



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAL Nº 02/2009, de 25 de março de 2009.

Dispõe sobre os procedimentos necessários à concessão de Licenças Médicas aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Estado do Tocantins e outras atribuições conferidas à Junta Médica Oficial do Estado.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 42, II, da Constituição do Estado, e de acordo com o disposto no art. 88, incisos I, II e III, arts. 89 a 96, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve:

Expedir a presente Instrução Normativa, destinada a regulamentar os critérios, procedimentos e documentação necessária 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.

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art.1º Compete à Junta Médica Oficial do Estado, unidade tática subordinada diretamente à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração - SECAD, dentre outros procedimentos:

I – pronunciar-se sobre as condições de saúde do servidor público civil estadual 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 oito para seis horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor portador de deficiência, ou que possua ente familiar portador de necessidades especiais;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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 Administrativa, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

VIII – prestar informações médicas necessárias à instrução de processo judicial, solicitadas mediante determinação judicial, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

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

Art. 2º A Junta Médica poderá convocar o servidor a submeter-se a perícia médica oficial, bem como solicitar-lhe a apresentação de exames e outras informações médicas complementares, dentro de prazo estabelecido, a fim de subsidiar sua análise clínica acerca do caso.

Art. 3º O atestado médico apresentado pelo servidor e o laudo da Junta Médica devem conter, sempre que possível, o código da doença, que é especificada, em especial, quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças contagiosas ou incuráveis, relacionadas em lei específica.

TÍTULO II
DAS LICENÇAS MÉDICAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 4º Observado o disposto no art. 88, incisos I, II e III, da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, Licença Médica é a autorização para afastamento do servidor estatutário do trabalho, com ou sem remuneração, em virtude de:

- I – doença do próprio servidor;
- II – doença em pessoa da família;
- III - maternidade, mediante gestação.

Art. 5º A licença somente produz efeitos administrativos depois de homologada pela Junta Médica Oficial do Estado, podendo esta conceder período de licença inferior ao solicitado, após análise da documentação apresentada ou após avaliação médica do servidor, nos casos necessários, retroagindo à data inicial do afastamento.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO II
Dos Procedimentos Gerais Necessários
ao Requerimento de Licença Médica

Art. 6º A documentação necessária à concessão de licença deverá ser apresentada pelo Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, via setor de protocolo, à Junta Médica Oficial do Estado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do afastamento do servidor de suas atividades funcionais.

Parágrafo único. É vedado o recebimento de qualquer documentação após o prazo de que trata o *caput* deste artigo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior, plenamente justificadas pelo servidor ou pelo Chefe do Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação.

Art. 7º O servidor que necessitar de prorrogação de licença deverá apresentar novo requerimento dentro do prazo de até 1 (um) dia útil, antes do término da licença anterior, acompanhado de novo atestado médico, que será submetido à inspeção da Junta Médica Oficial do Estado, que concluirá pela volta do servidor ao serviço ou pela prorrogação do benefício.

Art. 8º Em se tratando de exames complementares solicitados pela Junta Médica Oficial, que não estejam concluídos no final do prazo fixado, o servidor poderá entregá-los, posteriormente, mediante comunicação à Junta Médica Oficial do Estado, que lhe definirá novo prazo.

CAPÍTULO III
Das modalidades de Licenças Médicas
SEÇÃO I
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 9º Poderá ser concedido 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 Junta Médica Oficial do Estado, 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 Junta Médica Oficial do Estado, previamente à realização do procedimento cirúrgico, munido dos respectivos exames e laudos médicos, para análise e decisão.

Art. 10. Para licença superior a três dias, deverá ser encaminhada solicitação à Junta Médica Oficial do Estado, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução.

Art. 11. Sendo o servidor convocado a comparecer à Junta Médica Oficial para fins de perícia e estando o mesmo hospitalizado ou sem condições



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

físicas de locomoção, situação a ser comprovada por laudo médico, será designado médico perito para realização de perícia no local onde se encontrar o servidor.

Art. 12. 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 Junta Médica Oficial do Estado, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assistiu ou assiste o paciente (servidor), especificando, sempre que possível, o Código Internacional de Doenças (CID), quantos dias de afastamento necessita o paciente e a partir de que data esse servidor deverá entrar em licença;

III - exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela Junta Médica Oficial do Estado, para fins de comprovação do diagnóstico;

IV - cópia do último contracheque;

V - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração Hospitalar, 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.

