

Módulo VIII

Saúde e Segurança Ocupacional



Módulo
VIII.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

A Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional (SGSSO) poderá realizar acompanhamento funcional e ocupacional dos servidores afastados por motivo de saúde, promovendo ações preventivas, monitoramento das condições laborais e encaminhamentos necessários para preservação da capacidade laboral e reintegração funcional.

8.8.1 LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

- ➔ concedida mediante perícia médica oficial;
- ➔ até 15 dias: responsabilidade da Administração;
- ➔ a partir do 16º dia: conforme regime previdenciário aplicável, nos termos da legislação vigente.

A manutenção da remuneração e o regime de afastamento observarão os prazos e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 68/1992 e nas regulamentações aplicáveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (IPERON).

8.8.2 READAPTAÇÃO FUNCIONAL

O servidor que apresentar limitação para o exercício de suas atribuições será submetido à readaptação funcional, mediante:

- ➔ avaliação por junta médica oficial;
- ➔ formalização por ato administrativo (portaria);
- ➔ exercício de atividades compatíveis com sua condição de saúde;
- ➔ manutenção da remuneração;
- ➔ reavaliações periódicas para verificação da permanência da limitação.

Os servidores em readaptação funcional deverão possuir acompanhamento contínuo pela Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional (GSSO), com atualização periódica dos registros funcionais e monitoramento das condições de exercício laboral.

Procedimentos Relacionados:

- POP 08.001/2026 – Gestão e Monitoramento de Servidores em Regime de Readaptação.



Módulo VIII.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

8.8.3 ACIDENTE DE TRABALHO

O servidor ou a unidade de lotação deverá comunicar imediatamente o acidente à chefia imediata, para abertura do processo no SEI e emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ou documento equivalente, com posterior encaminhamento à unidade responsável pela saúde ocupacional para avaliação e acompanhamento funcional.

Nos casos de acidente de trabalho:

- deverá ser emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ou documento equivalente;
- o processo deverá ser formalizado no SEI;
- o servidor será submetido à avaliação médica oficial;
- deverão ser adotadas medidas de acompanhamento funcional.

8.8.4 APOIO À SAÚDE MENTAL

O apoio psicossocial será disponibilizado pela GSSO mediante:

- ➔ demanda espontânea do servidor;
- ➔ encaminhamento da chefia imediata;
- ➔ indicação da equipe técnica.

As ações de saúde mental e bem-estar poderão ocorrer de forma individual ou coletiva, incluindo programas institucionais voltados à promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

Procedimentos Relacionados:

- POP 08.002/2026 – Organização e Execução dos Jogos Internos dos Servidores da SEDUC.

8.8.5 LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

Concedida mediante avaliação por junta médica oficial. A licença poderá ser remunerada por até 90 (noventa) dias, admitida prorrogação conforme legislação vigente.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

No âmbito da saúde ocupacional, o acompanhamento poderá ocorrer de forma individual ou por meio de programas institucionais de atenção e suporte ao servidor e seus familiares, observadas as diretrizes da administração pública estadual.

8.8.6 CONTAGEM COMO EFETIVO EXERCÍCIO

São considerados como tempo de efetivo exercício:

- licença gestante, adotante e paternidade;
- licença para tratamento de saúde, conforme limite legal;
- afastamentos por acidente de trabalho;
- licença para acompanhamento de familiar (remunerada).

8.8.7 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA ACOMPANHAR DEPENDENTE

compete à Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional (GSSO) desenvolver ações de acompanhamento e controle administrativo dos servidores contemplados com a redução de carga horária, **incluindo:**

- ➔ conferência e análise preliminar da documentação apresentada;
- ➔ acompanhamento dos prazos de vigência do benefício;
- ➔ controle das reavaliações periciais periódicas;
- ➔ orientação às unidades administrativas quanto às condições da concessão;
- ➔ monitoramento funcional dos registros sistêmicos;
- ➔ atualização cadastral e funcional do servidor;

encaminhamento para renovação, revisão ou encerramento do benefício, quando aplicável. A redução de carga horária para acompanhamento de dependente consiste em benefício funcional concedido ao servidor público da educação que necessite prestar assistência direta, contínua e indispensável a dependente em condição de enfermidade, deficiência, transtorno ou situação clínica que demande acompanhamento permanente, mediante comprovação por documentação médica e avaliação pericial oficial.

SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

O procedimento tem como objetivo assegurar o equilíbrio entre as responsabilidades funcionais do servidor e a necessidade de acompanhamento familiar, observando os princípios da proteção social, dignidade humana e continuidade do serviço público.

Procedimentos Relacionados:

- POP 08.004/2026 – Redução de Carga Horária para Acompanhar Dependente

compete à Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional (GSSO) desenvolver ações de acompanhamento e controle administrativo dos servidores contemplados com a redução de carga horária, **incluindo:**

- ➔ conferência e análise preliminar da documentação apresentada;
- ➔ acompanhamento dos prazos de vigência do benefício;
- ➔ controle das reavaliações periciais periódicas;
- ➔ orientação às unidades administrativas quanto às condições da concessão;
- ➔ monitoramento funcional dos registros sistêmicos;
- ➔ atualização cadastral e funcional do servidor;
- ➔ encaminhamento para renovação, revisão ou encerramento do benefício, quando aplicável.

A concessão da redução de carga horária dependerá de parecer favorável da perícia médica oficial, observando os critérios legais, a indispensabilidade do acompanhamento pelo servidor e os limites estabelecidos na legislação estadual vigente.

Módulo
VIII.

8.8.8 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

 	Código: 08.001/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 31/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Saúde e Segurança Ocupacional
Nome Do Procedimento:	Gestão e Monitoramento de Servidores em Regime de Readaptação
Objetivo:	
<p>Padronizar o processo de levantamento, atualização e acompanhamento das informações dos servidores em readaptação, assegurando a confiabilidade dos registros nos sistemas institucionais e o adequado acompanhamento funcional.</p>	
Unidade Responsável:	
Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional - GSSO (DGP)	
Abrangência:	
<p>Aplica-se aos servidores públicos estaduais efetivos vinculados à SEDUC, em processo de readaptação funcional, lotados na Sede, Superintendências Regionais de Educação (SUPER) e Unidades Escolares.</p> <p>Não se aplica a: Servidores temporários, terceirizados ou afastados sem vínculo ativo com a folha de pagamento.</p>	
Referências Normativas:	

<p>Lei Complementar nº 68, de 1992 Lei Complementar nº 680, de 2012</p>			
<p>Siglas e Definições:</p>			
BMF		Boletim Mensal de Frequência: documento utilizado para registro, controle e acompanhamento mensal da frequência funcional dos servidores.	
SGIS		Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.	
SUPER		Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.	
SEDUC-GSSO		Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional: unidade responsável pelo acompanhamento das ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho e monitoramento funcional dos servidores da SEDUC.	
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GSSO	<p>1. Realizar levantamento no BMF e atualizar os dados funcionais dos servidores readaptados (Sede, Super e Escolas) no sistema SGIS. Passo a passo: Levantamento no BMF/Base de Dados (Preparação)</p> <ul style="list-style-type: none"> Acesse o sistema: Utilize as credenciais de RH no sistema de gestão de pessoal (e-RH/SGIS). <p>(Sistemas.ro.gov.br)</p> <ul style="list-style-type: none"> Filtre os servidores: Busque por servidores com situação funcional "Readaptado" ou "Afastamento para Tratamento de Saúde" (que geram readaptação). Verifique a vigência: Cruze os dados com o Diário Oficial (DOE) para identificar readaptações temporárias que precisam de prorrogação ou reavaliação. <p>(sapl.portovelho.ro.leg.br)</p> <ul style="list-style-type: none"> Liste os readaptados: Separe os servidores por local de exercício (Sede, Super ou Escolas) para organizar a atualização. 	Mensal

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GSSO	<p>2. Atualização no Sistema SGIS (Passo a Passo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Acessar a Ficha Funcional: Localize o servidor pelo CPF no módulo RH do sistema. <p>(Sistemas.Ro.Gov.Br)</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualizar a Lotação: Altere o local de trabalho do servidor para a nova unidade de exercício (se houver mudança de sede/escola). Lançar o Parecer da Perícia: No campo "Situação Funcional", insira o número do laudo da Junta Médica, a data de início e o prazo final da readaptação. Registrar o Rol de Atividades: No campo de observações funcionais, insira as restrições e as novas atividades permitidas (conforme o laudo). Gravar Alterações: Clique em "Salvar" ou "Atualizar" para registrar as mudanças no histórico do servidor. 	Mensal
2	SEDUC-GSSO	Monitorar e validar os lançamentos efetuados pelas Supers no sistema SGIS, realizando correções e saneamento de dados quando necessário. (Inserir passo a passo da alimentação pela Super e como monitorar).	Mensal
3	SEDUC-GSSO	Elaborar relatório mensal consolidado de servidores em regime de readaptação, garantindo a integridade e consistência da base de dados (se o sistema SGIS não atender a necessidade).	Mensal
4	SEDUC-GSSO	Triar e inserir servidores readaptados no programa de acompanhamento anual de saúde ocupacional.	Mensal

