



Paraná



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL
COORDENAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA**

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO DO PARÁ

**Belém
2007**



ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado

ODAIR SANTOS CORREA
Vice-Governador do Estado

CLÁUDIO CASTELO BRANCO PUTY
Secretário de Estado de Governo

MARIA APARECIDA BARROS CAVALCANTE
Secretaria de Estado de Administração

ALFREDO FIGUEREDO JÚNIOR
Secretário Adjunto

RAIMUNDO FERNANDO MENDES MORAES
Diretor de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor

EDA MARIA DE OLIVEIRA FONTES
Diretora de Desenvolvimento de Gestão

RICARDO FRÓES CAMARÃO
Coordenador de Perícia Médica

EQUIPE DE ELABORAÇÃO
Raimundo Fernando Mendes Moraes (**Coordenador**)

Ricardo Fróes Camarão

Luana Fátima Santos Silva Salim

Karen Alessandra Israel Alvarez de Souza

NORMALIZAÇÃO
Salomão dos Santos Melo

DIAGRAMAÇÃO
Claudemir Mário Couto Lima

COLABORADORES
Aline Veríssimo

Nereyda Alencar

Roberta Rios

ASSESSORIA JURÍDICA
Maria Aparecida Varanda Ribeiro

Catálogo na Fonte

Pará. Secretaria de Estado de Administração. Diretoria de
Gestão de Política de Saúde Ocupacional. Coordenação de Perícia
Médica.

Normas e procedimentos de perícia médica do estado do
Pará / Secretaria de Estado de Administração. Perícia Médica – Belém,
2007.

65 p.

1. Perícia Médica – Normas. I Título.

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	07
I	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	09
II	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	09
III	FINALIDADES	11
IV	ATRIBUIÇÕES	11
V	LOCALIZAÇÃO.....	11
VI	CONCEITOS BÁSICOS	13
VII	DEFINIÇÕES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS	17
1	VISITA DOMICILIAR.....	17
1.1	PROCEDIMENTOS.....	17
1.2	REQUISITOS	17
2	VISITA HOSPITALAR.....	17
2.1	PROCEDIMENTOS.....	17
2.2	REQUISITOS	17
3	VISITA TÉCNICA.....	18
3.1	PROCEDIMENTOS.....	18
3.2	REQUISITOS	18
4	PERÍCIA DOMICILIAR / HOSPITALAR	18
4.1	PROCEDIMENTOS.....	18
4.2	REQUISITOS	19
5	ACOLHIMENTO PSICOSSOCIAL.....	19
5.1	PROCEDIMENTOS.....	19
5.2	REQUISITOS	19
6	PREVENÇÃO EM SALA DE ESPERA.....	19
6.1	PROCEDIMENTOS.....	19
6.2	REQUISITOS	20
7	AVALIAÇÕES PERICIAIS PARA COMPROVAÇÃO DE NECESSIDADES ESPECIAIS	20
7.1	PROCEDIMENTOS.....	20
7.2	REQUISITOS	20
8	CALL CENTER.....	20
8.1	PROCEDIMENTOS.....	21
9	HABILITAÇÃO.....	21
9.1	PROCEDIMENTOS.....	21
9.2	REQUISITOS	21
10	ARQUIVO.....	21
10.1	PROCEDIMENTOS.....	22
10.2	REQUISITOS	23
11S	SETOR DE ESTATÍSTICA	23
11.1	PROCEDIMENTOS.....	23
11.2	REQUISITOS	23
12	DIGITAÇÃO	23
12.1	PROCEDIMENTOS.....	24
12.2	REQUISITOS	24

VIII	MODALIDADES DE INSPEÇÃO MÉDICA REALIZADAS NA PERÍCIA: DEFINIÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS	26
1	LICENÇA SAÚDE E PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE	27
1.1	PROCEDIMENTOS	28
1.2	REQUISITOS PARA LICENÇA SAÚDE	28
1.3	REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SAÚDE	28
2	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	29
2.1	PROCEDIMENTOS	29
2.2	REQUISITOS	29
3	LICENÇA MATERNIDADE	30
3.1	PROCEDIMENTOS	30
3.2	REQUISITOS	30
3.2.1	Nos casos de licença antecipada por prescrição médica	30
3.2.2	Nos casos de nascimento prematuro	31
3.2.3	Nos casos de aborto	31
3.2.4	Nos casos de natimorto	31
4	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	31
4.1	PROCEDIMENTOS	31
4.2	REQUISITOS	32
5	INCAPACIDADE TOTAL E DEFINITIVA PARA O TRABALHO	32
5.1	PROCEDIMENTOS	32
5.2	REQUISITOS	33
6	VERIFICAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA	33
6.1	PROCEDIMENTOS	33
6.2	REQUISITOS	33
7	INSPEÇÃO MÉDICA PARA PERMANÊNCIA NO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR – PAS	34
7.1	PROCEDIMENTOS	34
7.2	REQUISITOS	34
8	EMISSÃO DE LAUDO PARA ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA	34
8.1	PROCEDIMENTOS	35
8.2	REQUISITOS	35
9	AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS A INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO	35
9.1	PROCEDIMENTOS	35
9.2	REQUISITOS	36
10	CONCESSÃO DE PENSÃO	36
10.1	PROCEDIMENTOS	36
10.2	REQUISITOS	37
11	SERVIDORES EM TRÂNSITO	37
11.1	PROCEDIMENTOS	37
11.2	REQUISITOS	38
IX	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	40
	ANEXOS	46

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento tem como objetivo proporcionar aos Servidores Públicos do Estado do Pará orientações sobre os procedimentos a serem realizados na Perícia Médica do Estado do Pará, mas também é uma ferramenta de trabalho no dia-a-dia dos servidores, como orientador das normas e rotinas sobre a qual todo servidor deverá ter conhecimentos.

A sistematização dos procedimentos neste instrumento de trabalho visa, de forma didática, situar os servidores, em especial os membros que compõem a Perícia Médica, no sentido de nortear as ações necessárias ao desenvolvimento das suas atividades.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

I LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

- Lei Estadual N° 5.810/94 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará;
- Lei Complementar N° 039/02 e suas alterações – Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará;
- Lei Federal N° 7.713/98 e suas alterações – Estabelece a incidência de Imposto de Renda às Pessoas Físicas;
- Decreto N° 3.298/99 – Regulamenta a lei N° 7.853/89, que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências;
 - Regimento Interno da SEAD;
 - Lei de Reestruturação da SEAD;
 - Resolução C.F.M. N° 1246/88 – Código de Ética Médica
 - Resolução C.F.P. N° 10/05 - Código de Ética Profissional do Psicólogo
 - Resolução C.F.E.S.S N° 273/93 - Código de Ética Profissional de Serviço Social

II ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

(Lei Estadual nº6875/06- Art. 4º B - § 2º)

Servidores civis ativos da administração direta, autárquica e Fundacional do Poder Executivo, bem como os candidatos a ingresso no serviço público estadual.

FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DA PERÍCIA MÉDICA

III - FINALIDADE:

A Perícia Médica, diretamente subordinada à Coordenadoria de Perícia Médica – COPM/DSO/SEAD, é a atividade médico-pericial que tem por finalidade precípua a verificação da capacidade física e mental do servidor e/ou dependentes deste, em face de concessões previstas na Legislação.

IV - ATRIBUIÇÕES:

A verificação da capacidade física e mental do servidor e de seus dependentes é realizada para fins de:

- Licença para Tratamento de Saúde (Licença Saúde e Prorrogação de Licença Saúde);
- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Licença Assistência);
- Licença Maternidade;
- Readaptação de Função;
- Incapacidade definitiva para o trabalho (Aposentadoria por Invalidez);
- Avaliação de Invalidez de Dependentes maiores de idade junto ao PAS;
- Isenção do Imposto de Renda;
- Avaliação de candidatos a ingresso no serviço público (Admissional).

Atribuições da Equipe Multiprofissional da Perícia Médica:

- Acolhimento Psicológico
- Acolhimento Social
- Visita Domiciliar
- Visita Hospitalar
- Atividades de Prevenção em Sala de Espera
- Avaliação de Posto de Trabalho

V LOCALIZAÇÃO:

TV. do Chaco nº 2350 – Marco – 66090-120

Fone: 3228-1402/ 3228-2021

CONCEITOS BÁSICOS

VI - CONCEITOS BÁSICOS

Para fins deste manual, deverão ser observados os seguintes conceitos:

❖ **SEAD:**

Secretaria de Estado de Administração

❖ **DSO:**

Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor;

❖ **COPM:**

Coordenadoria de Perícia Médica;

❖ **Atestado/Laudo Médico:**

Documento emitido pelo Médico Assistente, que informa as condições de saúde/doença do servidor ou do seu dependente e dos candidatos aprovados no serviço público;

❖ **Beneficiário:**

Servidores públicos do Estado do Pará, efetivos, estatutários, concursado e seus dependentes; os aposentados e pensionistas do Estado; os militares inativos, da reserva remunerada e os reformados e os candidatos ao ingresso no serviço público.

