Licença para tratar de interesses particulares</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tempo: _____ Meses      Início: ____/____/____</p>	<p><b>19) Licença-prêmio por assiduidade</b></p> <p><input type="checkbox"/> Período: ____/____/____ a ____/____/____</p>
<p>Chefe Imediato</p> <p>_____/_____/____</p> <p>Data</p>	<p>Chefe Mediato</p> <p>_____/_____/____</p> <p>Data</p>
<p>_____ Carimbo/Assinatura</p>	<p>_____ Carimbo/Assinatura</p>

**20) Exoneração/ Extinção/Vacância**

a) Exoneração do Cargo Efetivo

b)  Exoneração do Cargo em Comissão

c)  Extinção de Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário

d)  Declaração de Vacância

A partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

<input type="checkbox"/> <b>21) Salário-família</b>	<input type="checkbox"/> <b>22) Outros (discriminar no campo 24)</b>
---	--

**23) Assunto:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**24)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local                      Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) interessado (a)

## 2 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PADRÃO NECESSÁRIO A CONCESSÃO DE LICENÇAS:



**GOVERNO DO TOCANTINS**

**ATESTADO MÉDICO**

**IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE:**

ATESTO QUE	IDADE
------------	-------

ENCONTRA-SE ENFERMO(A) SOB MEUS CUIDADOS PROFISSIONAIS, NECESSITANDO DE LICENÇA PARA: TRAT.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> SAÚDE                   | <input type="checkbox"/> GESTANTE             | <input type="checkbox"/> LICENÇA ADOÇÃO            |
| <input type="checkbox"/> TRAT. SAÚDE/PRORROGAÇÃO | <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO/GESTANTE | <input type="checkbox"/> TRAT.SAÚDE PESSOA FAMÍLIA |

**HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL**

**EXAME FÍSICO (dados relativos à patologia)**

**TRATAMENTO EFETUADO**

**EXAMES COMPLEMENTARES QUE COMPROVAM O DIAGNÓSTICO (ORIGINAIS)**

**DESCRIÇÃO**

DIAGNÓSTICO	CID
OUTROS DIAGNÓSTICOS	CID

**CONSIDERAÇÃO MÉDICA:**

DIANTE DO EXPOSTO, CONSIDERAMOS O PACIENTE INCAPACITADO PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES HABITUAIS, NECESSITANDO DE \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) DIAS DE AFASTAMENTO, A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO

C.R.M:

Obs.: A documentação para concessão de Licença para Tratamento de Saúde deverá ser apresentada à Junta Médica Oficial, via protocolo da Secretaria da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o início do afastamento.



### 3 - MODELO DE DECLARAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

#### DECLARAÇÃO

Declaro, perante a Junta Médica Oficial do Estado do Tocantins, sob pena de responsabilidade legal, para fins de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, ser a única pessoa capaz de prestar assistência direta ao meu (minha) \_\_\_\_\_, nos termos do art. 95, § 1º, da Lei nº1.818, de 23 de agosto de 2007.

Declaro, ainda, que não há possibilidade de prestar assistência direta ao ente familiar em referência, simultaneamente com o exercício das atribuições do meu cargo.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Nome \_\_\_\_\_

Assinatura

### 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL.

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de concessão de horário especial previsto na Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que \_\_\_\_\_

(nome do assistido)

Reside em meu ambiente familiar, situado ao(à) \_\_\_\_\_

(Endereço)

Declaro, ainda, que a informação acima é verdadeira, sob pena de sofrer aspenalidades administrativas previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

### SECRETARIA DA CIDADANIA E JUSTIÇA

#### EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2022

PROCESSO: 2021/17010/000674

ACORDANTE: Secretaria da Cidadania e Justiça.

CNPJ: 05.553.216/0001-06

ACORDANTE: Universidade do Estado do Tocantins - UNITINS.

CNPJ: 01.637.536/0001-85

OBJETO: Constitui objeto deste Convênio, estabelecer a mútua cooperação entre o Estado do Tocantins, por meio da Secretaria da Cidadania e Justiça (SECIJU), e a Universidade Estadual do Tocantins, visando a execução de Projeto Social da Oficina Permanente de Trabalho na Unidade Penal de Palmas/TO, com produção de blocos e artefatos de concreto - Programa Novo Tempo.

MODALIDADE: Acordo de Cooperação Técnica.

FIRMADO EM: 14/02/2022

VIGÊNCIA: O presente Convênio terá vigência de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por decisão das partes, nas mesmas condições deste, por termo de aditamento.

SIGNATÁRIOS: Deusiano Pereira de Amorim, pela concedente e Augusto de Rezende Campos, pela conveniente.

PROCON

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

**F.A: 17.001.003.21-0003448**

CONSUMIDOR: NAYANE BUENO DA SILVA

FORNECEDOR: JD CELULARES (CNPJ: 26.085.041/0001-11).

A Chefia do Núcleo Regional de Araguaína, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos art. 4º II, III e 105, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.1990) e dos art. 2º 4º II, 5º 33, §2º 42, §2º do Decreto Federal nº 2.181, de 19.03.1997, e considerando o fato de não ter conseguido notificar, via postal, a empresa reclamada (JD CELULARES - 26.085.041/0001-11) notifica-a, VIA EDITAL, de que, ante a reclamação impetrada por NAYANE BUENO DA SILVA, foi instaurado o Processo Administrativo nº 17.001.003.21-0003448, imputando-a, em tese, conduta infrativa à legislação consumerista. Assim, deverá vossa Senhoria apresentar sua defesa no Posto de Atendimento do órgão, sito à Av. Paranaíba, 1.743, Sala 2, CEP: 77.803-100, dentro de um prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação em edital.

Araguaína/TO, 14 de Março de 2022.

Núcleo Regional de Araguaína/TO

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

**F.A: 17.001.003.21-0007403**

CONSUMIDOR: GELI ARAUJO SILVA

FORNECEDOR: BANCO ITAÚ BMG CONSIGNADOS (CNPJ: 33.885.724/0075-55).

A Chefia do Núcleo Regional de Araguaína, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos art. 4º II, III e 105, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.1990) e dos art. 2º 4º II, 5º 33, §2º 42, §2º do Decreto Federal nº 2.181, de 19.03.1997, e considerando o fato de não ter conseguido notificar, via postal, a empresa reclamada (BANCO ITAÚ CONSIGNADOS S.A. - 33.885.724/0075-55) notifica-a, VIA EDITAL, de que, ante a reclamação impetrada por GELI ARAUJO SILVA, foi instaurado o Processo Administrativo nº 17.001.003.21-0007403, imputando-a, em tese, conduta infrativa à legislação consumerista. Assim, deverá vossa Senhoria apresentar sua defesa no Posto de Atendimento do órgão, sito à Av. Paranaíba, 1.743, Sala 2, CEP: 77.803-100, dentro de um prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação em edital.

Araguaína/TO, 10 de Março de 2022.

Núcleo Regional de Araguaína/TO