Art. 13. 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 II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 14. Mediante comprovação à Junta Médica Oficial do Estado, poderá ser concedido 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.

Parágrafo único. Para licença superior a três dias, deverá ser encaminhada solicitação à Junta Médica Oficial do Estado, que procederá à perícia médica oficial nos termos desta Instrução.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. 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. 16. A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for considerada indispensável pela Junta Médica Oficial do Estado 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.

Art. 17. 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 seis meses;

III - com 1/3 da remuneração, quando exceder a seis meses e não ultrapassar 12 meses;

IV - ultrapassado o período de 12 meses, a licença poderá ser prorrogada por período indeterminado, sem remuneração.

Art. 18. 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. 19. Não é exigido do servidor interstício para a concessão de nova licença nos casos previstos no artigo anterior.

Art. 20. 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. 21. Para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, poderá ser feita visita *in loco*, por perito da Junta Médica Oficial do Estado, objetivando a adequada comprovação das declarações do requerente.

Art. 22. Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, deverão ser apresentados os seguintes documentos:



**GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

I - Requerimento em formulário oficial (Requerimentos Diversos - RD), assinado pelo servidor;

II - Declaração de responsabilidade assinada pelo servidor;

III - Atestado Médico, expedido em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado, devidamente carimbado, assinado e datado pelo Médico que assistiu ou assiste o paciente, especificando o Código Internacional de Doenças (CID), sempre que possível, quantos dias de afastamento necessita o paciente e a partir de que data o servidor acompanhante deverá entrar em licença;

IV - exames complementares, se for o caso, ou quando solicitados pela Junta Médica Oficial do Estado, para fins de comprovação do diagnóstico;

V - cópia do último contracheque;

VI - para tratamento cirúrgico, apresentar Declaração Hospitalar, contendo data de internação e alta, carimbo e assinatura da administração do hospital;

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

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

a) tratando-se de cônjuge: Certidão de Casamento;

b) tratando-se 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;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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 madrastra:

1. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do servidor e Carteira de Identidade do padrasto ou madrastra;

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

Art. 23. 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. 24. É concedida licença-maternidade à servidora por 120 dias consecutivos, prorrogáveis por mais 60 dias, na conformidade da Lei 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 a partir do dia imediato ao do parto;

III - por ocasião do parto.

Art. 25. A licença-maternidade e a licença para tratamento de saúde são de espécies diferentes, vedada a concessão de ambas concomitantemente.

Art. 26. Compete à Junta Médica Oficial do Estado 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. 27. 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 art. 236, § 2º, da Instrução Normativa INSS/DC/Nº 118, de 14 de abril de 2005.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. No caso de aborto, comprovado por atestado médico homologado pela Junta Médica Oficial do Estado, 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 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. 29. Para a concessão de licença-maternidade, 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 Junta Médica Oficial do Estado, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste a servidora gestante, especificando o Código Internacional de Doenças (CID), bem como a partir de que data essa servidora deverá entrar em licença;

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.

Parágrafo único. Ao requerer a correspondente licença, ou, ainda, antes de seu termo final, a servidora deverá manifestar-se sobre o benefício da prorrogação por mais 60 dias de que trata a Lei 1.981/08.

Art. 30. Caso a servidora solicite afastamento do serviço a partir do oitavo mês de gestação, deverá apresentar Ultra-Sonografia Obstétrica, comprovando a idade gestacional.

TÍTULO III Da Readaptação e do Remanejamento de Função

Art. 31. 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.

Art. 32. 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 Junta Médica Oficial do Estado, até que cessem os motivos ensejadores da concessão, preservado o subsídio do cargo, nos termos do art. 24, da Lei nº 1.818/2007.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. A Readaptação somente ocorre após 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.

Art. 34. Inexistindo possibilidade de readaptação, o servidor poderá permanecer remanejado de suas funções até preencher os requisitos e as condições necessárias à aposentadoria. Nesta hipótese, o servidor poderá ter seu remanejamento de função concedido por até 180 dias consecutivos.

