

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE OLINDA**

---

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 344/2023**

**Portaria nº 344/2023 – GS/SGPA**

Ementa: regulamenta o cronograma de procedimentos a serem realizados no processo de solicitação das perícias médicas realizadas em servidores no âmbito da área de saúde laboral do servidor e dá outras providências.

A **Secretária Executiva de Gestão de Pessoas**, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 333/2023- GS/SGPA de 11 de outubro de 2023 que regulamenta e define normas a serem obedecidas no trâmite das perícias médicas dos servidores da Administração direta e autárquica;

**CONSIDERANDO** que a Perícia Médica é o órgão oficial competente para a realização de perícias, exames, informações, pareceres e laudos de natureza médica, em especial para ingresso, licenças, afastamentos, readaptações, aposentadoria, isenção de imposto de renda e outros atos que dependam do serviço de perícia médica;

**CONSIDERANDO** a aplicação do princípio da eficiência e, visando a celeridade e otimização nos serviços de perícias prestados e a necessidade de manutenção das normas relativas à padronização desses serviços;

**Edita** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Esta resolução regulamenta a sistemática, critérios e procedimentos das perícias médicas a serem realizadas em servidores e pessoas a serem nomeadas em cargo de provimento efetivo ou em comissão no Município de Olinda.

**Art. 2º** - Caberá ao Serviço de Perícias Médicas da Prefeitura do Município de Olinda (SPMPMO) a realização das perícias e inspeções médicas para a posse e exercício em cargos do quadro de pessoal, para as concessões de licenças saúde, de afastamentos, de aposentadoria por invalidez, isenção tributária.

**Art. 3º** - O Serviço de Perícias Médicas (SPM) funcionará de segunda a sexta feira, no horário das 8h às 13h, exceto sábados, domingos feriados e dias de ponto facultativo

**DO REQUERIMENTO PARA A PERÍCIA MÉDICA**

**Art. 4º** - Nos casos de Licença para Tratamento de Saúde e prorrogação de licença, a realização da perícia médica dependerá de agendamento por parte do servidor a ser periciado, nos dias e horários de funcionamento do SPM, conforme descrito no art. 3º, de acordo com as seguintes etapas:

I - O servidor, em posse do atestado ou laudo médico/odontológico, solicita agendamento para a Perícia Médica junto ao Serviço de Perícias Médicas da Prefeitura do Município da Prefeitura de Olinda

(SPMPMO) presencialmente ou através do e-mail: [juntamedicadeolinda@gmail.com](mailto:juntamedicadeolinda@gmail.com);

II - Após receber a solicitação, o SPM informará ao servidor dia e horário que deverá comparecer para realização da perícia, levando o atestado e/ou laudo original;

III - O funcionário do SPM avaliará se o atestado e/ou laudo estão de acordo com o que preceitua o Manual do Serviço de Perícias Médicas da Prefeitura Municipal de Olinda;

IV - Havendo alguma irregularidade no atestado e/ou laudo, o documento será devolvido e o servidor orientado a procurar seu médico para emissão de novo documento dentro das normas e prazos estabelecidos na Portaria nº 333/2023 GS/SGPA de 11 de outubro de 2023;

V - Caso o documento apresentado esteja de acordo com o Manual, o servidor será encaminhado para o Serviço de Perícia Médica (SPM) para ter o documento homologado;

VI - Após homologação da Licença, a Junta Médica encaminhará o documento oficial para a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e fornecerá uma cópia ao servidor do comunicado com o Resultado Pericial;

VII - A Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração fará o registro funcional das informações recebidas.

**Art. 5º** - Nos casos de readaptação, licença maternidade, aposentadoria por invalidez, redução de carga horária laboral, isenção de imposto de renda, pensão por morte, inclusão de dependente e licença para tratamento de pessoa da família, o servidor, em posse do atestado ou laudo médico/odontológico, comparece à Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, protocola o requerimento e descreve, de forma fundamentada, o seu pedido.

