



REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA - INSS

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

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.