Art. 35. 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 Junta Médica Oficial do Estado, devidamente carimbado, assinado e datado pelo médico que assiste o(a) servidor(a), especificando o Código Internacional de Doenças (CID) e a prescrição de readaptação ou de remanejamento de função.

Art. 36. O requerimento de **Readaptação ou Remanejamento** de função, acompanhado da documentação acima elencada, deverá ser entregue pelo servidor junto ao Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação, que procederá à autuação do feito e encaminhará o processo à SECAD para as demais providências.

TÍTULO IV

Das perícias médicas para admissão de servidores concursados

Art. 37. 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 Junta Médica Oficial do Estado, munido da documentação médica exigida no Edital do respectivo concurso.

Art. 38. Somente poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 39. Será considerado apto física e mentalmente o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contra-indique ao desempenho das atribuições do cargo.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 40. Constatada, a qualquer tempo, a improcedência das informações prestadas pelo servidor à época da posse, referentes ao seu quadro de saúde, incumbirá à Junta Médica Oficial encaminhar relatório médico à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos comunicando o fato.

Parágrafo único. De posse do relatório de que trata o caput deste artigo, a Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, adotará os procedimentos necessários à instauração de processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor junto à Corregedoria Administrativa.

TÍTULO V
Das perícias para concessão de horário especial

Art. 41. Compete à Junta Médica Oficial do Estado avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução da jornada de trabalho de oito para seis horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor portador de deficiência, nos termos do art. 115, da Lei 1.818/2007, bem como por servidor que possua cônjuge, companheiro(a), filhos ou pais portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 112, da Lei 1.818/2007.

Art. 42. Para a concessão do benefício da redução da jornada de trabalho, a SECAD/SUGER/JMOE, observará os seguintes conceitos:

I - entende-se por portadores de deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04);

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:

- a) paraplegia;
- b) paraparesia;
- c) monoplegia;
- d) monoparesia;
- e) tetraplegia;
- f) tetraparesia;
- g) triplegia;
- h) triparesia;
- i) hemiparesia;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- j) ostomia;
- k) amputação ou ausência de membro;
- l) paralisia cerebral;
- m) nanismo;
- n) 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 60°;

d) a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

V - considera-se deficiência mental (oligofrenias, de grau moderado à grave), 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;
- h) trabalho;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 43. Enfermidades físicas e mentais graves e/ou crônicas não são sinônimos de necessidades especiais, não ensejando a concessão do referido benefício.

Art. 44. Se o dependente, portador de necessidades especiais, possuir mais de um ente na condição de servidor público estadual, o benefício de 06 horas diárias somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 45. 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 de Gestão de Recursos Humanos, que adotará os procedimentos cabíveis no sentido de informar ao órgão de lotação do servidor quanto à decisão proferida.

Art. 46. Deverão ser entregues anualmente, a título de renovação do benefício, com antecedência mínima de 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.

Art. 47. São documentos necessários para solicitação da redução da jornada de trabalho de oito horas para 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, com o código da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como justificativa da necessidade de cuidados especiais;

VII - exames médicos recentes e originais;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 48. Para atualização das informações, a SECAD/SUGER/DIAPE/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. 49. 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. 50. Compete à Junta Médica Oficial do Estado avaliar, 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. 51. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por prazo não inferior a 24 meses, salvo quando decorrente de doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes, em estado avançado ou terminal, consoante o disposto no inc. IV e §§ 1º e 2º do art. 27, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005 (alterada pela Lei nº 1.837, de 11 de outubro de 2007).

Art. 52. 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:

- a) tuberculose ativa;
- b) hanseníase;
- c) alienação mental;
- d) neoplasia maligna;
- e) cegueira;
- f) paralisia irreversível e incapacitante;
- g) cardiopatia grave;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- h) doença de Parkinson;
- i) espondiloartrose anquilosante;
- j) nefropatia grave;
- k) estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);
- l) síndrome da imunodeficiência adquirida - AIDS;
- m) contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada;
- n) hepatopatia.

Art. 53. Será considerada prorrogação de licença médica, o período que intermediar entre a expedição do Laudo de Aposentadoria pela Junta Médica Oficial e a publicação do ato de concessão de aposentadoria por invalidez ao servidor.

TÍTULO VII 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.

