

## **Decreto N° 30.559, de 3 de outubro de 1989**

*Reorganiza o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, da Secretaria da Saúde*

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 89 da Lei nº 9.717, de 30 de janeiro de 1967 e de conformidade com o disposto no artigo 4º do Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988,

### **Decreta:**

#### SEÇÃO I

#### Das Disposições Preliminares

**Artigo 1º** - O Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME é órgão da Administração Centralizada integrado na estrutura básica da Secretaria da Saúde.

**Artigo 2º** - Ao Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME cabe:

I - realizar perícias médicas de avaliação da sanidade e da capacidade física nos candidatos a cargos ou funções públicas do serviço civil estadual e emitir os certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;

II - realizar perícias médicas nos funcionários e servidores civis para comprovação da invalidez permanente para fins de aposentadoria, proferir a decisão final e emitir o competente laudo;

III - realizar perícias médicas nos funcionários e servidores civis para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao funcionário ou servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de moléstia profissional, licença à funcionária ou servidora gestante, readaptação, reassunção do exercício e cessação da readaptação, bem como na pessoa da família, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo a decisão final;

IV - proceder as perícias médicas nos funcionários e servidores civis sempre que requisitadas pelo Poder Judiciário, por autoridades da União e de outros Estados;

V - exercer controle e fiscalização sobre as licenças médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados e sobre os funcionários e servidores civis licenciados, representando a autoridade competente quando a aplicação da sanção cabível não for de sua competência;

VI - exercer fiscalização sobre as atividades médico-odontológicas, relativas às perícias médicas procedidas em funcionários e servidores civis, representando a autoridade superior e aos órgãos de classe quando ocorrer desrespeito à ética profissional;

VII - expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação da sanidade e da capacidade física;

VIII - manter sistema de informações computadorizado acessível aos demais órgãos governamentais.

**Artigo 3º** - Ficam criados na estrutura do DPME:

I - 2 (duas) Assistências Técnicas, sendo uma para a Diretoria do Departamento e outra para a Divisão de Perícias Médicas;

II - a Comissão Médica;

III - a Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização;

IV - 6 (seis) Equipes Técnicas com as seguintes denominações: Equipe Técnica de Perícia Médica de Ingresso, Equipe

Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação, Equipe Técnica de Apoio Pericial, Equipe Técnica de Preparação e Avaliação de Normas e Equipe Técnica de Controle e Fiscalização;

V - o Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação;

VI - 3 (três) Setores Técnicos, com as seguintes denominações: Setor de Perícias Médicas Especiais, Setor de Perícias Médicas em Domicílio e Setor de Perícias Médicas Gerais;

VII - 4 (quatro) Seções de Natureza Administrativa, assim denominadas: Seção de Expediente e Autuação, Seção de Atividades Complementares, Seção de Apoio Administrativo e Seção de Recebimento de Papéis, Triagem e Preparação.

VIII - 9 (nove) Setores de Natureza Administrativa, assim denominados: Setor de Arquivo I, Setor de Arquivo II, Setor de Microfilmagem, Setor de Expediente da Divisão de Administração, Setor de Cadastro e Frequência, Setor de Expediente de Pessoal, Setor de Administração da Subfrota, Setor de Portaria e Telefonia, Setor de Informações ao Público.

**Artigo 4º** - As unidades adiante enumeradas ficam com denominação alterada na seguinte conformidade:

I - Divisão de Exames e Inspeção de Saúde para Divisão de Perícias Médicas;

II - Serviço de Expediente para Serviço de Expediente e Arquivo Médico;

III - Seção de Biblioteca e Documentação para Seção de Documentação e Biblioteca;

- IV - Seção de Estudos e Informações para Seção de Expediente I;
- V - Seção de Exames Prévios para Seção de Expediente II;
- VI - Seção de Exames Periódicos para Seção de Expediente III;
- VII - Seção de Arquivo para Seção de Arquivo e Microfilmagem de Prontuários Médicos;
- VIII - Seção de Protocolo para Seção de Protocolo e Arquivo;
- IX - Seção de Mecanografia para Seção de Publicação;
- X - Seção de Controle e Registro para Seção de Cadastro e Registro;
- XI - Seção de Material e Transportes para Seção de Material e Patrimônio;
- XII - Seção de Contabilidade para Seção de Finanças;
- XIII - Setor de Dermatologia para Setor de Moléstia Infecto-Contagiosa;
- XIV - Setor de Ginecologia para Setor de Ginecologia e Obstetrícia;
- XV - Setor Laboratório e Raio X para Setor de Laboratório;
- XVI - Setor de Neurologia e Psiquiatria para Setor de Neurologia;
- XVII - Setor de Obstetrícia para Setor de Radiologia;
- XVIII - Setor de Proctologia para Setor de Psiquiatria;
- XIX - Setor de Tisiologia para Setor de Pneumologia;
- XX - Setor de Cancerologia para Setor de Oncologia.

