



**REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA - INSS**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Nº:</b>
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE/UF:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>EMAIL:</b>
<b>SECRETARIA:</b>	<b>SETOR:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA(S):</b>

**REQUERIMENTO:**

Venho solicitar agendamento de perícia médica junto à Previdência Social para obtenção de benefício por incapacidade temporária (Auxílio-doença), vista a minha incapacidade para o trabalho, superior a 15 dias, conforme laudo/atestado médico anexo.

Declaro estar ciente dos trâmites e prazos estabelecidos pelo INSS para concessão do benefício e que não possuo aposentadoria junto à Previdência Social.

Delmiro Gouveia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*  
\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*  
\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*

Assinatura do requerente

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

Este requerimento, 1 documento de identificação, documentos médicos (laudo/atestado/exames etc).

**ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:**

1. O servidor deverá solicitar o agendamento no Rh de sua secretaria a partir do 16º dia do seu afastamento, mesmo que através de vários atestados somados no período de 60 dias e pela mesma doença;
2. Em caso de impossibilidade de comparecer pessoalmente, deve-se encaminhar a documentação por pessoa indicada, que deverá estar de posse da senha GOV.Br do servidor;
3. Após agendada a perícia, o INSS pode fazer análise documental à distância ou indicar local e data para realização da perícia presencial, ficando a critério do servidor ou seu indicado, escolher a melhor opção;
4. O servidor poderá retornar ao trabalho antes da realização da perícia agendada, mediante solicitação, desde que o período de recuperação atestado indicado por seu médico já tenha terminado.
5. O servidor que possui 2 vínculos na mesma secretaria poderá requerer licença para ambos usando apenas um formulário, basta indicar as duas matrículas no referido campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente.

**TRÂMITE:**

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminhamento ao departamento pessoal para agendamento da perícia;
3. Após marcada a perícia junto ao INSS, encaminhe-se à Secretaria de Administração para emissão de portaria e publicação;
4. Retorne-se ao departamento pessoal para afastamento na folha e registro.