❖ **Dependente:**

Consideram-se dependentes de segurados o previsto no artigo 6º da lei complementar 039/02

❖ **CREM: (Anexo)**

Comunicação de Resultado de Exame Médico. Documento que apresenta a conclusão do exame médico-pericial, a ser preenchida pelo médico-perito em 3 (três) vias:

- a) A primeira via destina-se ao setor de recursos humanos do órgão ao qual pertence o servidor

- b) A segunda via é um comprovante do servidor, que poderá utilizá-la junto à chefia imediata para fins de celeridade do processo;
- c) A terceira via destina-se ao prontuário do servidor.

❖ **Relatório de Exame Médico Pericial: (Anexo)**

Relatório que contém os dados do servidor periciado assim como o parecer do médico perito.

❖ **Capacidade Laborativa:**

Situação em que a pessoa apresenta condições físicas e mentais compatíveis com o desempenho de atividades laborativas, de maneira integral ou parcial.

❖ **Incapacidade Laborativa:**

Impossibilidade de desempenhar atividade laborativa em consequência de alterações de sua saúde física e mental, provocadas por doença ou acidente. No critério de avaliação da incapacidade laborativa, consideram-se os seguintes elementos: alterações mórbidas, exigências profissionais e dispositivos legais. A incapacidade pode ser temporária quando a recuperação é esperada dentro de prazo previsível; ou permanente, quando o servidor for considerado incapaz e insusceptível de reabilitação para o exercício da atividade inerente ao cargo ou em função correlata, com execução de tarefas acessórias ao seu grupo ocupacional, por não se dispor de recursos terapêuticos disponíveis no momento do parecer.

❖ **Inspeção Médica:**

Ato médico-pericial realizado pelo Médico Perito especialmente habilitado na prática pericial para avaliar e emitir laudo sobre a capacidade laborativa dos servidores e seus dependentes, visando, sobretudo, os benefícios por incapacidade laboral e, ainda, a definição de outras situações que dependem da verificação do estado de saúde e capacidade dos servidores e dependentes;

❖ **Invalidez:**

Incapacidade total e irreversível para o trabalho, em decorrência de doença ou acidente;

❖ **Junta Médica:**

Conjunto de no mínimo 02 (dois) Médicos Peritos, designados pelo Coordenador de Perícia Médica, para realização de inspeção médica.

❖ **Laudo Médico Pericial:**

Parecer emitido pelo Médico Perito ou Junta de Perícia Médica;

❖ **Médico Assistente:**

Profissional da rede pública ou privada que orienta e acompanha o tratamento do servidor e dependente;

❖ **Médico Perito:**

Profissional oficial, designado pela SEAD, com prática em perícia médica.

❖ **Pensionista:**

Dependente que recebe pensão por morte do servidor;

❖ **Prontuário Médico:**

Conjunto de documentos referentes a todos os registros de atendimentos e afastamentos por licenças do servidor, respaldados em atestados médicos e/ou laudos médicos periciais;

❖ **Relação doença e incapacidade:**

A Lei não cogita licença por doença, e sim por incapacidade laborativa. Vale ressaltar que nem todas as doenças geram incapacidade, existindo situações compatíveis com tratamento ambulatorial, sem necessidade de afastamento do trabalho.

❖ **Nexo Causal:**

Estabelecimento da relação de causalidade entre a doença ou acidente e a incapacidade definitiva do servidor.

DEFINIÇÕES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

VII - DEFINIÇÕES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

1 - VISITA DOMICILIAR:

Definição: É uma atividade realizada pelo setor psicossocial a fim de averiguar e avaliar a situação em que se encontra o servidor. É um instrumental técnico utilizado para adquirir dados complementares ao serviço de Perícia.

O servidor que solicita Perícia domiciliar receberá ou não visita domiciliar de um assistente social ou psicólogo, a fim de comprovar a situação em que se encontra.

1.1 - PROCEDIMENTOS:

A visita domiciliar ocorrerá por determinação superior e de acordo com o caso.

1.2 - REQUISITOS:

Solicitação do Coordenador de Perícia Médica.

2 VISITA HOSPITALAR

Definição: É uma atividade realizada por um técnico, em espaço hospitalar, a fim de coletar informações para subsidiar a Perícia Médica.

2.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá solicitar, pessoalmente ou através de seu procurador, perícia médica hospitalar, via formulário, entregue no Setor de Protocolo da Perícia Médica;
2. Deverá redigir justificativa e anexá-la ao laudo médico (contendo CID e CRM do médico assistente) e requerimento do órgão, no qual está lotado, assinado pela sua chefia imediata;
3. Deverá protocolar a solicitação na Perícia Médica e aguardar despacho;
4. Após análise da solicitação, o coordenador da COPM se for o caso, designará um técnico para realizar tal procedimento.

2.2 - REQUISITOS:

Encaminhamento do Coordenador de Perícia Médica.

3 - VISITA TÉCNICA

Definição: É uma visita realizada em espaço institucional a fim de coletar informações importantes, avaliar, supervisionar, inspecionar, fiscalizar e orientar, a fim de subsidiar o trabalho da Perícia Médica. Pode ser utilizada com a finalidade de detectar ambientes de risco ou avaliar questões de inter-relações (entre chefia, entre colegas, entre chefia/servidor, etc). Serve também para subsidiar os casos de readaptação para que ocorra de forma mais eficiente o estabelecimento de nexos causais entre a doença ou acidente e a incapacidade definitiva.

3.1 - PROCEDIMENTOS:

É solicitada pelo Diretor de Saúde Ocupacional ou pelo Coordenador de Perícia Médica.

3.2 - REQUISITOS:

Solicitação do Diretor de Saúde Ocupacional ou Coordenador de Perícia Médica.

4 - PERÍCIA DOMICILIAR / HOSPITALAR

Definição: É a Perícia realizada por médico perito na residência do servidor ou no hospital no qual encontra-se internado, desde que impossibilitado de deslocamento por questão médica, não podendo comparecer ao espaço da Perícia Médica.

4.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O servidor ou seu procurador deverá solicitar Perícia Médica Hospitalar ou Domiciliar, via formulário, entregue no Setor de Protocolo da Perícia Médica;
2. Deverá apresentar justificativa médica, anexando laudo médico (contendo CID e CRM do médico assistente) e ofício do órgão, no qual está lotado;
3. Após análise da solicitação será dado o parecer favorável ou desfavorável. Se favorável, designará perito médico para realizar tal procedimento. Em caso de parecer desfavorável, o servidor

deverá comparecer ao prédio da Perícia Médica para ser submetido à perícia.

4. Nos casos de Perícia Hospitalar, após avaliação do serviço social, será designado perito para realizar o procedimento.

4.2 - REQUISITOS:

- Ofício do órgão de lotação do servidor;
- Justificativa Médica;
- Laudo Médico.

5 - ACOLHIMENTO PSICOSOCIAL

Definição: É um trabalho realizado pelo setor psicossocial visando proporcionar ao servidor um espaço de escuta, orientações sobre saúde, tratamento, questões legais, dentre outros. São realizados atendimentos emergenciais e fornecidos encaminhamentos a serviços profissionais. Vale ressaltar que o acolhimento pode ocorrer individualmente ou em grupo.

5.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá ser encaminhado ao Setor Psicossocial pelos peritos médicos ou por qualquer funcionário da Perícia Médica.
2. Deverá um técnico do serviço social e um da psicologia trabalhar em sistema de plantão, em salas diferenciadas, a fim de acolher o servidor encaminhado. Cada técnico dentro de sua especificidade.

5.2 - REQUISITOS:

Intercorrências psicossociais.

6 - PREVENÇÃO EM SALA DE ESPERA:

Definição: São ações preventivas em forma de palestras, entrega de *folders*, apresentação de vídeos informativos, dentre outros. Ocorrem no espaço da sala de espera da Perícia Médica.

6.1 - PROCEDIMENTOS:

De acordo com cada data alusiva.

6.2 - REQUISITOS:

Estar no prédio da Perícia Médica no dia do evento.

7 - AVALIAÇÕES PERICIAIS PARA COMPROVAÇÃO DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

Definição: É a avaliação solicitada para comprovar a existência de necessidades especiais.

7.1 - PROCEDIMENTOS:

1º O candidato deverá agendar a Perícia via *Call Center*.

2º O candidato deverá trazer solicitação da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas / Setor de Concursos da SEAD ou do órgão no qual será lotado;

3º É aberto um prontuário pelo Setor de Habilitação contendo o relatório de exame médico pericial preenchido pelas atendedoras e os documentos trazidos pelo candidato.

4º O candidato aguarda ser chamado para a consulta.

5º Após o parecer do Médico Perito, o servidor receberá um laudo atestando ou não necessidades especiais.

7.2 - REQUISITOS:

- Solicitação do Setor de Concursos da SEAD ou do órgão no qual será lotado, especificando que trata-se apenas da comprovação de necessidades especiais;
- 01 foto 3 X 4;
- Laudo que atesta necessidades especiais (contendo CID e CRM do médico assistente);
- Documento de identificação (original e cópia).

8 - CALL CENTER:

Definição: É um serviço de agendamento oferecido pela Perícia Médica ao servidor público do Estado do Pará, onde o beneficiário deverá agendar sua perícia via telefone a fim de agilizar o atendimento.

O servidor deverá informar se a perícia solicitada é seja para avaliação de candidatos ao ingresso no serviço público ou se trata-se da sua primeira perícia. Esta informação confirmará a existência ou não de prontuário no arquivo. Vale ressaltar que este é um serviço de pré-agendamento, o que não garante um horário exato de Perícia.

8.1 - PROCEDIMENTOS:

1. Agendar perícia através dos seguintes telefones: 3228-2021 / 3246-4660 / 3246-3683;
2. Informar nome completo, contato, nome do órgão, e em caso de prorrogação de licença, o nome do último perito que realizou a perícia;
3. Informar que tipo de perícia: licença saúde ou prorrogação de licença, a fim de detectar a existência ou não de prontuário.

9 - HABILITAÇÃO:

Definição: É um serviço de cadastramento do servidor que necessita se submeter à perícia médica. Após o agendamento, via *Call Center*, o servidor deverá comparecer no dia marcado, quinze minutos antes do horário agendado portando os documentos requisitados.

9.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá agendar a perícia via *Call Center*;
2. O servidor deverá comparecer ao prédio da Perícia Médica portando todos os documentos requisitados para o tipo de perícia que necessita, na data agendada;
3. Após realizada a habilitação, o servidor deverá aguardar sua vez;
4. Após o parecer do Médico Perito, o servidor receberá uma cópia da CREM ou um laudo, dependendo do caso.
5. Em caso de emissão de laudo, este será entre em 72 horas para os admissionais e no prazo de 10 dias para os demais casos.

OBS: A falta de um dos documentos obrigatórios impossibilita a realização da perícia;

9.2 - REQUISITOS:

Portar os documentos requisitados de acordo com cada situação.

10 - ARQUIVO:

Definição: É um espaço físico reservado ao acondicionamento e organização de prontuários e processos, a fim de otimizar os serviços da Perícia Médica. Tem como finalidade todos os cuidados específicos com o prontuário do servidor. Responsabiliza-se pelo arquivamento e disponibilização de prontuários para os consultórios, solicitados por listagem de agendamento. O controle de saída é realizado através de registro no livro controle de movimentação de prontuários.

A seção de arquivo médico da Perícia Médica é dividida em arquivo ativo e arquivo inativo. Entende-se por arquivo inativo, a guarda de prontuários de servidores aposentados por invalidez, por tempo de serviço, compulsória, falecimento, exoneração, dispensa ou distrato. Entende-se por arquivo ativo todos aqueles que permanecem em atividade e já foram periciados.

10.1 - PROCEDIMENTOS:

Prontuário Novo:

1º Após abertura de prontuário na recepção o servidor aguarda ser encaminhado ao consultório do perito;

2º Após realizada a perícia, o prontuário contendo o parecer é encaminhado ao setor de Estatística para conferência e contagem do atendimento;

3º O setor de Estatística, após o registro, encaminha o prontuário ao Setor de digitação de laudos e ofícios onde se registra o atendimento no SIGIRH;

4º O prontuário retorna ao arquivo para registro no sistema de prontuários e no livro controle e numeração;

5º O prontuário é arquivado.

Prontuário Antigo:

1º O *Call Center* ou recepção solicita a busca do prontuário já existente do servidor a ser periciado;

2º Faz-se a busca do prontuário por numeração;

3º Após encontrado, registra-se a saída deste no livro controle;

4º Encaminha-se o prontuário à recepção e desta ao consultório médico;

5º Após realizada a perícia, o prontuário contendo o parecer final é encaminhado ao setor de Estatística para conferência e contagem do atendimento;

6º O setor de Estatística, após o registro, encaminha o prontuário ao setor de digitação de laudos e ofícios onde se registra o atendimento no SIGIRH;

7º O prontuário retorna ao arquivo para exclusão da saída no livro controle;

8º O prontuário é arquivado.

10.2 - REQUISITOS:

Ser requisitada a procura ou arquivamento dos prontuários.

11 - SETOR DE ESTATÍSTICA:

Definição: É o espaço destinado ao registro diário de todas as ações executadas na Perícia Médica, possibilitando uma visão integral da mesma.

11.1 - PROCEDIMENTOS:

1º Após realizada a perícia o prontuário contendo o parecer final é encaminhado ao setor de Estatística para conferência e contagem de atendimento em boletim diário;

2º É realizada uma seleção dos prontuários, por órgão;

3º Registram-se no boletim diário os dados coletados na CREM e outros tipos de atendimentos ocorridos na perícia;

4º Após o registro é realizada uma seleção das CREMs;

5º As CREMs referentes à readaptação de função, aposentadoria, avaliação de candidatos a ingresso no serviço público, Imposto de Renda, permanência no PAS, comprovação de necessidades especiais, dentre outros especificados a posteriori, são encaminhadas para a digitação de laudos;

6º Nos casos de licença assistência, prorrogação de licença, licença saúde e licença maternidade encaminham-se os prontuários ao arquivo.

11.2 - REQUISITOS:

Ser realizada a perícia médica ou qualquer outro tipo de atendimento.

12 - DIGITAÇÃO:

Definição: É o ato de digitar, após registro no setor de Estatística, os seguintes documentos:

- Laudos de candidatos ao ingresso no serviço público;
- Laudos comprobatórios de necessidades especiais;
- Laudos de readaptação de função;
- Laudos de incapacidade definitiva para o trabalho;
- Laudos de avaliação de invalidez de dependentes maiores de idade junto ao PAS;
- Laudos de adesão no PAS;
- Laudos de Invalidez de Dependente para Fins de Salário Família em Dobro;

12.1 - PROCEDIMENTOS:

1 - Seleção de CREMs para verificação de tipos de laudos a serem digitados, verificando suas especificidades;

2 - Digitação dos laudos.

12.2 REQUISITOS:

Encaminhamento das CREMs pelo setor de Estatística.

**MODALIDADES DE INSPEÇÃO MÉDICA REALIZADAS NA PERÍCIA:
DEFINIÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS**

VIII - MODALIDADES DE INSPEÇÃO MÉDICA REALIZADAS NA PERÍCIA: DEFINIÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS

❖ PERÍCIA MÉDICA:

Definição: É uma inspeção médica realizada por médico perito a fim de fornecer parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa do servidor; devendo ser realizada em forma de junta médica (2 peritos); ou de forma singular (1 perito).

OBS: Aposentadoria: O servidor aposentado por invalidez deve ser submetido à Perícia Médica periódica durante 5 anos, até a concessão de aposentadoria definitiva, devendo haver troca de informações entre o IGEPREV e a Perícia.

❖ RETIFICAÇÃO DE CREM:

Definição: A retificação da CREM referente à concessão de licença é permitida em caso de erro no preenchimento da mesma.

Procedimentos:

- O erro identificado pela administração ou pela própria junta médica / médico perito, será retificado independente de solicitação;
- Nos casos de erros não identificados pela administração a retificação será realizada mediante solicitação da área de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor.

❖ PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

Definição: O pedido de reconsideração do resultado do Exame Médico Pericial solicitado pelo servidor deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo da Perícia Médica, devendo ser decidido no menor prazo possível, submetendo-se o requerente, ou não, a novo exame médico-pericial.

Procedimentos:

- O servidor, para fins previstos neste item, utilizar-se-á do formulário próprio de Pedido de Reconsideração;
- O formulário deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo da Perícia Médica;

- O prazo para entrada do pedido de reconsideração, improrrogável, é de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da decisão contra a qual se insurja o servidor;

- Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado;

- Em caso contrário, os dias em que o servidor não comparecer ao trabalho serão considerados como faltas não justificadas.

Requisitos:

- Formulário de Pedido de Reconsideração devidamente preenchido;
- CREM do último exame médico pericial (original e cópia).

❖ MODALIDADES DE INSPEÇÃO MÉDICA:

- Simples:

- **Definição:** É realizada por Médico Perito nos casos de licença acima de 03 (três) dias e inferior ou igual a 60 (sessenta) dias;

- Qualificada:

- **Definição:** É realizada por Junta Médica composta por 2 (dois) Médicos Peritos.

1) A Junta Médica será composta com 2 (dois) Médicos Peritos, nos casos de:

- a) licença inicial acima de 60 (sessenta) dias;
- b) prorrogação por período superior a 60 (sessenta) dias;
- c) declaração de incapacidade permanente para as atividades do cargo;
- d) avaliação do interessado para comprovação ou não da existência de doença grave, prevista em lei, para fins de isenção do Imposto de Renda;
- e) avaliação do dependente para comprovação ou não de invalidez.
- f) casos de readaptação funcional.