**Artigo 5º** - As unidades, adiante enumeradas, ficam extintas na seguinte conformidade:

I - O Serviço de Documentação e Biblioteca e a Seção de Estatística e Fichário Clínico, dentro de 30 (trinta) dias da data de publicação deste decreto:

II - O Serviço de Biometria e Psicotécnico, a Seção de Biometria e a Seção de Psicotécnica, quando da efetiva implantação da Equipe Técnica de Apoio Pericial, da Divisão de Perícias Médicas.

**Artigo 6º** - O Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME fica reorganizado nos termos deste decreto.

## SEÇÃO II Da Estrutura

**Artigo 7º** - O Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Comissão Médica;
- c) Seção de Documentação e Biblioteca;
- d) Seção de Expediente e Autuação;

II - Divisão de Perícias Médicas, com:

- a) Diretoria;
- b) Assistência Técnica;
- c) Equipe Técnica de Perícia Médica de Ingresso;
- d) Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria;
- e) Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação;
- f) Equipe Técnica de Apoio Pericial;
- g) 21 (vinte e um) Setores Médicos:
  - 1. Setor de Perícias Médicas Especiais;
  - 2. Setor de Perícias Médicas em Domicílio;
  - 3. Setor de Perícias Médicas Gerais;
  - 4. Setor de Cardiologia;
  - 5. Setor de Clínica Cirúrgica;
  - 6. Setor de Clínica Médica;
  - 7. Setor de Endocrinologia;
  - 8. Setor de Ginecologia e Obstetrícia;
  - 9. Setor de Laboratório;
  - 10. Setor de Moléstia Infecto-Contagiosa;
  - 11. Setor de Neurologia;
  - 12. Setor de Oftalmologia;
  - 13. Setor de Oncologia;
  - 14. Setor de Ortopedia;
  - 15. Setor de Otorrinolaringologia;
  - 16. Setor de Pediatria;
  - 17. Setor de Pneumologia;
  - 18. Setor de Psiquiatria;
  - 19. Setor de Radiologia;
  - 20. Setor de Reumatologia;
  - 21. Setor de Urologia;
- h) Serviço de Expediente e Arquivo Médico, com:
  - 1. Diretoria;
  - 2. Seção de Expediente I;
  - 3. Seção de Expediente II;
  - 4. Seção de Expediente III;

5. Seção de Arquivo e Microfilmagem de Prontuários Médicos, com:

5.1. Setor de Arquivo I;

5.2. Setor de Arquivo II;

5.3. Setor de Microfilmagem;

III - Divisão de Administração, com:

a) Diretoria, com Setor de Expediente;

b) Seção de Protocolo e Arquivo;

c) Seção de Expedição;

d) Seção de Finanças;

e) Seção de Pessoal, com:

1. Setor de Cadastro e Frequência;

2. Setor de Expediente de Pessoal;

f) Seção de Material e Patrimônio;

g) Seção de Atividades Complementares, com:

1. Setor de Administração da Subfrota;

2. Setor de Portaria e Telefonia;

3. Setor de Zeladoria;

IV - Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização, com:

a) Diretoria;

b) Equipe Técnica de Preparação e Avaliação de Normas;

c) Equipe Técnica de Controle e Fiscalização;

d) Seção de Apoio Administrativo;

e) Setor de Informações ao Público;

V - Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação, com:

a) Diretoria;

b) Seção de Recebimento de Papéis, Triagem e Preparação;

c) Seção de Cadastro e Registro;

d) Seção de Publicação;

**Artigo 8º** - A Seção de Pessoal da Divisão de Administração é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

**Artigo 9º** - A Seção de Finanças da Divisão de Administração é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

**Artigo 10** - O Setor de Administração da Subfrota da Seção de Atividades Complementares, da Divisão de Administração é órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e presta, também, serviços de órgão detentor.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria do Departamento

**Artigo 11** - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor do Departamento no desempenho de suas funções;
- II - preparar despachos e informações;
- III - realizar estudos e pesquisas de interesse da Diretoria do Departamento;
- IV - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assistência técnica.

**Artigo 12** - A Comissão Médica tem as seguintes atribuições:

- I - proferir o parecer final nos pedidos de licença médica, observadas as disposições do Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988;
- II - definir o enquadramento legal de licença médica, bem como a sua retificação, quando for o caso;
- III - indicar as correções necessárias quando constatar períodos de licenças médicas sobrepostos;
- IV - encaminhar à Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização, antes de emitir o parecer final, os formulários referentes a licença médica que acusarem qualquer tipo de incorreção, os casos de duplicidade de pedidos e os bloqueados no sistema eletrônico de processamento de dados por determinação da Diretoria do Departamento.