Resultado Esperado:

- Dados dos servidores em processo de readaptação devidamente atualizados no sistema SGIS
- Informações consistentes e atualizadas nos sistemas institucionais
- Servidores corretamente incluídos no programa de acompanhamento anual
- Monitoramento funcional realizado de forma contínua e estruturada
- Redução de inconsistências cadastrais relacionadas aos servidores readaptados

Controle Interno:

- Verificar se as informações extraídas do BMF foram conferidas antes do registro
- Confirmar se os dados inseridos no sistema SGIS foram devidamente validados
- Validar se os registros foram realizados sem inconsistências
- Verificar se os dados dos servidores em readaptação estão atualizados no sistema SGIS
- Confirmar se os registros das unidades foram devidamente monitorados

Fluxograma: [Gestão e Monitoramento de Servidores em Regime de Readaptação.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Atualização de Dados de Servidores Readaptados

Objetivo: Mensurar o percentual de registros de servidores readaptados atualizados corretamente nos sistemas institucionais, garantindo a confiabilidade das informações e o adequado acompanhamento funcional.

Fórmula: $(\text{Registros atualizados corretamente} \div \text{Total de registros de servidores readaptados}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nome do Indicador: Indicador de Prevalência de Readaptação

Fórmula: $(\text{N}^\circ \text{ de servidores em readaptação} \div \text{Total de servidores}) \times 100$


Meta: $\geq 95\%$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Boletim Mensal de Frequência (BMF)	Acesse Aqui
2	Sistema SGIS	Acesse Aqui
5	Relatórios de acompanhamento	0029.021035/2026-10

Responsabilidades:

Elaborador: Sirlei Barros	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

	Código: 08.002/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Saúde e Segurança Ocupacional
Nome Do Procedimento:	Organização e Execução dos Jogos Internos dos Servidores da SEDUC
Objetivo:	
Promover a prática de atividades físicas, incentivar a integração institucional e fortalecer o convívio social e o bem-estar dos servidores da SEDUC, por meio da organização e execução dos Jogos Internos.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional - GSSO (DGP)	
Abrangência:	
Servidores públicos estaduais vinculados à SEDUC, interessados em participar do Projeto JIS, lotados na Sede, SUPER e Unidades Escolares.	
Referências Normativas:	
Norma Regulamentar nº 17 – Ministério do Trabalho Lei Complementar nº 9.696, de 1998 Lei Complementar nº 14.597, de 2023	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
JIS	Jogos Internos da SEDUC: projeto institucional voltado à promoção da integração, saúde, bem-estar e prática esportiva entre os servidores da SEDUC.

SUPER	Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.		
SEDUC-GSSO	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	SEDUC-GSSO	Elaborar calendário oficial e minuta do edital	Até 02 dias úteis
2	SEDUC-GSSO	Formalizar e instruir o processo de aquisição de premiação via SEI, conforme diretrizes da Secretaria.	Até 02 dias úteis
3	SEDUC-GSSO	Formalizar, via Ofício ou Memorando, a solicitação do uso de praças esportivas (escolas) e a colaboração de arbitragem (instituições de ensino superior).	Até 01 dia útil
4	SEDUC-GSSO	Formalizar o edital no SEI e abrir o formulário de inscrições para os servidores.	Até 05 dias úteis
5	SEDUC-GSSO	Consolidar inscritos e montar tabelas.	Até 02 dias úteis
6	SEDUC-GSSO	Acompanhar o processo da premiação e a entrega das medalhas e troféus pela empresa contratada.	Até 01 dia útil
7	SEDUC-GSSO	Coordenar a logística, arbitragem e segurança nos locais de prova.	Até 05 dias úteis
8	SEDUC-GSSO	Realizar premiação e elaborar relatório final com fotos e súmulas.	Até 15 dias úteis
Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Registro incompleto ou divergente no sistema	Realizar conferência das informações, corrigir o registro e atualizar a base oficial	GSSO	Até 01 dia útil
Documento obrigatório não anexado ao processo	Solicitar o documento faltante, anexar ao processo e validar a regularização	GSSO	Até 02 dias úteis