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), dos quais poderá ser apresentado cópia autenticada pelos setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do interessado ou pela própria Junta Médica Oficial do Estado, sendo necessário o arquivamento da respectiva documentação no prontuário do servidor.

Art. 57. Em caso de convocação, é obrigatória a presença do servidor na Junta Médica Oficial do Estado, a fim de submeter-se a exame médico-pericial.

Art. 58. Quando constatada, pela Junta Médica Oficial do Estado, a improcedência de informações:

l - prestadas pelo servidor, quando da solicitação de licença médica, a mesma será indeferida ou interrompida se já concedida, respondendo o



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

servidor administrativamente pelas informações inverídicas, bem como pela omissão sobre fatos relevantes, que impliquem a concessão de direitos e vantagens;

II - constantes de laudos e atestados médicos comprovadamente assinados por profissionais com registro no Conselho de Classe, a documentação poderá ser 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.

Art. 61. Revoga-se a Instrução Normativa 01/2003, de 1º de outubro de 2003, publicada no Diário Oficial do Estado nº 1.546, de 23 de outubro de 2003.

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

Sandra Cristina Gondim
Secretária da Administração



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAL Nº ____ de ____ de
____ de 2009.**

**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS ÀS
SOLICITAÇÕES CONSTANTES DOS ARTIGOS 9 A 49:**

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



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;• 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.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Encaminha o requerimento e documentação anexa à Secretaria da Administração.
	DIAPE/SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o requerimento e documentos, via Setor de Protocolo;• Confere a documentação anexa;• Estando correta a documentação apresentada, procede à análise da situação funcional do servidor;• Encaminha o feito à Junta Médica Oficial do Estado.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;• Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do ente familiar portador de deficiência geradora do pedido;• Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido;• Encaminha Despacho de concessão ou indeferimento do pedido à Diretoria de Administração de Pessoal;• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.
	DIAPE/SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha 1 (uma) via do Despacho de concessão ou do indeferimento ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor;• Encaminha 1 (uma) via à Diretoria de Gerenciamento de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede-se à certificação do servidor;• Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefia imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário.• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;• 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.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Encaminha o requerimento e documentação anexa à Secretaria da Administração.
	DIAPE/SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o requerimento e documentos, via Setor de Protocolo;• Confere a documentação anexa;• Estando correta a documentação apresentada, procede à análise da situação funcional do servidor;• Encaminha o feito à Junta Médica Oficial do Estado.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;• Procede à análise técnica, podendo a Junta Médica solicitar documentação complementar e/ou do interessado;• Manifesta-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido;• Encaminha Despacho de concessão ou indeferimento do pedido à Diretoria de Administração de Pessoal;• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no prontuário do servidor.
	DIAPE/SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha 1 (uma) via do Despacho de concessão ou do indeferimento ao Setorial de RH do órgão de lotação do servidor;• Encaminha 1 (uma) via à Diretoria de Gerenciamento de Documentos Funcionais, para fins de anexar ao dossiê do servidor.
	SETORIAL DE RH DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Após o recebimento do Despacho de concessão ou do indeferimento do Horário Especial, procede à certificação do servidor;• Sendo concedido o benefício, informa ao servidor e chefia imediata que deverá ser acordado entre ambos o horário para cumprimento das 6 horas diárias pelo beneficiário;• Arquiva 1 (uma) via do Despacho no dossiê do servidor.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde estiver lotado;• 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.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• 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;• Estando correta a documentação, encaminha à Junta Médica Oficial do Estado.
	JUNTA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve-a ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, encaminha a documentação para avaliação médica;• O médico perito avalia, concede ou indefere o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez, podendo também solicitar documentação complementar e/ou comparecimento do servidor;• 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 do servidor;• Encaminha a documentação ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	DIAPE/SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Recebe a documentação;• Confere a documentação constante dos autos;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências desta Instrução, devolve o processo à Junta Médica Oficial, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado, bem como de ofício encaminhando a documentação pertinente ao órgão de lotação do servidor;• Encaminha 1 (uma) via da documentação à Diretoria de Gerenciamento de Documentos Funcionais.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a cientificação do servidor;



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

	LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Autua o processo de Aposentadoria por Invalidez;• Encaminha o processo ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins;• Procede à anotação da Ficha de Controle de licenças, no boletim de frequência;• Arquiva uma cópia da documentação no dossiê do servidor.
--	---------------------	---

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
REVERSÃO DE APOSENTADORIA (a pedido)	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos do órgão ou entidade onde esteve lotado à época da aposentadoria;• 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 esteve lotado.
	IGEPREV	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Autua o processo;• Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Secad/ Superintendência de Gestão de Recursos Humanos.
	DIAPE/ SUGER	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;• Emite o histórico funcional do interessado;• Encaminha o processo à Junta Médica Oficial do Estado.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II À INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAL Nº __, de __ de ____ 2009.