**Artigo 13** - A Seção de Documentação e Biblioteca tem as seguintes atribuições:

- I - reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Departamento e outros relacionados com sua área de atuação;
- II - organizar e manter atualizados os catálogos necessários aos serviços;
- III - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas e de documentos;
- IV - manter serviços de consultas e empréstimos;
- V - manter intercâmbio com outras bibliotecas e órgãos de documentação;
- VI - promover a divulgação e distribuição de publicações em geral;
- VII - promover a edição de boletins informativos, catálogos bibliográficos, coletâneas, sumários, resumos e outras publicações;
- VIII - zelar pela guarda e conservação do acervo da seção;
- IX - elaborar quadros demonstrativos da movimentação da seção;

X - receber, registrar, classificar e catalogar livros e periódicos;

XI - organizar e manter atualizados os fichários de legislação, atos oficiais normativos e jurisprudência.

**Artigo 14** - A Seção de Expediente e Atuação tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente da Diretoria do Departamento e da Assistência Técnica desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

1. executar e conferir os serviços de datilografia;
2. providenciar cópias de textos;
3. providenciar a requisição de papéis, expedientes, processos e prontuários médicos;
4. manter arquivo de todos os serviços datilografados;
5. providenciar as laudas para publicação relativa aos despachos da Diretoria dos Departamentos;

III - autuar recursos relacionados à avaliação da sanidade e da capacidade física, licenças médicas e aposentadoria por invalidez;

IV - providenciar a alteração dos dados referentes à decisão final do DPME, cadastrados no sistema de processamento eletrônico, quando provido o pedido de reconsideração ou recurso.

## SUBSEÇÃO II

Da Divisão de Perícias Médicas

**Artigo 15** - A Divisão de Perícias Médicas tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Assistência Técnica:

- a) assistir o Diretor da Divisão no desempenho de suas funções;
- b) manifestar-se quanto aos aspectos de natureza médica nos pedidos de reconsideração e nos recursos, submetidos à avaliação da Divisão, designando, quando for o caso, avaliação por Setor Médico da especialidade;
- c) preparar despachos, pareceres e informações do Diretor da Divisão;
- d) realizar estudos e pesquisas de interesse da Diretoria da Divisão;
- e) desenvolver outras atividades que se caracterizem como de assistência técnica;

II - por meio da Equipe Técnica de Perícia Médica de Ingresso:

- a) manifestar-se conclusivamente sobre as perícias médicas realizadas no DPME em candidatos a cargos ou funções públicos;
- b) recomendar perícia médica por Setor Médico da especialidade ou composição de Juntas Médicas quando os dados da perícia realizada não forem suficientes para a manifestação do que trata a alínea anterior;
- c) desenvolver estudos de forma a definir os cargos e as funções de atribuições complexas, bem como os limites mínimos da sanidade e da capacidade física para exercício de cargo ou função pública;
- d) responder às consultas sobre perícias médicas, para fins de ingresso, formuladas pelas unidades às quais for ou vier a ser atribuída ou delegada essa atividade;
- e) promover, periodicamente, ou quando determinado por autoridade superior, análise nas perícias médicas realizadas para fins de ingresso por outras unidades, recomendando providências, quando for caso;
- f) requisitar informes sobre os antecedentes de saúde do candidato a cargo ou função pública;
- g) propor a edição de normas, instruções e comunicados de forma a orientar sobre a correta realização das perícias médicas de ingresso;

III - por meio da Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria:

- a) manifestar-se conclusivamente sobre as perícias médicas realizadas por Junta Médica no DPME, ou em outra unidade da Secretaria da Saúde, para comprovação da invalidez do funcionário ou servidor, definido o enquadramento legal;
- b) recomendar a composição de nova Junta Médica, quando os dados da perícia médica realizada não forem suficientes para a manifestação de que trata a alínea anterior;
- c) opinar sobre a participação em Junta Médica de profissional da área médico-odontológica, quando requisitada pelo funcionário ou servidor;
- d) propor estudo de readaptação, quando não se justificar a concessão de aposentadoria por invalidez;

IV - por meio da Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação:

- a) analisar e encaminhar os pedidos e as propostas de estudo de readaptação ou de sua cessação;
- b) recomendar perícia médica por Setor Médico da especialidade para concessão ou



cessação da readaptação;

c) manifestar-se conclusivamente sobre os pedidos e as propostas de readaptação ou de sua cessação;

d) manter intercâmbio de natureza técnica com a Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde - CAAS, sobre matéria relacionada à readaptação;

e) sugerir Junta Médica para estudo de aposentadoria por invalidez;