Descumprimento de prazo previsto no procedimento	Identificar a causa do atraso, reprogramar a atividade e registrar a justificativa	GSSO	Até 01 dia útil
Informação divergente entre sistemas e controles internos	Realizar conciliação das informações, ajustar os registros e comunicar a unidade envolvida, se necessário	GSSO	Até 02 dias úteis
Falha na formalização de ato, comunicação ou contratação.	Regularizar a instrução processual conforme normativa vigente e adotar as providências administrativas cabíveis	GSSO	Até 05 dias úteis

Resultado Esperado:

- Participação efetiva dos servidores nas atividades do Projeto JIS
- Integração institucional fortalecida entre unidades da SEDUC
- Execução do evento conforme cronograma planejado
- Inscrições organizadas e devidamente registradas no sistema SEI
- Competições realizadas de forma estruturada e equilibrada
- Premiação entregue conforme previsto
- Ações de promoção à saúde e bem-estar implementadas com alcance institucional

Controle Interno:

- Verificar se as parcerias foram formalizadas por meio de memorandos e ofícios
- Confirmar se as inscrições foram registradas no sistema SEI
- Conferir se as informações das equipes inscritas foram devidamente analisadas
- Validar se as tabelas e chaves de competição foram estruturadas e validadas
- Verificar se o cronograma do evento foi oficialmente divulgado
- Confirmar a regularidade do processo de contratação de medalhas e troféus
- Conferir se a execução dos jogos ocorreu conforme o cronograma planejado
- Validar se o evento foi realizado com registro formal nos processos institucionais
- Verificar se a entrega das premiações ocorreu conforme previsto

Fluxograma: [Organização e Execução dos Jogos Internos dos Servidores da SEDUC.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Participação no Projeto JIS

Objetivo: Mensurar o nível de adesão dos servidores ao Projeto Jogos Internos da SEDUC, avaliando o alcance das ações de promoção à saúde e integração institucional.



Fórmula: $(\text{Número de servidores participantes} \div \text{Total de servidores convidados}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Periodicidade: Anual

Meta: $\geq 60\%$ de participação dos servidores convidados

N°	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Projeto	Acesse Aqui
Responsabilidades:		
Elaborador: Sirlei Barros	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 08.003/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 25/09/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Saúde e Segurança Ocupacional
Nome Do Procedimento:	Projeto Hábitos Saudáveis Geram Qualidade de Vida
Objetivo:	
Promover a adoção de hábitos saudáveis no ambiente de trabalho, incentivando a reeducação alimentar, a prática regular de atividade física e o cuidado com a saúde mental dos servidores da SEDUC.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Saúde e Segurança Ocupacional - GSSO (DGP)	
Abrangência:	
Servidores públicos estaduais lotados na SEDUC-Sede e nas Superintendências Regionais de Educação (SUPER).	
Referências Normativas:	
Decreto nº 11.821, de 2023 Lei federal nº 11.947/2009	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SEDUC-GSSO	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.