1 – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD -

 Secretaria da Administração GOVERNO DO TOCANTINS	FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS - RD -
---	--

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:			

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

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

20) Exoneração/ Extinção/Vacância a) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo Efetivo b) <input type="checkbox"/> Exoneração do Cargo em Comissão c) <input type="checkbox"/> Extinção de Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário d) <input type="checkbox"/> Declaração de Vacância A partir de ___/___/___.

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

23) Assunto: _____ _____ _____

24) _____, ___/___/_____. Local Data	_____ Assinatura do (a) interessado (a)
---	--



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES / INFORMAÇÕES

(15) LICENÇAS MÉDICAS

(a) Licença para tratamento de saúde

- ✓ Marcar com um X o campo **a**;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 10;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado;
- ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso;
- ✓ Cópia do último contracheque.

(b) Licença por motivo de doença em pessoa da família

- ✓ Marcar com um X o campo **b**;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 10;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado;
- ✓ Resultado dos Exames Laboratoriais realizados, quando for o caso;
- ✓ Declaração Hospitalar com data de internação e alta, quando for o caso;
- ✓ Cópia do último contracheque;
- ✓ Declaração de Acompanhante;
- ✓ Comprovante de Parentesco conforme o vínculo familiar existente.

(c) Licença por motivo de gestação ou adoção

- ✓ Marcar com um X o campo **c**;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 10;

Anexar:

- ✓ Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial do Estado;
- ✓ Certidão de Nascimento da Criança;
- ✓ Cópia do último contracheque.

(d) Prorrogação de licença médica

- ✓ Marcar com um X o campo **d**;
- ✓ Caso ocupe outro cargo, o (a) requerente deverá preencher o campo 10.

Observar o que deve ser anexado, a depender do tipo de licença.

(16) BENEFÍCIOS

- ✓ Marcar com um X os campos **a**, **b** ou **c**.

Somente para a letra “c”:

- ✓ Identificar o portador de necessidades especiais;

Anexar:

- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG do portador;
- ✓ Comprovante de parentesco;
- ✓ Atestado médico original constando o CID;
- ✓ Comprovante de mesmo domicílio.

(17) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

- ✓ Marcar com um X o campo 15 e preencha os campos indicando tempo e início;
- ✓ Assinatura no campo abaixo pelas chefias mediata e imediata;
- ✓ Caso o (a) servidor (a) tenha, também, cargo em comissão, o RH deverá informar se a exoneração já foi providenciada ou não pela Casa Civil.

(18) LICENÇA - PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

- ✓ Marcar com um X o campo 16 e preencha o campo indicando o período;
- ✓ Assinatura no campo abaixo pelas chefias mediata e imediata;

(19) EXONERAÇÃO/EXTINÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO DE CARÁTER TEMPORÁRIO

- ✓ Marcar com um X o campo 17;
- O RH deverá informar, através de declaração, até quando o (a) servidor (a) esteve em exercício naquele Órgão.

(20) SALÁRIO-FAMÍLIA

- ✓ Marcar com um X o campo 18;

Anexar:

- ✓ Certidão de Nascimento, RG ou outro documento que comprove a dependência econômica;
- ✓ Até 7 anos, cópia do cartão de vacina atualizado (renovação anual no mês de novembro);
- ✓ Após os 7 anos, declaração escolar (renovação anual nos meses de maio e novembro).



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PADRÃO NECESSÁRIO PARA 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. SAÚDE GESTANTE LICENÇA ADOÇÃO
 TRAT. SAÚDE/PRORROGAÇÃO PRORROGAÇÃO/GESTANTE 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.



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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 nº 1.818, 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 _____ Matrícula _____

Assinatura



GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

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 as
penalidades administrativas previstas em lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura