



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
READADAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	PG 93	01

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de readaptação de função do servidor.

## 2. ABRANGÊNCIA

- Gabinete da Presidência;
- Diretoria de Administração de Finanças;
- Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;
- Gerência de Apoio Administrativo (Protocolo);
- Servidor;
- SEMAD / GERSAU e Equipe Multiprofissional;
- Junta Médica Municipal / GERMED.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil (05/ 10/ 1988);
- Lei Complementar nº 011 (11/ 05/ 1992) – *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia*;
- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia*;
- Portaria n. 1078 (24/07/2017) - Dispõe sobre a implantação e regulamentação do Programa de Reabilitação Profissional da Prefeitura Municipal de Goiânia.

## 4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

### 4.1 Definições

- Readequação – Procedimento condizente com a Readaptação no mesmo cargo conforme art. 30. §1º, Lei 9.159/2012, que autoriza a redução do rol permanente de atividades inerentes ao cargo ao qual servidor prestou concurso público, em decorrência de restrições de saúde definidas por Perito Médico da Gerência da Junta Médica Municipal (GERMED).
- Remoção/ Remanejamento - Conforme, preconiza art. 30. §1º, Lei 9.159/2012, consiste na reinserção do servidor adoecido preferencialmente no mesmo órgão em que estava lotado, em não sendo viável, esta poderá efetivar-se em outro órgão/entidade.
- Readaptação - Consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando o aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

## 4.2 Siglas

- GABSEC – Presidência;
- CHEGAB – Chefia de Gabinete da Presidência;
- SECGER – Secretaria Geral;
- GERINV – Gerência de Investimentos;
- CHEADV – Chefia da Advocacia Setorial;
- DIRADM – Diretoria de Administração e Finanças;
- GERADM – Gerência de Apoio Administrativo;
- GERPLA – Gerência de Planejamento;
- GERGES – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- GERFIN – Gerência de Finanças e Contabilidade;
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários;
- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão;
- GERCUS – Gerência de Custeio;
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios;
- GERCOMP – Gerência de Compensação Previdenciária;
- SEMAD – Secretaria de Administração e Finanças;
- GERMED – Gerência da Junta Médica Municipal;
- GERSAU – Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho

## 5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Abrir o processo de reabilitação profissional na junta médica	O <b>Servidor</b> deverá abrir o processo de reabilitação profissional na junta médica Municipal.
2. Submeter o servidor a perícia médica	Na sequência, a <b>Junta Médica Municipal</b> deverá submeter o servidor a perícia médica e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) indicando as restrições conforme a patologias apresentadas pelo servidor, posteriormente, deverá encaminhar o documento à SEMAD/GERSAU e à equipe multiprofissional.
3. Tomar conhecimento sobre a realidade do servidor	Após o encaminhamento do ASO, a <b>GERSAU e Equipe Multiprofissional</b> deverá tomar conhecimento sobre a realidade do servidor e recomendar à GERMED o procedimento a ser adotado na reabilitação profissional (Readequação, Remanejamento/Remoção ou Readaptação) indicando as restrições conforme a patologias.
4. Retificar ou ratificar a recomendação	Em seguida, a <b>Junta Médica Municipal</b> deverá retificar ou ratificar a recomendação advinda da GERSAU e emitir laudo conforme julgar mais adequado para condição de saúde do servidor, posteriormente deverá encaminhar os documentos (laudo e

advinda da GERSAU	procedimento) à GERSAU.
5. Firmar o Termo de Adesão ao programa de Reabilitação Profissional	Após o encaminhamento dos documentos, a <b>GERSAU e Equipe Multiprofissional</b> deverá firmar o Termo de Adesão ao programa de Reabilitação Profissional.
6. Disponibilizar laudo para o servidor e orientar quanto à construção do Plano de Trabalho	Posteriormente, a <b>GERSAU e Equipe Multiprofissional</b> deverá disponibilizar laudo para o servidor e orientar quanto à construção do Plano de Trabalho. <i>Observação:</i> Se possível, o Plano de Trabalho deverá ser estruturado na forma de rotina, estabelecendo os horários em que cada atividade do cargo do servidor será executada, evitando-se dessa forma ociosidade ou sobrecarga de atividades.
7. Construir em conjunto com seu gerente o "Plano de Trabalho"	Após a orientação, o <b>Servidor</b> deverá buscar o Laudo de Reabilitação na GERSAU e construir em conjunto com seu gerente o "Plano de Trabalho", em seguida deverá encaminha-lo para análise da <b>GERSAU</b> , no prazo máximo de 15 dias, pessoalmente, para que o responsável pelo acompanhamento de sua construção faça a devida análise.
8. Analisar e validar o plano de trabalho	A <b>GERSAU</b> deverá analisar e validar o plano de trabalho, se o plano não estiver adequado deverá solicitar adequações. Após, encaminhar processo com Plano de Trabalho ao Órgão de lotação do Servidor.
9. Receber o processo e encaminhar para Presidência	Após a validação, a <b>Gerência de Apoio Administrativo</b> deverá receber o processo e encaminhar para Presidência.
10. Receber o processo, tomar conhecimento e encaminhar à DIRADM	A <b>Presidência</b> deverá receber o processo, tomar conhecimento e encaminhá-lo através de despacho à DIRADM para providências.
11. Receber, analisar o processo e encaminhar para GERGES	Na sequência, a <b>Diretoria de Administração e Finanças</b> deverá receber e analisar o processo, posteriormente deverá encaminhá-lo para GERGES através de despacho informando as providências a serem adotadas.
12. Receber o processo e comunicar deliberação ao servidor e aos responsáveis pela área de sua lotação	A <b>Gerência de Desenvolvimento de Pessoas</b> deverá receber o processo e comunicar deliberação ao servidor e aos responsáveis pela área de sua lotação.
13. Realizar alteração no	Ao final, a <b>Gerência de Desenvolvimento de Pessoas</b> deverá realizar alteração no Sistema COMPLETE conforme laudo de reabilitação e instrução processual.

