

**Secretaria de Gestão e Planejamento –  
SEGPLAN**

PORTARIA Nº 332/2017

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais,**

**RESOLVE: Art. 1º** Designar, no âmbito desta pasta, para compor a Comissão Permanente de Licitação, nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, concurso e inexigibilidade.

- I - Murilo Vicente Leite Ribeiro
- II - Sérgio Fernandes Pereira
- III - Júlio César Bezerra Bastos
- IV - Giuliana Lopes Ferreira
- V - Sirlene Aparecida Guerra de Souza
- VI - Wenderson de Sousa

**Art. 2º** Designar para ser o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, sem prejuízo de suas atribuições normais, o servidor Murilo Vicente Leite Ribeiro.

**Art. 3º** Designar para substituir o Presidente em seus impedimentos legais, o servidor Sérgio Fernandes Ferreira.

**PUBLIQUE-SE**

**GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, em Goiânia, aos 17 do mês de julho do ano de 2017.

**Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita**  
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Protocolo 28721

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 /2017-GAB, DE 18 DE JULHO DE 2017.**

**Estabelece procedimentos sobre o registro de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho em ocorrências sofridas pelos servidores ou empregados públicos, no exercício de suas atribuições na administração pública estadual, bem como realização de análise para reconhecimento do nexa causal.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea “h”, Inciso I, art. 7º, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e a edição da Lei nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás e dá outras providências, em especial ao artigo 4º, inciso II e III, artigo 15, inciso V, artigo 17, inciso XVII; e ainda o previsto no Art. 225, Lei nº 10.460/88 para disciplinar os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos do Poder Executivo Estadual, no registro dos acidentes e doenças ocupacionais dos servidores, bem como a realização de análise para o reconhecimento do nexa causal, resolve editar a seguinte:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 1º** Os servidores ou empregados públicos deverão comunicar imediatamente ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público - SESMT Público, onde houver, e ao seu chefe imediato todos os acidentes ocorridos no órgão ou na entidade, com ou sem vítima(s), que gerem ou não afastamentos, bem como todos os casos de doença ocupacional, para que seja providenciado o registro em documentos específicos: Ficha de Registro de Acidente de Trabalho Servidor Efetivo - FRAT ou Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

**Art. 2º** Nos casos de ocorrência de acidente em serviço, o servidor deverá procurar a chefia imediata, a Gerência de Gestão de Pessoas ou o SESMT Público, onde houver, para que estes possam fazer o registro do acidente.

**§1º** Para efetuar o registro do acidente, é necessário anexar declaração do superior imediato informando que a ocorrência aconteceu no ambiente de trabalho ou a serviço do órgão, Boletim de Ocorrência (Policia, SAMU ou Corpo de Bombeiros) nos casos de acidente de trajeto e cópia da folha ou registro de ponto do mês da ocorrência do acidente, devidamente preenchida pelo servidor,

assinada e carimbada pelo superior imediato ou responsável pela área de Gestão de Pessoas do órgão.

**§2º** Os documentos específicos necessários para registro, bem como os procedimentos para realização da perícia médica, encontram-se disponíveis no site [www.portaldoservidor.go.gov.br](http://www.portaldoservidor.go.gov.br), Saúde do Servidor, [link](#) Saúde e Segurança.

**§3º** Os campos referentes ao “Atestado Médico” constante na Ficha de Registro de Acidente de Trabalho Servidor Efetivo - FRAT, deverão ser preenchidos pelo médico assistente do servidor.

**§4º** Caso os campos referentes ao “Atestado Médico” da FRAT não estejam preenchidos, caberá ao médico perito da GESPRES avaliar se as informações constantes no relatório médico assistente são suficientes para relacionar a natureza da lesão com o acidente.

**§5º** De posse de todos os documentos necessários, o servidor deverá comparecer à Gerência de Saúde e Prevenção - GESPRES, com agendamento prévio, para submeter-se à perícia médica.

**§6º** Nos casos de pedido de alteração de licença para tratamento de saúde para licença por acidente de trabalho, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, anexando os documentos do §1º solicitando a mudança e encaminhar para Gerência de Saúde Prevenção - GESPRES.

**Art. 3º** Os acidentes em serviço sem afastamento ou com afastamento inferior a três dias, serão de notificação obrigatória, e uma cópia da documentação será arquivada no dossiê do servidor no órgão de origem, e a outra encaminhada pelo órgão, via processo, para Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento através da Superintendência Central de Administração de Pessoal aos cuidados da Gerência de Saúde e Prevenção, para homologação e registro.

**Art. 4º** Nos casos de suspeição de doença ocupacional, após a concessão da licença para tratamento de saúde, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, via SEI, solicitando a alteração da licença para tratamento de saúde para licença por doença ocupacional, anexando documentações relacionadas à patologia, tais como: relatório médico assistente declarando ser a enfermidade causada por doença ocupacional, cópias de exames médicos referentes à patologia, FRAT preenchida do item 1 ao 24, relatório das condições de trabalho emitido pelo SESMT Público, declaração da chefia imediata contendo a descrição das atividades exercidas pelo servidor e/ou relatório de equipe biopsicossocial, onde houver, entre outros.

**§1º** Nos casos de pedido de alteração de licença para tratamento de saúde, concedida em períodos anteriores, para licença por doença ocupacional, o servidor deverá autuar processo no órgão de origem, anexando os documentos referidos no artigo 4º, solicitando a mudança.

**§2º** Na ocorrência referida no Art. 4º e §1º o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, através da Superintendência Central de Administração de Pessoal aos cuidados da Gerência de Saúde e Prevenção - GESPRES para análise de equipe multiprofissional e parecer final quanto ao estabelecimento do nexa causal.

**§3º** Caso as documentações apresentadas não sejam suficientes para finalização do nexa causal, a equipe multiprofissional da GESPRES poderá realizar visita técnica no local de trabalho do servidor e convocá-lo para submeter-se à perícia presencial.

**§4º** Caso o nexa seja estabelecido por doença ocupacional, a GESPRES concluirá a FRAT e emitirá parecer em relatório a ser encaminhado para o órgão, indicando os agentes agressores e sugerindo mecanismos para minimizar ou neutralizar os agentes de riscos causadores das doenças.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, em Goiânia, aos 18 dias do mês de julho de 2017.

**JOAQUIM MESQUITA**  
Secretário de Gestão e Planejamento

Protocolo 28755