SUPER		Sistema de Gestão Integrada da SEDUC: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações funcionais e administrativas dos servidores da SEDUC.		
Etapa	Responsável	Atividade	Prazo	
1	SEDUC-GSSO	Firmar parcerias com instituições de ensino superior (IES), públicas e privadas, que ofertam cursos de Educação Física, Nutrição e Psicologia, para apoio técnico ao projeto.	01 dia útil	
2	SEDUC-GSSO	Divulgar o projeto por meio de memorando no SEI às unidades da SEDUC (Sede e SUPER), informando período de inscrição e participação.	01 dia útil	
3	SEDUC-GSSO	Realizar palestras educativas online com profissionais das áreas de Psicologia, Nutrição e Educação Física, conforme cronograma do projeto. Observação: O cronograma do projeto indica que as palestras ocorrem em datas específicas de Agosto a Outubro	Conforme Cronograma	
4	SEDUC-GSSO	Criar e gerenciar grupos de comunicação (ex.: WhatsApp) para acompanhamento, orientação e motivação dos participantes durante o projeto.	01 dia útil	
5	SEDUC-GSSO	Realizar reunião de feedback com os participantes, em formato online, para avaliação das ações desenvolvidas.	01 dia útil	
6	SEDUC-GSSO	Disponibilizar apoio psicológico aos participantes que apresentarem dificuldades emocionais relacionadas à reeducação alimentar e mudanças de hábitos.	Conforme demanda	
7	SEDUC-GSSO	Analisar os dados coletados durante a execução do projeto e elaborar relatório conclusivo.	01 dia útil	
Inconformidade	Ação Corretiva		Responsável	Prazo
Registro incompleto ou divergente no sistema	Realizar conferência das informações, corrigir o registro e atualizar a base oficial		GSSO	Até 01 dia útil
Documento obrigatório não anexado ao processo	Solicitar o documento faltante, anexar ao processo e validar a regularização		GSSO	Até 02 dias úteis

Resultado Esperado:

- Participação efetiva dos servidores nas atividades
- Integração institucional fortalecida entre unidades da SEDUC
- Execução do evento conforme cronograma planejado
- Ações de promoção à saúde e bem-estar implementadas com alcance institucional

Controle Interno:

- Verificar se as parcerias foram formalizadas por meio de memorandos e ofícios

Fluxograma: [Projeto Hábitos Saudáveis Geram Qualidade de Vida.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Participação no Projeto Hábitos Saudáveis

Objetivo: Mensurar o nível de adesão dos servidores ao projeto, avaliando o alcance das ações de promoção à saúde e qualidade de vida no ambiente institucional.

Fórmula: (Número de servidores participantes ÷ Total de servidores convidados) × 100



Unidade de Medida: Percentual (%)

Periodicidade: Anual

Meta: ≥ 60% de participação dos servidores convidados

Responsabilidades:

Elaborador: Sirlei Barros	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026

 	Código: 08.004/2026
	Versão: 001
	Data De Elaboração: 22/03/2026
	Data De Revisão: 30/10/2026
	Página: 01/07
Módulo Correspondente:	Saúde e Segurança Ocupacional
Nome Do Procedimento:	Redução de carga horária para acompanhar dependente
Objetivo:	
Estabelecer e padronizar os procedimentos para acompanhamento da redução de carga horária do servidor, mediante avaliação por junta médica oficial.	
Unidade Responsável:	
Gerência de Frequência - GF (DGP)	
Abrangência:	
Aplica-se aos servidores públicos estaduais efetivos lotados na SEDUC (Sede), SUPER e unidades escolares.	
Referências Normativas:	
Decreto: 19163 de 15 de setembro de 2014 Lei Complementar nº 680/2019	
Siglas e Definições	
SEI	Sistema Eletrônico de Informações: sistema utilizado para tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos.
SEDUC-GAB	Gabinete da Secretaria de Estado da Educação: unidade responsável pela gestão administrativa superior e deliberações institucionais da pasta.

SEDUC-GF	Gerência de Frequência: unidade responsável pelo controle, acompanhamento e validação das informações de frequência funcional dos servidores.
e-Estado	Sistema de gestão de anotações funcionais: sistema utilizado para registro, controle e consulta das ocorrências funcionais dos servidores
SGIS	Sistema de Gestão Integrada de Servidores: sistema utilizado para gerenciamento e atualização das informações cadastrais e funcionais dos servidores.
SIF	Sistema Integrado de Frequência: sistema utilizado para registro, controle e acompanhamento da frequência funcional dos servidores.
SUPER	Superintendência Regional de Educação: unidade regional responsável pelo acompanhamento administrativo e pedagógico das unidades escolares jurisdicionadas.
Servidor	Servidor Público: agente público responsável pelo exercício das atribuições funcionais vinculadas ao cargo ou função exercida.
CPMED	Comissão