V - por meio da Equipe Técnica de Apoio Pericial:

a) realizar estudo social, apresentando relatório sobre todo o apurado;

b) aplicar testes, respondendo aos quesitos formulados pela área médica;

c) prestar apoio a toda atividade de perícia médica, de forma a fornecer elementos para a manifestação da área médica;

VI - por meio do Setor de Perícias Médicas Especiais:

a) realizar as perícias médicas solicitadas em servidores da União e de outros Estados;

b) opinar sobre a existência denexo causal nos casos de pedido de enquadramento de licença médica de funcionários e servidores civis estaduais, como acidente do trabalho ou moléstia profissional;

c) manifestar-se nos procedimentos de natureza administrativa ou judicial, realizar a perícia médica pertinente, bem como responder a quesitos;

d) solicitar perícia médica ou manifestação de outro Setor Médico da especialidade de forma a instruir a manifestação de que tratam as alíneas anteriores;

e) requisitar exames laboratoriais, radiológicos, psicológicos e outros subsidiários, de forma a instruir seu pronunciamento;

VII - por meio do Setor de Perícias Médicas Gerais e dos Setores Médicos, previstos nos itens 4 a 21 da alínea "g" do inciso II do artigo 7º:

a) propor denegação ou concessão de licença médica, sugerindo prazo de licença, quando for o caso;

b) solicitar perícia médica por outro Setor Médico do DPME;

c) sugerir estudo de readaptação ou composição de Junta Médica para fins de aposentadoria por invalidez;

VIII - por meio do Setor de Perícias Médicas em Domicílio, além das atribuições previstas nas alíneas "a" e "c" do inciso anterior, cabe:

a) realizar as perícias médicas solicitadas em domicílio em unidade hospitalar ou em outro local que não seja a sede do DPME ou unidade da Secretaria da Saúde;

b) requisitar exames laboratoriais, radiológicos, psicológicos e outros subsidiários, de forma a instruir seu pronunciamento;

c) propor condicionantes à concessão de licença médica ou aposentadoria por invalidez;

IX - por meio do Serviço de Expediente e Arquivo Médico:

a) pela Seção de Expediente I:

1. receber, registrar, distribuir e preparar o expediente da Diretoria da Divisão, da Assistência Técnica, dos Setores Médicos e da Diretoria de Serviço, nos assuntos relacionados a perícias para fins de licença médica e outros atos;
2. requisitar, encaminhar e devolver prontuários médicos, processos, papéis e formulários exceto os que se referirem a ingresso, aposentadoria por invalidez e readaptação;
3. executar e conferir todos os serviços de datilografia, exceto os que se referirem a ingresso, aposentadoria por invalidez e readaptação;
4. manter arquivo de todo expediente expedido e recebido;
5. expedir certidão de processo e de prontuário médico, bem como quadros demonstrativos de licenças;

b) pela Seção de Expediente II:

1. receber, registrar, distribuir, e preparar o expediente da Diretoria da Divisão, da Assistência Técnica, da Equipe Médica de Perícia de Ingresso e da Diretoria de Serviço, nos assuntos relacionados a perícia médica para fins de ingresso no serviço público civil do Estado;
2. requisitar, encaminhar e devolver prontuários médicos, processos, papéis e formulários próprios para perícia médica de ingresso;
3. executar e conferir todos os serviços de datilografia relacionados aos procedimentos de perícia médica para ingresso no serviço público civil do Estado;
4. manter arquivo de todo o expediente recebido e expedido;
5. instruir pedidos de reconsideração e recursos sobre ingresso, encaminhando-os à Assistência Técnica da Diretoria do Departamento;

c) pela Seção de Expediente III:

1. receber, registrar, distribuir e preparar o expediente da Diretoria da Divisão, da Assistência Técnica, da Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, da Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação, da Equipe Técnica de Apoio Pericial e da

Diretoria de Serviço, nos assuntos relacionados a perícia médica para aposentadoria por invalidez ou readaptação;

2. requisitar, encaminhar e devolver prontuários médicos, processos, papéis e formulários próprios para perícia médica de aposentadoria por invalidez, readaptação e sua cessação;

3. executar e conferir todos os serviços de datilografia relacionados aos procedimentos de perícia médica para fins de aposentadoria por invalidez, readaptação e sua cessação;

4. manter arquivo de todo o expediente expedido e recebido;

d) pela Seção de Arquivo e Microfilmagem de Prontuários Médicos:

1. receber e distribuir aos setores subordinados papéis, documentos, formulários e prontuários médicos para microfilmagem e arquivo;

2. exercer controle sobre a ordenação dos prontuários médicos e seu estado de conservação;

3. encaminhar prontuários médicos e demais papéis, documentos, processos e expedientes sob sua guarda às unidades requisitantes, bem como informar sobre sua localização;