1 - LICENÇA SAÚDE E PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE

Definição: A licença para tratamento de saúde, cuja duração poderá variar de 1 (um) dia a no máximo 24 (vinte e quatro) meses, será concedida ao servidor

que, por motivo de acidente ou doença, se encontre incapacitado para o trabalho.

O servidor deverá comparecer ao prédio da Perícia Médica até 3 (três) dias após o início das faltas. Após esse prazo, o servidor será submetido à perícia a seu próprio risco, podendo ter seus dias descontados caso não haja comprovada incapacidade laborativa.

1.1 PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*;
2. O servidor deverá comparecer ao prédio da Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos, logo após o afastamento do serviço em razão do mal acometido, sob pena de ter os dias considerados como falta injustificada;
3. O servidor aguarda sua vez para realização da Perícia;
4. Após realizada a perícia e determinado o parecer final do Médico Perito o servidor receberá uma cópia da CREM;
5. A CREM será emitida com a data do comparecimento à Perícia Médica.

1.2 REQUISITOS PARA LICENÇA SAÚDE:

- 1 (uma) foto 3 x 4;
- Requerimento datado do órgão;
- Contracheque (original e cópia);
- Documento de identidade (original e cópia);
- Laudo do médico assistente, contendo CRM e CID versão 10 (precisa estar carimbado e assinado, e conter tempo de afastamento);
- Exames comprobatórios da patologia, caso existam. Estes deverão ser copiados e arquivados no prontuário do servidor.

OBS1: Se possuir dois vínculos deverá apresentar os dois contracheques e os requerimentos dos dois órgãos.

OBS2: Caso haja necessidade de prorrogação de licença médica o servidor deverá retornar ao serviço de perícia, no mínimo 08 (oito) dias antes do término do período.

1.3 REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SAÚDE:

- Atestado ou laudo atualizado assinado pelo médico assistente (contendo CID e CRM);
- Exames comprobatórios da patologia, caso existam;
- Ofício datado do órgão no qual está lotado, assinado pela chefia imediata, 08 (oito) dias antes do término do período.

2 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA:

Definição: É o afastamento legal do servidor para prestar assistência, por ocasião de doença do cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente, enteado, menor sob guarda, tutela ou adoção, e colateral consangüíneo ou afim, até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

2.1 - PROCEDIMENTOS:

OBS: O servidor público efetivo poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, verificada com avaliação psicossocial.

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*;
2. O servidor deverá comparecer com a pessoa da família que está doente à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos.
3. É indispensável à presença da pessoa da família acometida pela patologia.
4. Em casos especiais, poderá ser dispensada a ida do doente à Perícia Médica, aceitando-se o laudo oferecido por outra instituição médica oficial da União, de outro Estado ou dos Municípios, ou entidades sediadas fora do País.
5. Não cabe concessão de licença a mais de um servidor para assistir a um mesmo paciente.
6. Finda a licença o servidor público deverá assumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação por determinação constante de laudo da Perícia Médica.

2.2 REQUISITOS:

- Laudo com solicitação médica para o servidor acompanhar o familiar. Deve constar no laudo o CID do tratamento do paciente;
- Ofício do órgão;
- Documento de identidade ou certidão de nascimento do familiar (original e cópia);
- Contracheque mais recente.

3 - LICENÇA MATERNIDADE

Definição: É o afastamento legal da servidora do exercício de suas funções por um período de 120 dias a contar do 1º dia do nono mês de gestação.

Será concedida licença à servidora pública gestante mediante inspeção médica, sem prejuízo da remuneração.

A licença poderá ser concedida antecipadamente por prescrição médica.

Quando a paciente trabalhar até o dia do parto ou se ocorrer parto prematuro, a licença será concedida a partir do dia em que aconteceu o parto, devendo ser apresentado cópia do registro de nascimento.

No caso de natimorto deverá apresentar certidão de óbito da criança e atestado médico da puérpera.

No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 30 (trinta) dias de licença (Art. 88 – Parágrafo 3º - RJU).

3.1 - PROCEDIMENTOS:

1. A servidora deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*;
2. A servidora deverá dirigir-se à Perícia Médica na data agendada, 15 minutos antes do horário marcado, portando os documentos constantes no item requisitos;
3. A servidora é encaminhada ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;
4. O médico perito após realizado o exame e decisão conclusiva fará registro de sua decisão na CREM e esta é arquivada no prontuário médico da servidora.

3.2 - REQUISITOS:

3.2.1 - Nos casos de licença antecipada por prescrição médica

*Caso a servidora não tenha prontuário, trazer:

- Último contracheque (original e cópia);
- Documento de identidade (original e cópia);
- Foto 3 X 4;
- Laudo médico comprovando gravidez;
- Ofício do órgão.

3.2.2 - Nos casos de nascimento prematuro

- Cópia da certidão de nascimento do bebê.

3.2.3 - Nos casos de aborto

- Atestado médico da servidora

3.2.4 - Nos casos de natimorto

- Certidão de óbito
- Atestado médico da puérpera

OBS: Qualquer familiar poderá comparecer à perícia com os documentos solicitados.

4 - READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Definição: É a forma de provimento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação (verificada no exame médico-pericial) que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

4.1 PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*,
2. O servidor deverá comparecer à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos, logo após o afastamento do serviço em razão do mal acometido, sob pena de ter os dias considerados como falta injustificada;
3. O servidor é encaminhado ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;

4. Após o parecer do Médico Perito o servidor receberá uma cópia da
CREM

4.2 REQUISITOS:

- Laudo do médico assistente (contendo CID e CRM);
- Requerimento do órgão no qual está lotado;
- Documento de identidade ou certidão de nascimento do paciente (original e cópia);
- Contracheque mais recente.

5 - INCAPACIDADE TOTAL E DEFINITIVA PARA O TRABALHO:

Definição: Licença de caráter administrativo concedida ao servidor considerado incapacitado definitivamente para o trabalho após avaliação médico-pericial, para homologação final da aposentadoria por invalidez.

- Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis:
 - a) alienação mental;
 - b) Alzheimer;
 - c) cardiopatia grave;
 - d) cegueira posterior ao ingresso no serviço público;
 - e) doença de PARKINSON;
 - f) esclerose múltipla;
 - g) espondiloartrose anquilosante;
 - h) casos avançados de mal de PAGET (osteíte deformante);
 - i) hanseníase;
 - j) hepatopatia grave;
 - k) neoplasia maligna;
 - l) nefropatia grave;
 - m) paralisia irreversível e incapacitante;
 - n) síndrome da imunodeficiência adquirida – AIDS
 - o) tuberculose ativa (Lei 8.112).

5.1 PROCEDIMENTOS:

- 1º O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*,

2º O servidor deverá comparecer à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos;

3º O servidor é encaminhado ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;

4º O médico perito, após realizado o exame e decisão conclusiva fará registro de sua decisão na CREM e prontuário médico do servidor.

5.2 REQUISITOS:

- Laudo médico atualizado com CID e CRM do médico especificando uma das patologias especificadas na Lei;
- Ofício do órgão;
- Documento de identidade ou certidão de nascimento do paciente (original e cópia);
- Contracheque mais recente.

6 - VERIFICAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA.

Definição: O salário família será pago com relação ao filho ou equiparado que for definitivamente inválido.

6.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O órgão ou entidade pagadora da remuneração ou proventos deverá encaminhar à Coordenação de Perícia Médica, após análise dos aspectos legais, a documentação necessária para requerimento de tal benefício.
2. Caberá à Coordenação de Perícia Médica, realizar os exames médicos-periciais necessários à caracterização ou não de invalidez do dependente, emitindo, em formulário próprio, o competente laudo médico.

6.2 REQUISITOS:

- Atestado médico ou laudo com CID (versão 10), atual e original dependente;
- Ofício do órgão no qual o servidor está lotado;

- Documento de identidade ou certidão de nascimento do dependente (original e cópia).

OBS: Se o servidor não possuir prontuário trazer documentos de 1ª vez.

7 INSPEÇÃO MÉDICA PARA PERMANÊNCIA NO PLANO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR – PAS

Definição: É o ato pericial a que o dependente após atingir maioridade deverá se submeter a fim de verificar a existência de patologia que o incapacite definitivamente (invalidez).

7.1 PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*;
2. O servidor e o dependente deverão comparecer à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos, incluindo encaminhamento do PAS.
3. O dependente é encaminhado ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;
4. O médico perito, após realizado o exame e decisão conclusiva fará registro de sua decisão no prontuário médico do servidor.

7.2 REQUISITOS:

- Encaminhamento do IASEP;
- Atestado médico do dependente (com CID versão 10), atual e original;
- Certidão de nascimento ou identidade (cópia e original);
- Foto de dependente;
- Documentação do servidor e do dependente.

OBS: Este tipo de perícia também será realizado em dependente de servidor temporário.

