

Decreto Nº 30.559, de 3 de outubro de 1989

Publicação: Diário Oficial v.99, n.186, 04/10/89

Categoria: Administração Pública

Retificado pelo Diário Oficial v.99, n.197, 20/10/1989

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 Freqüência;
 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 órgão
subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 9º - A Seção de Finanças da Divisão de Administração 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 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 Frequência 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 unidade de natureza técnica e tem por atribuições:

l) 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 at 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 at 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.