4. selecionar, organizar e controlar a documentação a ser microfilmada, observada a legislação a respeito;

5. promover a eliminação da documentação microfilmada, observadas as diretrizes fixadas na legislação pertinente;

6. promover os necessários acertos no cadastro de funcionários e servidores do sistema de processamento de dados, quando detectada duplicidade de prontuário médico;

7. excluir funcionários e servidores do cadastro do sistema de processamento de dados, quando de ocorrência que implique uma das hipóteses previstas no sistema para desativação;

8. reautuar prontuários médicos;

9. pelo Setor de Arquivo I:

9.1. arquivar papéis, documentos, formulários e prontuários médicos dos funcionários e servidores que se encontrem na ativa;

9.2. retirar das estantes os prontuários médicos requisitados, recolocando-os no lugar quando da devolução;

9.3. manter em bom estado de conservação e na ordem estabelecida os prontuários médicos sob sua guarda;

10. pelo Setor de Arquivo II:

10.1. arquivar papéis, documentos, formulários e prontuários médicos dos funcionários e servidores inativos e dos desativados do cadastro do sistema de processamento de dados;

10.2. retirar das estantes os prontuários médicos requisitados, recolocando-os no lugar quando da devolução;

10.3. manter em bom estado de conservação e na ordem estabelecida os prontuários médicos sob sua guarda;

11. pelo Setor de Microfilmagem:

11.1. restaurar documentação a ser microfilmada;

11.2. efetuar a microfilmagem da documentação, observada a legislação pertinente e dentro dos parâmetros de qualidade;

11.3. manter sob sua guarda os arquivos dos filmes originais;

11.4. extrair cópia de documento microfilmado.

Subseção III

Da Divisão de Administração

**Artigo 16** - A Divisão de Administração tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Setor de Expediente:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos de interesse da área administrativa;
- b) preparar o expediente da Diretoria da Divisão de Administração, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
  - 1. executar e conferir serviços de datilografia;
  - 2. providenciar cópias de textos;
  - 3. providenciar a requisição de papéis e processos;
  - 4. manter arquivo de cópias dos textos datilografados;

II - por meio da Seção de Protocolo e Arquivo:

- a) receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis, processos e formulários sobre perícias médicas, exceto aqueles a que se referem as alíneas "a" e "b" do inciso VI do artigo 18;
- b) informar sobre a localização de papéis e processos;
- c) autuar e arquivar papéis e processos da área administrativa;
- d) autuar prontuários médicos;
- e) incluir funcionários e servidores no cadastro do sistema de processamento eletrônico de dados;

III) por meio da Seção de Expedição:

- a) expedir papéis e processos;
- b) expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

IV - por meio da Seção de Finanças, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - por meio da Seção de Pessoal:

- a) as previstas no artigo 11 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- b) pelo Setor de Cadastro e Freqüência, as previstas nos artigos 12,13 e 14, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

c) pelo Setor de Expediente de Pessoal, as previstas no artigo 15, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

VI - por meio da Seção de Material e Patrimônio:

- a) manter cadastro de fornecedores;
- b) preparar os expedientes referentes à aquisição de materiais ou prestação de serviços;
- c) analisar as propostas de fornecimento;
- d) elaborar os contratos relativos a compra de materiais ou contratação de serviços;
- e) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- f) fixar níveis de estoques;
- g) efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;
- h) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- i) comunicar ao órgão responsável pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- j) receber materiais adquiridos de fornecedores ou requisitados ao órgão central, controlando a sua qualidade e quantidade;
- l) zelar pelo guarda do material em estoque;
- m) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
- n) realizar balancetes mensais e inventário do material em estoque;
- o) cadastrar e chapear o material recebido;
- p) registrar a movimentação dos bens móveis;
- q) providenciar a baixa patrimonial e o seguro de bens móveis e imóveis;
- r) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

- s) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- T) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis;
- u) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens materiais patrimoniais;
- v) executar serviços de reprografia;

VII - por meio da Seção de Atividades Complementares:

- a) verificar, periodicamente, o estado do prédio, instalações, móveis, objeto, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e instalações hidráulicas e elétricas tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
- b) providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e pintura em geral;
- c) providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas;
- d) pelo Setor de Administração da Subfrota, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- e) pelo Setor de Zeladoria:
  - 1. manter a vigilância do edifício e instalações;
  - 2. zelar pelo uso das instalações e equipamentos;
  - 3. executar os serviços de copa;
  - 4. executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências e zelar pela guarda e uso de materiais;

f) pelo Setor de Portaria e Telefonia:

- 1. receber e encaminhar o público em geral;
- 2. executar os serviços de elevadores e zelar pelo seu uso;
- 3. executar os serviços de telefonia.

