

**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
COMO REQUERER INSPEÇÃO NA PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO**

<b>TIPO DE INSPEÇÃO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</b>
<b>REPOUSO MATERNIDADE</b>	<b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b> Realizar agendamento a partir do 8º mês de gestação, ou após o nascimento da criança (nesse caso, munido da Certidão de Nascimento) e apresentar no dia da perícia os documentos solicitados ao lado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carteira de Identidade. (original e xerox);</li> <li>2. Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal;</li> <li>3. Atestado Médico legível comprovando o 8º mês. (original e xerox);</li> <li>4. Certidão de Nascimento no caso da criança já ter nascido. (original e xerox);</li> <li>5. Certidão de Óbito(em casos de natimorto), (original e xerox).</li> </ol>
<b>LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE</b>	<b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b> Realizar agendamento até 72 horas após o afastamento das atividades e apresentar no dia da perícia os documentos solicitados ao lado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Carteira de Identidade. (original e xerox)</li> <li>2- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal;</li> <li>3- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso. (original e xerox);</li> <li>4- Declaração Hospitalar em casos de internamento. (original e xerox);</li> <li>5- Medicação em uso e exames realizados.</li> </ol>
<b>LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA</b>	<b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b> Realizar agendamento até 72 horas após o afastamento das atividades e apresentar no dia da perícia os documentos solicitados ao lado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Carteira de Identidade. (original e xerox);</li> <li>2- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal;</li> <li>3- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso(original e xerox);</li> <li>4- Declaração Hospitalar em casos de internamento (original e xerox);</li> <li>5- Documento comprovando o grau de parentesco (original e xerox). Medicação em uso.</li> </ol>
<b>ADAPTAÇÃO DE FUNÇÃO (MUDANÇA DE FUNÇÃO)</b>	<b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b> Realizar agendamento de Junta Médica e apresentar no dia da perícia os documentos solicitados ao lado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Carteira de Identidade (original e xerox);</li> <li>2- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal;</li> <li>3- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso(original e xerox);</li> <li>4- Últimos Exames realizados (original e xerox) e a Medicação em uso.</li> </ol>
<b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b>	<b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b> Realizar agendamento de Junta Médica e apresentar no dia da perícia os documentos solicitados ao lado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Carteira de Identidade (original e xerox);</li> <li>2- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal;</li> <li>3- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso solicitando a Aposentadoria por Invalidez (original e xerox);</li> <li>4- Exames realizados (original e xerox).</li> </ol>
<p>Obs.: Em caso de Prorrogação de Licença Para Tratamento da Própria Saúde e Licença Para Acompanhar Pessoa da Família, faz-se necessário apresentação de nova documentação, segundo descrito, obedecendo ao prazo de até 72 horas após o término da Licença anterior. O EXPEDIENTE DA PERÍCIA MÉDICA É DAS 07h00min às 13h30min DE SEGUNDA À SEXTA FEIRA. 3226-2249 /3226-2250</p>		

**TODOS OS PROCEDIMENTOS PODEM SER AGENDADOS PELO TELEFONE:  
3226-2250**

**O EXPEDIENTE DA PERÍCIA MÉDICA É DAS 07h00min às 13h30min DE SEGUNDA À SEXTA FEIRA  
E DAS 07:00hmin às 13:00 na SEXTA FEIRA**

**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
COMO REQUERER INSPEÇÃO NA PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO**

TIPO DE INSPEÇÃO	PROCEDIMENTO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
<p align="center"><b>LICENÇA PARA FUNCIONÁRIOS QUE ESTÃO EM TRATAMENTO EM OUTROS ESTADOS</b></p>	<p align="center"><b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b></p> <p>Solicitar Ofício encaminhando-o à Perícia do Estado onde se encontra o servidor para realização da avaliação médica e posterior homologação pela Perícia do Estado de Sergipe.</p>	<p>1- Carteira de Identidade. (original e xerox) 2- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal. 3- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso ou Relatório Médico 4- Exames realizados. (original e xerox) 5- Declaração de Internamento se for o caso. (original e xerox)</p>
<p align="center"><b>ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES APOSENTADOS)</b></p>	<p>Comparecer ao <b>SERGIPE PREVIDÊNCIA</b> munida da documentação solicitada ao lado.</p>	<p>1- Relatório Médico especializado e atual atestando a Moléstia e há quanto tempo está acometido da doença (original e xerox); 2- Contra Cheque ou documento que comprove o desconto do Imposto de Renda; 3- Exames realizados (original e xerox); 4- Portaria da Aposentadoria (Se for por Tempo de Serviço(original e xerox).</p> <p><b>Obs.: Os documentos deverão ser originais ou em cópias autenticadas.</b></p>
<p align="center"><b>POSSE (ADMISSÃO)</b></p>	<p align="center"><b>AGENDAMENTO ATRAVÉS DO FONE: 3226-2250</b></p> <p>Apresentar-se à perícia médica munido da documentação solicitada ao lado.</p>	<p>1- Carteira de Identidade; (original e xerox); 2- Ofício encaminhando o candidato à Perícia Médica; 3- Exames específicos para cada cargo. (original e xerox).</p>
<p align="center"><b>REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA</b></p>	<p>Solicitar junto ao órgão de origem do(a) servidor(a) através de Requerimento de Funcionário, o benefício da Redução de carga Horária.</p>	<p>6- Carteira de Identidade (original e xerox); 7- Requerimento de Funcionário preenchido e assinado pelo Chefe do Setor de Pessoal, Diretor da Escola, ou ainda Ofício do Setor de Pessoal; 8- Atestado Médico legível com o CID ou Diagnóstico por extenso(original e xerox); 9- Declaração Hospitalar em casos de internamento (original e xerox); 10- Certidão de Tempo de Serviço; 11- Certidão de Nascimento do filho (a)</p>
<p><b>Obs.: Em caso de Prorrogação de Licença Para Tratamento da Própria Saúde e Licença Para Acompanhar Pessoa da Família, faz-se necessário apresentação de nova documentação, segundo descrito, obedecendo ao prazo de até 72 horas após o término da Licença anterior.</b></p>		

**TODOS OS PROCEDIMENTOS PODEM SER AGENDADOS PELO TELEFONE:  
3226-2250**

**O EXPEDIENTE DA PERÍCIA MÉDICA É DAS 07h00min às 16h30min DE SEGUNDA À QUINTA FEIRA  
E DAS 07:00hmin às 13:00 na SEXTA FEIRA**