8 - EMISSÃO DE LAUDO PARA ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Condição: A **Lei 7713/88** dispõe que os portadores de doenças graves são isentos do imposto de renda desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

- os rendimentos sejam relativos à aposentadoria, pensão ou reforma (outros rendimentos não são isentos), incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia;

- seja portador de uma das seguintes doenças:

AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida), Alienação Mental, Cardiopatia Grave, Cegueira, Contaminação por Radiação, Doença de Paget em estados avançadas (Osteíte Deformante), Doença de Parkinson, Esclerose Múltipla, Espondiloartrose Anquilosante, Fibrose Cística (Mucoviscidose), Hanseníase, Nefropatia Grave; Hepatopatia Grave, Neoplasia maligna, Paralisia Irreversível e Incapacitante, Tuberculose Ativa.

- Invalidez Definitiva decorrente de Acidente de Trabalho

8.1 - PROCEDIMENTOS:

OBS: Não se destina ao servidor ativo e sim ao inativo, pensionista ou reformado.

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*;
2. O servidor deverá comparecer à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos, incluindo encaminhamento do IGEPREV.
3. O servidor é encaminhado ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;
4. O médico perito, após realizado o exame e decisão conclusiva fará registro no prontuário médico do servidor.

OBS1: O laudo médico pericial deverá mencionar a data de início da doença, o tempo de tratamento, bem como a data de retorno para nova avaliação, se for o caso.

OBS2: Após a análise e confirmação da patologia isentante, ocorre a emissão do laudo pericial.

8.2 - REQUISITOS:

- Ofício do IGEPREV;
- Atestado ou laudo médico (original e cópia);
- Identidade (original e cópia);

9 - AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS A INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Definição: Inspeção de saúde para avaliação da capacidade laborativa de candidatos a ingresso no serviço público, nomeados através de concurso público.

9.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O servidor deverá agendar Perícia Médica, via *Call Center*, após recebida a carta informativa da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Pessoas/Setor de Concursos da SEAD referindo a convocação de comparecimento à Perícia Médica;
2. O servidor deverá comparecer à Perícia Médica na data agendada, quinze minutos antes da hora marcada, portando os documentos constantes no item requisitos, para realização da referida inspeção médica;
3. O servidor é encaminhado ao consultório do Perito Médico para realização da Perícia;
4. O médico perito emitirá declaração de aptidão para exercício do cargo de aptidão ou não aptidão para o exercício do cargo na CREM, o qual será anexado ao prontuário médico do servidor;
5. O laudo pericial será entregue 72 horas após o exame admissional.

9.2 - REQUISITOS:

- 1 foto 3 x 4;
- Documento de Identidade (xérox e original);
- Ofício do Setor de Concursos da SEAD / órgão;
- Questionário padrão;
- Laudo oftalmológico;
- Eletrocardiograma;
- Laudo psiquiátrico (por médico particular ou através da SEAD);
- Hemograma;
- Glicemia.

10 - CONCESSÃO DE PENSÃO:

Definição: Perícia Médica para efeito de pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento de servidor devido a seus dependentes, a partir da data de seu óbito.

Informações Gerais:

a) – Da pensão por morte: será devida ao conjunto de dependentes do segurado falecido, ativo ou inativo, definidos e limitados no item conceitos básicos deste manual.

10.1 - PROCEDIMENTOS:

1. O órgão ou entidade pagadora da remuneração ou proventos deverá encaminhar à Coordenação de Perícia Médica, após análise dos aspectos legais, a documentação necessária para requerimento de tal benefício.
2. Caberá ao Departamento de Perícia Médica, realizar os exames médicos-periciais necessários à caracterização ou não de invalidez do dependente, emitindo, em formulário próprio, o competente laudo médico.
3. Após devidamente instruído com o laudo médico, o processo retornará ao órgão ou entidade pagadora da remuneração ou proventos para implantação da vantagem ou benefício.

10.2 - REQUISITOS:

- 1 foto 3 x 4;
- Documento de identidade ou certidão de nascimento (original e cópia);
- Atestado ou laudo médico (com CID versão 10), atual e original;
- Ofício do IGEPREV (adquirido no mesmo).

11 - SERVIDORES EM TRÂNSITO:

Definição: Servidor que se encontra fora do seu domicílio.

11.1 - PROCEDIMENTOS:

1. Os servidores em trânsito que necessitem de licença médica deverão se apresentar ao serviço de Perícia Médica da localidade

na qual se encontram, obedecendo as disposições da presente norma;

2. Quando em trânsito fora do estado, o servidor deverá entrar em contato com a Perícia Médica do Estado Pará, que por sua vez, emitirá ofício de apresentação ao órgão pericial do estado em que o servidor estiver em trânsito;
3. Os prazos de afastamento deverão restringir-se ao tempo mínimo necessário à apresentação do servidor à Perícia Médica responsável pela sua unidade de lotação;
4. Quando houver necessidade de maior permanência fora do domicílio, o servidor deverá apresentar à coordenação de perícia, justificativa fundamentada;
5. A Perícia Médica responsável pela unidade de lotação do servidor deverá ser notificada da ocorrência e será encaminhada a documentação para arquivamento no prontuário médico do servidor;
6. Os laudos de exames médicos-periciais dos servidores em trânsito fora do estado serão remetidos a Perícia Médica do Estado do Pará para fins de homologação.

11.2 REQUISITOS:

1. Dentro do estado:

- Laudo assinado pelo médico assistente (contendo CID e CRM);
- Último contracheque (original e cópia).
- Documento de Identidade (original e cópia)

2. Fora do estado:

- Ofício de Apresentação

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

IX COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

❖ Compete à Coordenadoria de Perícia Médica:

a) Propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de perícia médica em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

b) Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de perícia médica, visando à garantia do exercício pleno de suas atribuições de acordo com os padrões éticos e legais;

c) Realizar perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, reabilitação, readaptação e concessão de benefícios;

d) Propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de perícia médica;

e) Realizar estudos para conhecimento dos fatores biopsicossociais e adoção de medidas que se fizerem necessárias;

f) Solicitar, sempre que necessário, a realização de auditoria nos laudos médicos ou outros instrumentos a serem implantados pela Política de Saúde do Servidor;

g) Solicitar, sempre que necessário, a realização de avaliação pericial por junta médica;

h) Articular-se com os setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

i) Definir formas de divulgação de exames, laudos e conclusões médicos-periciais, visando um atendimento mais eficiente dos resultados, aos interessados e aos órgãos ou entidades de lotação do servidor;

j) Propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce, em parceria com as demais coordenadorias e gerências;

k) Fornecer dados referentes à atuação da área para inclusão no Portal do Servidor;

l) Realizar e encaminhar ao Instituto de Gestão e Previdência do Estado os procedimentos necessários, para fins de apreciação sobre o direito de aposentadoria por invalidez. (Decreto nº 2.716, de 28 de dezembro de 2006).

❖ Aos Responsáveis pelo Atendimento e Triagem dos Segurados e Dependentes na Perícia Médica competem as seguintes atribuições:

(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)

a) Recepcionar o segurado e dependente orientando-o quanto a documentação necessária aos respectivos procedimentos:

b) Verificar se o encaminhamento do órgão, em posse do segurado, está preenchido corretamente com: data, carimbo e assinatura da chefia, confrontando-os com os documentos de identidade e com as informações contidas no prontuário médico;

c) Solicitar e anexar à CREM os exames comprobatórios necessários à inspeção médica;

d) Observar se no Atestado/Laudo do médico assistente constam todas as informações requeridas: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;

e) Solicitar o prontuário médico do segurado no arquivo ou abrir prontuário e encaminhar juntamente com a CREM e os exames para o consultório médico, por ordem de chegada de agendamento;

f) Prestar apoio ao atendimento médico e social;

g) Efetuar, diariamente, os registros das licenças médicas em prontuário;

h) Prestar orientações por telefone;

i) Enviar uma via da CREM ao órgão do segurado, anexar uma via junto com os atestados, laudo e exames médicos ao prontuário médico do segurado e, após, enviar o mesmo para o arquivo;

j) Entrega uma via da CREM ao servidor para apresentação, obrigatória, na área de Recursos Humanos do órgão ao qual está vinculado, para fins de regularização de frequência;

k) Desempenhar outras atribuições correlatas.

❖ Aos responsáveis pelas Atividades de Apoio Administrativo competem as seguintes atribuições:

(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)

a) Prestar apoio administrativo quanto à formulação e preenchimento de documentos em geral;

b) Elaborar e alimentar planilhas com dados dos atendimentos e dos resultados dos laudos/exames médicos periciais, diariamente;

- c) Receber e distribuir a documentação enviada à Perícia Médica;
- d) Efetuar a remessa de documentos originados na Perícia Médica ao Protocolo Geral;
- e) Fazer agendamento para atendimento de segurados;
- f) Solicitar e distribuir material de expediente;
- g) Desempenhar outras atribuições correlatas.

❖ **Aos Médicos Peritos competem as seguintes atribuições:**

(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)

a) Realizar inspeção médica para concessão das licenças previstas em lei, emissão de laudo admissional com vistas à posse em cargo público, seja por aprovação em concurso, reintegração e aproveitamento, registrando as informações no formulário de exame clínico;

b) Emitir laudos técnicos periciais, contendo nome do segurado ou dependente, diagnóstico (CID e extensão da incapacidade), data, carimbo e assinatura (s) do (s) Médico (s) Perito (s) nos casos de declaração de incapacidade definitiva para as atividades do cargo, de avaliação para fins de isenção de Imposto de Renda e Inscrição de dependente inválido;

c) Pronunciar-se conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do servidor, segurado ou dependente, preenchendo os campos da CREM a seu encargo, para fins de enquadramento na situação legal pertinente;

d) Solicitar informações ao Médico Assistente, exames complementares que julgarem necessários à elaboração e conclusão do laudo médico pericial, bem como pareceres e exames especializados, por meio de solicitação de informações complementares;

e) Efetuar o registro de exames e laudos no prontuário médico do segurado;

Integrar junta médica para avaliar a capacidade laborativa do segurado para fins de concessão de isenção do Imposto de Renda, concessão e manutenção de benefícios previdenciários e outras finalidades que se fizerem necessárias, bem como de filho (a) inválido e pais inválidos, visando à inscrição de dependente;

f) Proceder visita técnica domiciliar ou hospitalar sempre que se fizer necessário;

g) Integrar juntas médicas e comissões especiais, sempre que forem designados, participando das decisões médicas periciais, realizando exames e revisões programadas e outros atos médicos;

h) Emitir pareceres técnicos em processos administrativos, inclusive em grau de recurso, que envolvam pronunciamentos técnicos especializados na área médico-pericial;

i) Prestar esclarecimentos sobre os atos relacionados às inspeções médicas;

j) Encaminhar à COPM, quando for caso de Médico Perito do interior do Estado, quinzenalmente via SEDEX, documentos (CREM, exames, atestado de Médico Assistente) referentes às licenças concedidas;

k) Subsidiar a COPM e autoridades superiores perante a Comissão Ética do Conselho Regional de Medicina, quando necessário;

l) Zelar pela privacidade do paciente e sigilo profissional durante o exame médico pericial, proibindo a permanência de qualquer outra pessoa ou profissional que não o médico assistente, um familiar ou profissional de enfermagem que possa auxiliar nas informações técnicas, por solicitação dos integrantes da Junta Médica, desde que não haja interferência na condução da inspeção médica;

m) Solicitar a retirada de qualquer pessoa que de alguma maneira possa interferir ou perturbar a realização do exame ou a conclusão pericial, sob pena de declarar-se impedido de realizar o ato; e

n) Desempenhar outras atribuições correlatas.

**❖ Aos Psicólogos competem as seguintes atribuições:
(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)**

- a) Acolhimento psicológico ao servidor no espaço da Perícia Médica;
- b) Elaborar laudos e pareceres a fim de subsidiar perícia médica;
- c) Realizar anamnese psicológica;
- d) Efetuar o exame psíquico com instrumentos padronizados quando solicitado e encaminhar o parecer à Unidade de Perícia Médica;
- e) Encaminhar o servidor para atendimento a outras especialidades;

- f) Ministras palestras;
- g) Participar de reuniões para estudo de caso clínico principalmente nos casos de readaptação profissional;
- h) Realizar orientação psicológica;
- i) Planejar, organizar cursos, capacitações e reuniões para a equipe da Perícia Médica;
- j) Atender servidores encaminhados pela Perícia Médica para parecer psicológico;

OBS: Não pode ser caracterizado como atendimento psicoterápico; (Art. 2º, alínea k – Resolução do CFP nº 010/05);

- l) Planejar, organizar e participar, em conjunto com outros profissionais, de preparação para aposentadoria, acolhimento de novos servidores, avaliação para readaptação de função, dentre outros;
- m) Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visita ao local de trabalho, para subsidiar o estudo de caso;
- n) Acompanhar e analisar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, os servidores em licença para tratamento de saúde e os servidores do programa de reabilitação profissional;

❖ **Aos Assistentes Sociais cabem as seguintes atribuições:**

(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)

- a) Viabilizar exame/consulta social com especialistas que não atendem na rede pública;
- b) Fornecer parecer social para licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Realizar entrevista para conhecer os indicadores sócio-profissional, econômico e cultural dos servidores em tratamento de saúde;
- d) Relacionar as queixas e sintomas do servidor com as condições de trabalho, visando à promoção da saúde;
- e) Viabilizar em conjunto com o médico do trabalho e equipe interdisciplinar, mecanismo de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos servidores;
- f) Realizar visita domiciliar, visita hospitalar, visita ao local de trabalho, para subsidiar o estudo de caso em análise;

g) Acompanhar e analisar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, os servidores em licença para tratamento de saúde e os servidores do programa de reabilitação profissional;

h) orientar e apoiar o servidor no seu retorno ao trabalho;

i) realizar visita ao local de trabalho para avaliar com a chefia a atuação do servidor;

❖ **Na Inspeção Médica, o Perito deverá observar:**

(Portaria MOG nº 1675 de 06 de Outubro de 2006)

a) a identificação do segurado;

b) laudo do médico assistente;

c) exame objetivo, onde são registrados os dados do exame físico e mental;

d) exames subsidiários;

e) quesitos de cunho conclusivo e concordante com a legislação pertinente;

f) o período para recuperação da capacidade laborativa do segurado.

ANEXOS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR

ANAMNESE PSICOLÓGICA

Data:	Local:
I - Identificação	
Nome:	
Idade:	Sexo:
Órgão:	CID:
Lotação:	
II – Genograma:	
III – Motivo da Consulta:	
IV – História da doença atual:	
IV. 1 – Tempo e forma de início:	
IV. 2 – Sintomas:	
IV. 3 – Tratamentos anteriores:	
V – Histórico Pessoal:	
VI – Histórico das Licenças:	
VII – Aparência Geral:	
VII. 1 – Descrição Física e Motora:	
VIII – Exame do Atestado Mental:	
VIII. 1 – Avaliação da Consciência e Atenção:	
VIII. 2– Delírios:	
VIII. 3 – Verbalização:	
VIII. 4 – Avaliação da Emoção e Afeto:	
- Expressão Facial:	
- Postura Corporal:	
- Tom de Voz e Ritmo de Fala:	
VIII. 5 – Avaliações de Condutas Sociais durante a análise	
- Motivação:	
- Atitude:	
- Colaboração:	
VIII. 6 – Avaliação da Cognição:	
VIII. 7 – Avaliação do Sensopercepção:	
VIII. 8 – Orientação Espaço-Temporal:	
VIII. 9 – Memória:	
VIII. 10 – Pensamento e Linguagem:	
IX – Encaminhamento:	

	RELATÓRIO DE EXAME MÉDICO PERICIAL	01
--	---	-----------

CONDIÇÕES DO (A) EXAMINADO (A): **SERVIDOR** **FAMILIAR** **02**

DADOS DO (A) EXAMINADO (A)

Nome:	03	SEXO	04
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	

RG Nº:	05	ESTADO CIVIL	06	DATA DE NASCIMENTO	07	NATURALIDADE	08	NACIONALIDADE	09
---------------	-----------	---------------------	-----------	---------------------------	-----------	---------------------	-----------	----------------------	-----------

ENDEREÇO:	10
------------------	-----------

ÓRGÃO/LOTAÇÃO	11	DATA DE EMISSÃO	12	CARGO	13	MATRÍCULA	14
----------------------	-----------	------------------------	-----------	--------------	-----------	------------------	-----------

DADOS DO (A) EXAMINADO (A) FAMILIAR

Nome:	15	SEXO	16
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	

GRAU DE PARENTESCO	17	DATA DE NASCIMENTO	18	RG Nº	19
---------------------------	-----------	---------------------------	-----------	--------------	-----------

DATA DO AFASTAMENTO DO TRABALHO	20	TIPO DE PERÍCIA	21	LOCAL DO EXAME	22
--	-----------	------------------------	-----------	-----------------------	-----------

HISTÓRICO DA DOENÇA ATUAL	23

ANTECEDENTES PESSOAIS	24

ESTADO DE NUTRIÇÃO E ASPECTO GERAL	25	DID	26	DII	27	ATITUDE	28
---	-----------	------------	-----------	------------	-----------	----------------	-----------

BIOTIPO	29	ALTURA	30	PESO.....	31	TEMPERATURA	32	PULSO RADIAL	33	PRESSÃO ARTERIAL		
										MÁXIMA	MÍNIMA	34

EXAMES FÍSICOS	35

RELATÓRIO – DADOS OBJETIVOS – CAPACIDADE FUNCIONAL	36

REQUISIÇÕES	37		
DIAGNÓSTICO PROVÁVEL	38	CÓDIGO DO DIAGNÓSTICO	39
CONSIDERAÇÕES SOBRE A CAPACIDADE LABORATIVA COM BASE NO EXAME PERICIAL		40	
DATA / /		_____ ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO PERITO	