**Parágrafo único:** Os Setores de Cadastro e Freqüência e de Expediente de Pessoal, de que tratam as alíneas "b" e "c", do inciso V deste artigo, tem, ainda, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 11 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

#### SUBSEÇÃO IV

Da Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização

**Artigo 17** - A Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização é unidade de natureza técnica e tem por atribuições:

I) por meio da Equipe Técnica de Preparação e Avaliação de Normas:

a) elaborar normas, comunicados e instruções sobre todos os assuntos relacionados a perícias médicas;

b) prestar assistência à execução das atribuições do DPME, em suas áreas de atuação;

c) propor as medidas administrativas necessárias quando constatadas irregularidades nas atividades de perícias médicas;

d) reavaliar periodicamente a eficácia das normas, comunicados e instruções editadas;

e) prestar orientação e atender as consultas sobre normas legais e regulamentares relativas a perícias médicas;

f) analisar os dados coletados do sistema de processamento eletrônico, produzindo relatórios estatísticos;

g) elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimento com vistas à aplicação uniforme da legislação sobre perícia médica;

h) manter toda a área médica e administrativa informada sobre assuntos de interesse do órgão e seus fins;

II) por meio da Equipe Técnica do Controle e Fiscalização:

a) exercer controle e fiscalização sobre os atos relacionados à perícia médica para fins de ingresso no serviço público estadual, licença médica, readaptação e aposentadoria por invalidez;

b) promover diligências, desde que determinadas pelo Diretor do DPME, a fim de apurar irregularidades;

c) propor representação contra ato de profissional da área médica que se constitua em inobservância do Código de Deontologia;

d) receber, analisar e apurar denúncias sobre irregularidades nos atos relacionados à perícia médica para fins de ingresso no serviço público estadual, licença médica, readaptação e aposentadoria por invalidez;

e) manifestar-se nos assuntos encaminhados pela Comissão Médica ou por outra unidade do DPME;

f) exercer controle e fiscalização sobre os funcionários e servidores licenciados por decisão do DPME;

g) analisar os relatórios produzidos pela Equipe Técnica de Preparação e Avaliação de Normas, extraindo dados para controle e fiscalização;

h) manter intercâmbio de informações técnicas e legais sobre perícia médica com entidades e órgãos municipais, de outros Estados e da União;

i) prestar apoio à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde - CAAS - no desempenho das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 73 do Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988;

j) controlar e fiscalizar a observância das determinações do Secretário da Saúde relativas às irregularidades constatadas pela CAAS;

III) por meio da Seção de Apoio Administrativo:

a) prestar apoio administrativo à Diretoria da Divisão e às Equipes Técnicas;

b) preparar o expediente da Diretoria e das Equipes Técnicas, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

1. receber, registrar, classificar e distribuir papéis, formulários e processos;
2. providenciar a requisição de prontuários médicos, papéis e processo, quando solicitado pela Diretoria e pelas Equipes Técnicas;
3. executar e conferir os serviços datilografados ou produzidos por processamento eletrônico;
4. manter arquivo de todos os serviços datilografados ou produzidos por processamento eletrônico;

IV) por meio do Setor de Informações ao Público:

a) prestar informações ao público sobre o andamento dos pedidos de licenças, readaptação e aposentadoria, submetidos à decisão do DPME;

b) orientar o público sobre pedido de reconsideração e recurso;

c) receber, registrar e encaminhar à Diretoria da Divisão as denúncias, sugestões e propostas recebidas quando do atendimento ao público.

#### SUBSEÇÃO V

Do Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação

**Artigo 18** - O Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação tem por atribuições:

I - coordenar os serviços do sistema de processamento de dados no âmbito do DPME;

II - encaminhar providências nos casos de material pendente de publicação;

III - conferir e ordenar o material encaminhado pelas unidades para publicação no Diário



Oficial;

IV - encaminhar todo o material para publicação no Diário Oficial;

V - extrair relatórios sobre os dados armazenados no sistema de processamento eletrônico;

VI - pela Seção de Recebimento de Papéis, Triagem e Preparação:

- a) receber toda a correspondência encaminhada por via postal ou por malote;
- b) registrar, classificar e distribuir às unidades correspondentes os papéis, expedientes, processos e formulários recebidos;
- c) preparar os formulários referentes a perícia médica para entrada no sistema de processamento eletrônico de dados;
- d) informar sobre a localização da correspondência recebida;

VII - pela Seção de Cadastro e Registro:

- a) incluir e excluir funcionários e servidores no cadastro do sistema de processamento eletrônico de dados;
- b) incluir, alterar e excluir, no sistema de processamento eletrônico os dados constantes dos formulários utilizados em perícia médica, exceto os referentes às decisões do DPME;
- c) encaminhar às unidades correspondentes os formulários utilizados em perícia médica que acusarem bloqueio ou exigência em nome do funcionário ou servidor;

VIII - pela Seção de Publicação:

- a) incluir, alterar e excluir, no sistema de processamento eletrônico, os dados constantes dos formulários utilizados em perícia médica referentes as decisões do DPME;
- b) providenciar a requisição e a devolução de prontuários médicos para uso da Comissão Médica;
- c) receber e encaminhar às unidades correspondentes formulários, prontuários médicos, papéis e processos.