Etapa	Responsável	Atividade	Prazo
1	Servidor	Formalizar requerimento de redução de carga horária no SEI e anexar documentação médica e social necessária.	Não se aplica
2	Unidade de Lotação	Receber a solicitação e encaminhar à SUPER para análise preliminar.	Até 02 dias úteis
3	SUPER	Conferir documentação conforme checklist e encaminhar à SEDUC-GSSO.	Até 02 dias úteis
4	GSSO	Analisar documentação funcional e encaminhar à perícia médica oficial.	Não se aplica
5	SEGEPCP MED	Realizar avaliação pericial e emitir laudo conclusivo.	Até 02 dias úteis
6	SEGEPCPMED	Encaminhar resultado pericial à SEDUC-GSSO e SUPER.	Não se aplica
7	SEGEPCPMED	Encaminhar o processo à SEDUC-GSSO com o resultado da avaliação.	Até 02 dias úteis
8	SEDUC-GSSO	Registrar informações funcionais e providenciar acompanhamento ocupacional quando necessário.	Até 02 dias úteis

9	SEDUC-GSSO	Elaborar ofício solicitando decreto de redução de carga horária e disponibilizar para o titular da pasta assinar	Até 02 dias úteis
10	SEDUC-GSSO	Enviar para SEGEP-NCSR	Até 02 dias úteis
11	SEGEP-NCSR	Elaborar e solicitar a publicação do ato administrativo e devolver o processo à SEDUC-GSSO.	Não se aplica
12	SEDUC-GSSO	Registrar a ocorrência no sistema e-Estado.	Até 02 dias úteis
13	SEDUC-GSSO	Encaminhar o processo à SUPER.	Até 1 dia útil
14	SUPER	Registrar informações funcionais, providenciar acompanhamento ocupacional quando necessário. Encaminhar para a unidade de lotação	Até 1 dia útil
15	Unidade de Lotação	Dar ciência ao servidor acerca da decisão pericial.	Até 1 dia útil

Inconformidade	Ação Corretiva	Responsável	Prazo
Ausência de documentação médica ou social obrigatória	Solicitar complementação documental ao servidor antes do prosseguimento do processo	Unidade de Lotação / SUPER	Até 02 dias úteis
Processo encaminhado sem conferência do checklist	Realizar nova análise documental e regularizar a instrução processual	SUPER	Até 01 dia útil
Documentação funcional inconsistente ou desatualizada	Corrigir ou atualizar os registros funcionais antes do envio à perícia médica	SEDUC-GSSO	Até 02 dias úteis
Não realização da perícia médica no prazo estabelecido	Reagendar avaliação e comunicar formalmente a unidade responsável	SEGEP-CPMED	Até 03 dias úteis

Laudo pericial emitido com pendências ou informações incompletas	Solicitar revisão ou complementação do laudo pericial	SEGEPCPMED	Até 02 dias úteis
Não registro das informações funcionais após decisão pericial	Regularizar imediatamente os registros nos sistemas institucionais	SEDUC-GSSO	Até 01 dia útil
Servidor não cientificado acerca da decisão pericial	Realizar comunicação	Unidade de Lotação	Até 01 dia útil

Resultado Esperado:

- Regularização funcional do servidor;
- Controle institucional das reduções concedidas;
- Registros atualizados nos sistemas oficiais;
- Acompanhamento ocupacional contínuo;
- Redução de inconsistências funcionais.

Controle Interno:

- Verificar se os documentos médicos estão atualizados;
- Confirmar a emissão do laudo pericial oficial;
- Validar os registros funcionais no sistema;
- Conferir a ciência formal do servidor;
- Garantir o correto encerramento do processo no SEI.

Fluxograma: [Redução de carga horária para acompanhar dependente.png](#)

Indicadores:

Nome do Indicador: Índice de Processos de Redução de Carga Horária Analisados no Prazo

Objetivo: Mensurar o percentual de processos analisados dentro do prazo estabelecido, garantindo celeridade e eficiência no atendimento ao servidor.

Fórmula: $(\text{Processos analisados no prazo} \div \text{Total de processos recebidos}) \times 100$

Unidade de Medida: Percentual (%)

Periodicidade: Anual

Meta: $\geq 95\%$

Nº	DOCUMENTO	LOCAL DE ACESSO / OBSERVAÇÃO
1	Checklist de Licença Médica	Acesse Aqui

Responsabilidades:		
Elaborador: Sirlei Barros	Revisor: Samantha de M. Moreira	Aprovador: Nilson Gonçalves Vieira
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Diretor
Data de Elaboração: 22/03/2026	Data de Revisão: 29/04/2026	Data de Aprovação: 30/04/2026