- 01. Informar se o (a) examinado (a) é servidor (a) público (a) ou familiar;**
- 02. Informar o nome completo do (a) servidor (a) sem abreviações;**
- 03. Informar o sexo do (a) servidor (a);**
- 04. Informar o nº do documento de identidade do (a) servidor (a) e órgão emissor;**
- 05. Informar o estado civil do (a) servidor (a): solteiro, casado, viúvo, desquitado, separado judicialmente, divorciado, união estável;**
- 06. Informar a data de nascimento do (a) servidor (a): DD/MM/AAAA;**
- 07. Informar o Estado em que nasceu o (a) servidor (a);**
- 08. Informar o país de nascimento do (a) servidor (a);**
- 09. Informar o endereço completo do (a) servidor (a): Rua, Passagem, Vila, Bairro, Cidade, Estado, Número da residência;**
- 10. Informar a Secretaria a qual o (a) servidor (a) está vinculado (a);**
- 11. Informar a data de admissão do (a) servidor (a). Caso o (a) servidor (a) não saiba, deixar em branco;**
- 12. Informar o cargo do (a) servidor (a);**
- 13. Informar o número de matrícula do (a) servidor (a);**

DADOS DO (A) EXAMINADO (A) FAMILIAR

14. Informar o nome completo do familiar;
15. Informar o sexo do familiar;
16. Informar o grau de parentesco do familiar;
17. Informar a data de nascimento do familiar: DD/MM/AAAA;
18. Informar o nº do documento de identidade do familiar e órgão emissor;
19. Anamnese do servidor (ou familiar) com ênfase no histórico ocupacional;
20. Informar se existe histórico familiar que poderia influenciar na ocorrência do agravo/doença;
21. Informar o estado de nutrição e aspecto geral do servidor ou familiar segundo os critérios: Bom, Regular e Ruim;
22. Informar a data de ocorrência do agravo e, no caso de doença, informar quando foi determinado o diagnóstico;
23. Informar se quando devido o agravo, o servidor (ou familiar) ficou incapaz para realizar as suas atividades laborais;
24. Informar sobre o comportamento do servidor (ou familiar) quando da realização da perícia: agressivo, indiferente, expansivo, colaborador, etc.;
25. Informar o biótipo do servidor (ou familiar) de acordo com os seguintes critérios: normolíneo, brevilíneo e longilíneo;
26. Informar a altura do servidor (ou familiar) em metros (m), devendo consignar em duas casas decimais;
27. Informar o peso do servidor (ou familiar) em quilos (Kg), devendo consignar em duas casas decimais;
28. Informar a temperatura corporal do servidor (ou familiar) no momento da realização do exame;
29. Informar o pulso radial do servidor (ou familiar) no momento da realização do exame;
30. Informar a pressão arterial do servidor (ou familiar) no momento da realização do exame;
31. Informar quanto ao exame físico realizado;
32. Descrever de forma sucinta os procedimentos realizados no exame e suas considerações. E, descrever dados objetivos em relação a capacidade funcional e resultado dos exames complementares;

- 33. Consignar as requisições necessárias (avaliações de outros especialistas, profissionais de saúde ou exames laboratoriais). No caso de retorno, consignar o(s) resultado(s) do(s) exame(s) solicitado(s), devendo ser apensados ao laudo caso a equipe julgue necessário;**
- 34. Informar o diagnóstico provável do agravo ou doença;**
- 35. Informar o CID-10 correspondente;**
- 36. Informar de forma clara e sucinta a decisão da junta médica ou do médico perito.**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR
COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA

SERVIÇO SOCIAL

O (a) Sr.(a).....

Lotado no Órgão....., está autorizado (a) a receber atendimento médico pericial no dia..... por motivo devidamente justificado no Serviço Social da Perícia.

Belém, _____ de _____ de 2007

Assistente Social



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR
COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA**

Formulário de Visita Técnica do Serviço Social

TIPO DE VISITA:

() Hospitalar () Domiciliar () Outros

LOCAL DA VISITA:

MOTIVO DA VISITA:.....

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:..... ÓRGÃO:.....

CARGO:..... FONE DE CONTATO:.....

NOME DA PESSOA VISITADA:

IDADE: SEXO:

GRAU DE PARENTESCO COM O (A) SERVIDOR (A):.....