**SUBSEÇÃO VI**  
Das Atribuições Comuns

**Artigo 19** - São atribuições comuns à Equipe Técnica de Perícia Médica de Ingresso, à Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, à Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação e aos Setores Médicos previstos nos itens 3 a 21 da alínea "g", do inciso II, do artigo 7º:

I - realizar perícias médicas;

II - requisitar informes sobre os antecedentes de saúde do funcionário ou servidor;

III - requisitar exames laboratoriais, radiológicos, psicológicos e outros subsidiários, de forma a instruir seu pronunciamento;

IV - propor condicionantes à concessão de licença médica ou aposentadoria por invalidez.

#### SEÇÃO IV Das Competências

**Artigo 20** - Ao Diretor do Departamento de Perícias Médicas, além de outras competências que lhe forem conferidas por lei ou decreto, cabe:

I - em relação às atividades de perícias médicas:

a) assinar Certificado de Sanidade e Capacidade Física para ingresso no serviço público estadual;

b) assinar laudo de aposentadoria por invalidez, em conjunto com o Diretor da Divisão de Perícias Médicas e 3 (três) integrantes da Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, sendo um deles o Supervisor da Equipe;

c) proferir a decisão final nos pedidos de licença médica;

d) julgar os pedidos de reconsideração apresentados contra decisões do DPME;

e) determinar a realização de diligências, inclusive perícia médica, a fim de instruir recursos;

f) constituir Junta Médica, para decisão de recurso interposto contra ato do DPME;

g) autorizar retroação da licença médica por prazo superior ao previsto no artigo 41 do Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988, desde que presentes razões que a justifiquem;

h) autorizar diligências para fiscalização ou para apurar irregularidades;

i) encaminhar representação ao Conselho Regional de Medicina contra ato de profissional da área médica que ofenda ao Código de Deontologia;

j) assinar ofícios recomendando providências propostas pelas unidades subordinadas;

l) assinar ofício solicitando a suspensão de pagamentos, de que trata a alínea "e" do inciso I do artigo 72 do Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988;

II - em relação às atividades gerais:

a) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

b) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

c) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

d) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

e) encaminhar papéis e processos diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

f) decidir sobre os pedidos de certidões e "vista" de processos;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 27, e enquanto dirigente de unidade de despesa, as previstas no artigo 29 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) decidir sobre assuntos relativos a licitações nas modalidades de tomada de preços e convite, podendo:

1. autorizar sua abertura ou dispensa;

2. designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que tratam o artigo 38 da Lei nº 89, de 27 de dezembro de 1972 e o artigo 41 do Decreto-lei Federal nº 2300, de 21 de novembro de 1986, na redação dada pelo Decreto-lei Federal nº 2.360, de 16 de setembro de 1987;

3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

4. homologar a adjudicação;

5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
  6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;
  7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
  8. designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;
  9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
  10. aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

**Parágrafo único** - As competências previstas nas alíneas "c" e "g" do inciso I deste artigo poderão ser delegadas por ato expresso ao Presidente da Comissão Médica.

**Artigo 21** - Ao Diretor da Divisão de Perícias Médicas, ao Diretor da Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização, ao Diretor da Divisão de Administração, ao Diretor do Serviço de Expediente e Arquivo Médico e ao Diretor do Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 30 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

**Artigo 22** - Aos dirigentes adiante enumerados cabe:

I - ao Diretor da Divisão de Perícias Médicas, em relação às atividades de perícias médicas, cabe:

a) designar os integrantes da Junta Médica, bem como responsáveis, constituir Junta Médica, bem como designar Médico para Perícia;

b) assinar laudo de aposentadoria por invalidez em conjunto com o Diretor do Departamento e 3 (três) integrantes da Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, sendo um deles o Supervisor da Equipe;

c) assinar laudos, atestados ou pareceres médicos;

d) assinar requisições de informes de natureza médica ou de exames laboratoriais e subsidiários à perícia médica;

e) vistar certidão relativa-la a prontuário médico;

II - ao Diretor da Divisão de Administração:

a) em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:

1. autorizar pagamentos de conformidade com a programação financeira;

2. aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
  3. assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Chefe da Seção de Finanças ou com o dirigente da unidade de despesa;
- b) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

c) em relação à administração de material e patrimônio:

1. aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
2. assinar convites e editais de tomada de preços;
3. requisitar materiais ao órgão central;
4. autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;

d) assinar certidões relativas a papéis, processos e expedientes arquivados de natureza administrativa;

e) vistar extratos para publicação no Diário Oficial, referentes a assuntos de natureza administrativa;

III - Ao Diretor do Serviço de Expediente e Arquivo Médico cabe assinar todo o expediente relacionado a perícia, exceto os de natureza médica e aqueles expressamente previstos como de competência de outra autoridade;

IV - Ao Diretor do Serviço de Triagem, Cadastramento e Publicação cabe vistar os extratos relativos a decisões sobre atos de perícia médica, inclusive despachos do Diretor do Departamento, para publicação no Diário Oficial;

V - ao Supervisor da Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria cabe assinar laudo de aposentadoria por invalidez, em conjunto com o Diretor do Departamento, o Diretor da Divisão de Perícias Médicas e mais 2 (dois) integrantes da Equipe Técnica;

**Artigo 23** - Aos Chefes de Seção e aos Supervisores das Equipes Técnicas, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados:

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

**Artigo 24** - Ao Chefe da Seção de Finanças compete, ainda:

I - assinar cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor da Divisão de Administração ou com o dirigente da unidade de despesa;

II - assinar notas de empenho e subempenho.

**Artigo 25** - São competências comuns ao Diretor do Departamento de Perícias Médicas, ao Diretor da Divisão de Perícias Médicas, ao Diretor da Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização e ao Diretor da Divisão de Administração:

I - em relação às atividades gerais:

a) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

d) decidir sobre recursos interpostos contra despachos de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

e) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 34 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação, à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

**Artigo 26** - São competências comuns ao Diretor do Departamento de Perícias Médicas e aos demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais::

a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

c) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

h) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

i) adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilidade do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

j) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme o caso;

l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

m) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

n) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

o) encaminhar papéis, à unidade competente, para autuar e protocolar;

p) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

q) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

r) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

**Parágrafo único** - Os Encarregados de Setor têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas nos incisos I e III deste artigo e as previstas nos incisos II e X do artigo 35 do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

**Artigo 27** - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## SEÇÃO V

### Das Disposições Finais

**Artigo 28** - A Comissão Médica será composta de até 9 (nove) ocupantes de cargos ou funções-atividades da classe de Médico designados pelo Diretor do Departamento que, a exceção do seu Presidente, desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições normais nos setores médicos em que se encontrem classificados.

**Parágrafo único** - A presidência da Comissão Médica recairá sobre ocupante da classe de Médico designado para exercer função de Assistente Técnico de Direção.

**Artigo 29** - A Equipe Técnica de Perícia Médica de Ingresso, a Equipe Técnica de Perícia Médica de Aposentadoria, e a Equipe Técnica de Perícia Médica de Readaptação, todas da Divisão de Perícias Médicas, deverão ser compostas por, no mínimo, 3 (três) ocupantes de cargos ou funções-atividades da classe de Médico.

**Artigo 30** - A Equipe Técnica de Apoio Pericial deverá ser composta, exclusivamente, por ocupantes de cargos ou funções-atividades de nível superior que se caracterizem como de apoio à atividade de perícia médica.

**Artigo 31** - As Equipes Técnicas da Divisão de Normas, Avaliação, Controle e Fiscalização, serão compostas:

I - a Equipe Técnica de Preparação e Avaliação de Normas, por, no mínimo, 3 (três) ocupantes de cargos ou funções-atividades de nível superior, sendo, pelo menos, 1 (um) da classe de Médico;

II - a Equipe Técnica de Controle e Fiscalização por, no mínimo, 5 (cinco) ocupantes de cargos ou funções-atividades de nível superior, sendo, pelo menos, 3 (três) da classe de Médico.

**Artigo 32** - Para fins de atribuição da gratificação "pro-labore", de que trata o art. 17 da Lei Complementar nº 556 de 15 de julho de 1988, ficam caracterizadas como atividade específica de médico 2 (duas) funções de Assistente Técnico de Direção, destinadas à Diretoria do Departamento.

**Artigo 33** - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata este Decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente, podendo ser complementadas mediante resolução do Secretário da Saúde.

**Artigo 34** - O Secretário da Saúde promoverá a adoção gradativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, das medidas necessárias para a efetiva implantação das unidades previstas neste decreto.

**Artigo 35** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



Palácio dos Bandeirantes, 3 de outubro de 1989

ORESTES QUÉRCIA

José Aristodemo Pinotti, Secretário da Saúde

Alberto Goldman, Secretário da Administração

Roberto Valle Rollemberg, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 3 de outubro de 1989.