**§1º** - O servidor receberá um número de protocolo, devendo ser responsável pelo acompanhamento do processo até sua finalização;

**§2º** - A Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração irá instruir o processo devidamente e encaminhar para a Perícias Médicas (SPM) do Município, proceder com a análise;

**§3º** - Ao receber o processo, o Serviço de Perícias Médicas estabelece contato por e-mail: [juntamedicadeolinda@gmail.com](mailto:juntamedicadeolinda@gmail.com) com o requerente para agendar dia e horário de comparecimento à Perícias Médicas (SPM) para realização de perícia;

**§4º** - Após realização da perícia, o Serviço de Perícias Médicas (SPM) informa o resultado para o servidor e encaminha o processo para a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração para providências cabíveis, de acordo com as informações de cada caso.

**Art. 6º** - O atestado e/ou laudo médico/odontológico deverá ser protocolado na Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração ou apresentado ao SPM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o dia do procedimento realizado, conforme previsão do art. 4º, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, da Portaria nº333/2023- GS/SGPA de 11 de outubro de 2023.

**Art. 7º** - Em casos de indício de ilegalidade e/ou fraude, o atestado e/ou laudo será retido e entregue ao Gestor responsável do SPM, que tomará as providências cabíveis.

#### **DOS DOCUMENTOS DA PERÍCIA MÉDICA**

**Art. 8º** - Ao comparecer ao Serviço de Perícias Médicas para atendimento, o servidor terá um prontuário com a numeração de

matrícula, informações pessoais do servidor, além da referência do cargo, lotação, vínculo, tipo e finalidade da perícia.

**Art. 9º** - Ao realizar a perícia, o médico deverá emitir 3 (três) documentos:

I – Prontuário Pericial, que ficará no arquivo da Junta Médica para ser usado em outras perícias, contendo as seguintes informações: identificação através do número de matrícula do servidor, data da perícia, situação de homologado ou não do atestado médico/odontológico, tempo de afastamento, CID da patologia, número de registro no CRM ou CRO do responsável pela emissão do atestado, além de outros dados pertinentes;

II – Documento Oficial de resultado da perícia médica: revisado, assinado e carimbado por, pelo menos, três médicos peritos envolvidos com a análise, que será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração nos casos de licença médica ou fará parte do processo protocolado pelo servidor nos casos previstos no art. 5º desta Portaria;

III – Comunicado de Comparecimento à perícia médica: documento com a identificação do servidor, contendo número da requisição para perícia médica e período de afastamento a ser analisado. Será entregue ao servidor, que deverá apresentar a sua chefia imediata.

**Art. 10** – O comunicado de comparecimento ao Serviço de Perícia Médica (SPM) quando entregue ao servidor, deverá ser entregue ao responsável pela administração das pessoas nas Secretarias ou à chefia imediata, que anexará o documento à folha de ponto do servidor.

**Art. 11** – O Serviço de Perícia Médica (SPM) poderá, dependendo da patologia do servidor, solicitar parecer complementar de profissionais das áreas médica e odontológica ou de outras áreas, com notória especialização, para auxiliar na conclusão da perícia médica.

**Art. 12** - É vedado, ao médico perito, tratar os servidores no ato da perícia, exceto nos casos de atendimento de emergência ou urgência do funcionário durante a perícia.

**Art. 13** – O Serviço de Perícias Médicas deverá se reunir, mensalmente, para discutir a organização e funcionamento do serviço, podendo sugerir atualização das disposições da Presente Portaria, reportando-se a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração.

**Art. 14** – Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração, à vista de pronunciamentos dos órgãos e pessoas diretamente envolvidos.

**Art. 15** – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 23 de Outubro de 2023.

**MARA ANNUMCIATO**

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

**Publicado por:**

Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão

**Código Identificador:**A86B0A17

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 24/10/2023. Edição 3453

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>