Sistema COMPLETE conforme laudo de reabilitação e instrução processual	
--	--

## 1. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas.
- Internet;
- Sistema COMPLETE.

## 2. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

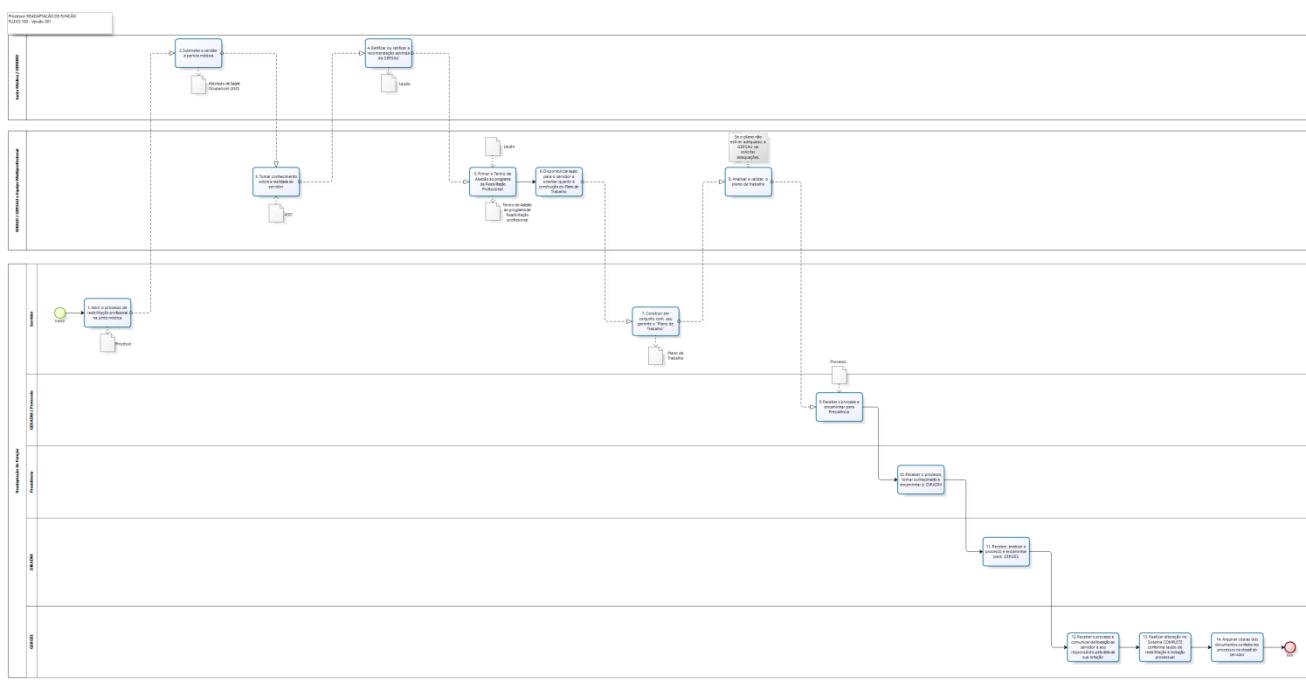
## 3. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Despachos	Processo Administrativo	Pasta do processo, Acesso aos Servidores	Por número, data	Permanente	-

## **4. ANEXOS**

Fluxograma n. 100 – Readaptação de função



<b>Elaborado/revisado por:</b> Girlane Teixeira de Sousa	<b>Aprovado para uso:</b> Karla Alves Rodrigues
<b>Cargo:</b> Gerente de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas	<b>Cargo:</b> Diretora de Administração e Finanças
<b>Setor:</b> Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas	<b>Setor:</b> Diretoria de Administração e Finanças