RELATÓRIO SOCIAL

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DATA: ____/____/____

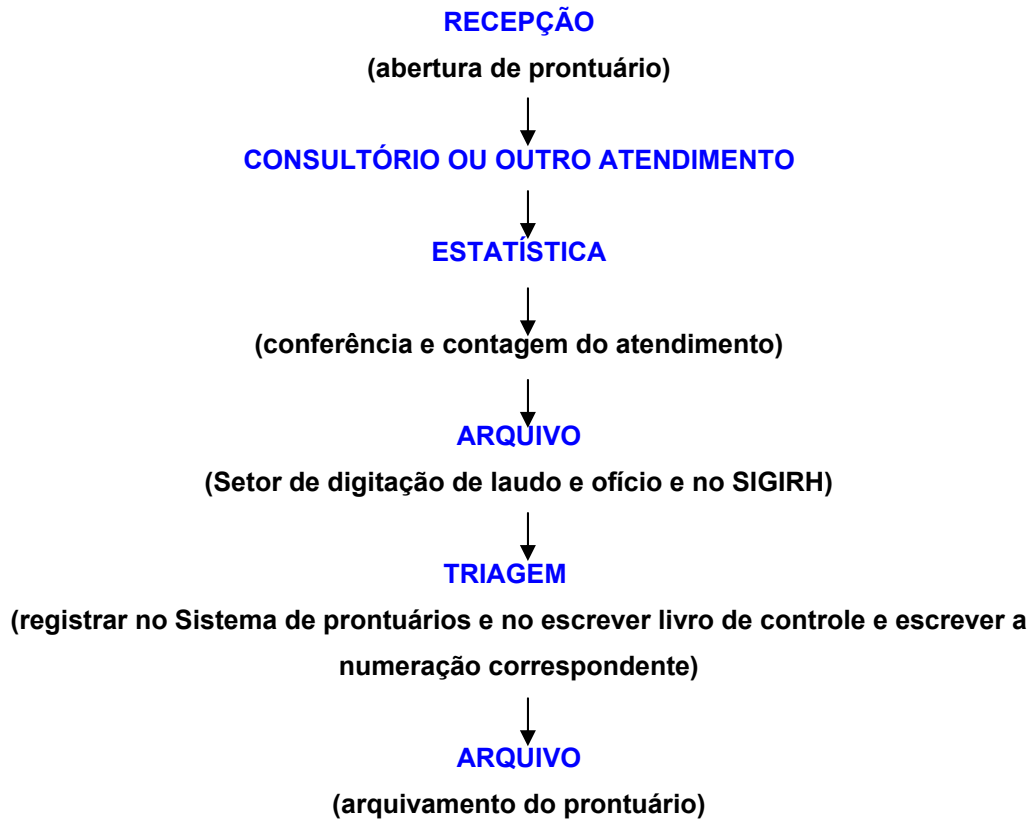
Assistente Social

5. FLUXOGRAMA DO ARQUIVO MÉDICO:

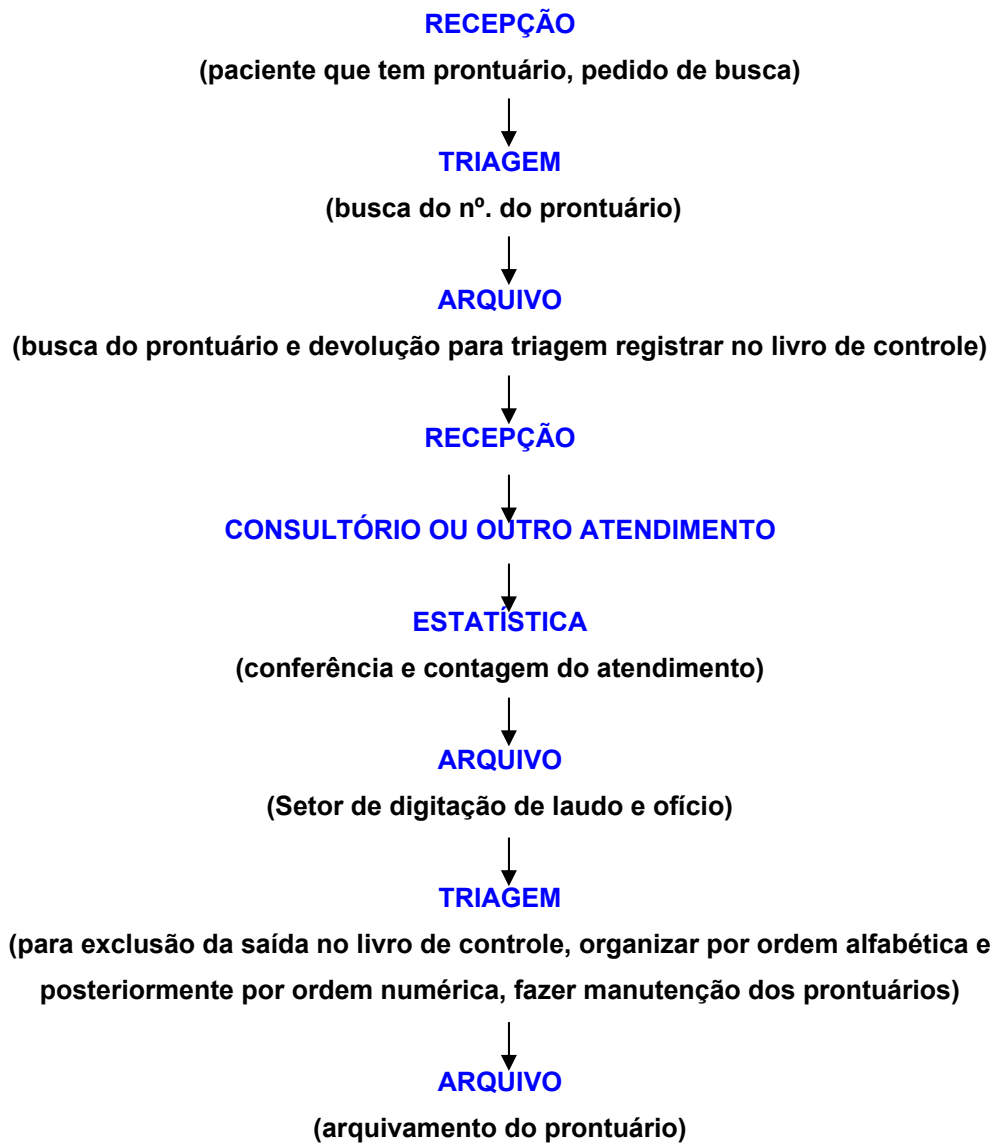
5.1) Prontuário Novo

5.2) Prontuário Antigo

5.1) PRONTUÁRIO NOVO



5.2) PRONTUÁRIO ANTIGO





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL
COORDENAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA
PERÍCIA MÉDICA

Comunicação de Resultado de Exame Médico – CREM

Laudo Médico Nº _____

CID: _____

Nome: _____

Matrícula: _____ Órgão: _____

Cargo: _____ Data do Afastamento: ____/____/____

Para Efeito de: _____ Data de Retorno: ____/____/____

CONCLUSÃO

TIPO I () Não existe incapacidade para o trabalho, sendo considerado apto.

TIPO II () Existe incapacidade para o trabalho até o dia _____, devendo reassumir no dia imediato a esta data

TIPO III () Existe incapacidade para o trabalho até o dia _____, devendo voltar para uma nova perícia 08 dias antes do término do período

TIPO IV () Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, no período de _____ à _____, devendo reassumir no dia imediato ao término do período.

TIPO V () Readaptação funcional provisória por _____, devendo retornar às atividades no término desta.

TIPO VI () Readaptação funcional definitiva a partir de _____

TIPO VII () Reabilitação: * Restrições em anexo.

TIPO VIII () Observações: _____

TIPO IX () Licença Assistência até _____ Art.86 do R.J.U. ITEM: _____

TIPO X () Incapacidade definitiva para o trabalho a partir de _____

TIPO XI () Incapacidade decorrente de acidente de trabalho? SIM NÃO

TIPO XII () Incapacidade decorrente de Doença Profissional/Ocupacional

TIPO XIII () Outros:

CLIENTES:

Ass. do (a) Servidor (a) Periciado (a)
Ou Procurador Oficial

Ass. e carimbo do Médico Perito

Ass. e carimbo do Médico Perito

OBS: Este comunicado deverá ser entregue à chefia imediata do (a) servidor (a)



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL
COORDENAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA
PERÍCIA MÉDICA**

FICHA INDIVIDUAL DE INSPEÇÃO DE SAÚDE – CONTINUAÇÃO

NOME: _____ **MATRÍCULA:** _____

Nº	DATA	Nº ORDEM	CARGO	REPARTIÇÃO	REQUISISÃO	EFEITO

Frente

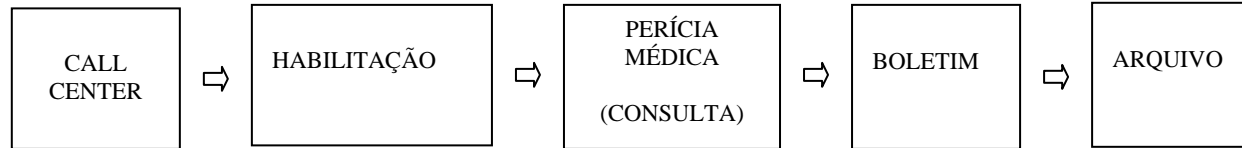
RESULTADO DAS INSERÇÕES

DIAGNÓSTICO	PARECER	OBSERVAÇÕES

Costa

FLUXOGRAMAS DA PERÍCIA MÉDICA

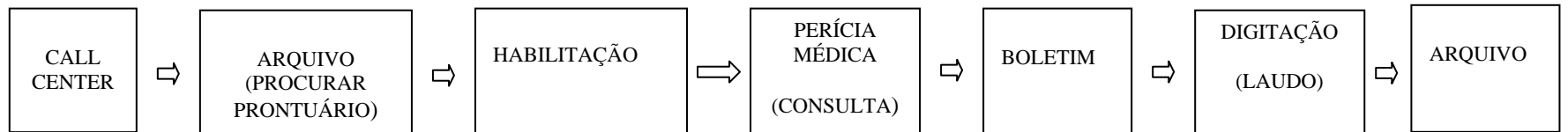
LICENÇA SAÚDE- 1ª VEZ-SERVIDOR SEM PRONTUÁRIO (LICENÇA SAÚDE, LICENÇA ASSISTÊNCIA, LICENÇA MATERNIDADE)



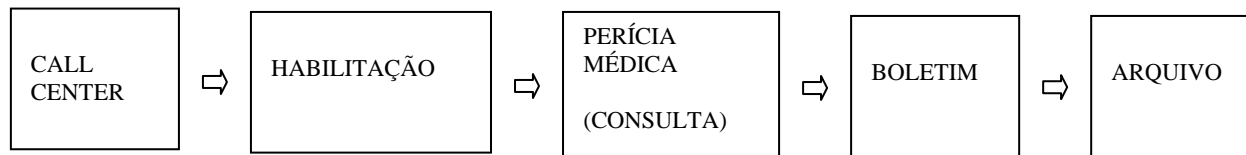
LICENÇA SAÚDE- PRORROGAÇÃO/ SERVIDOR COM PRONTUÁRIO- (LICENÇA SAÚDE, LICENÇA ASSISTÊNCIA, LICENÇA MATERNIDADE)



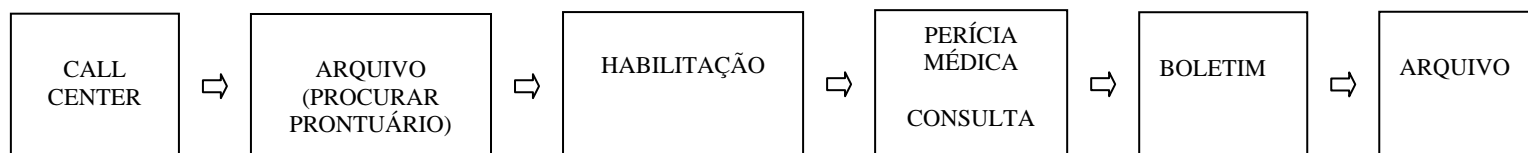
LICENÇA SAÚDE-PRORROGAÇÃO/ SERVIDOR COM PRONTUÁRIO (READAPTAÇÃO)



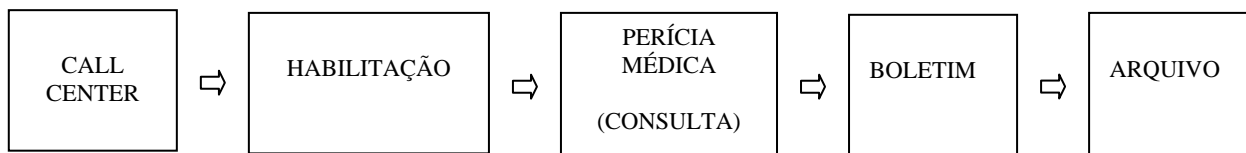
LICENÇA ASSISTÊNCIA- 1ª VEZ-SERVIDOR SEM PRONTUÁRIO



LICENÇA ASSISTÊNCIA- PRORROGAÇÃO / SERVIDOR COM PRONTUÁRIO



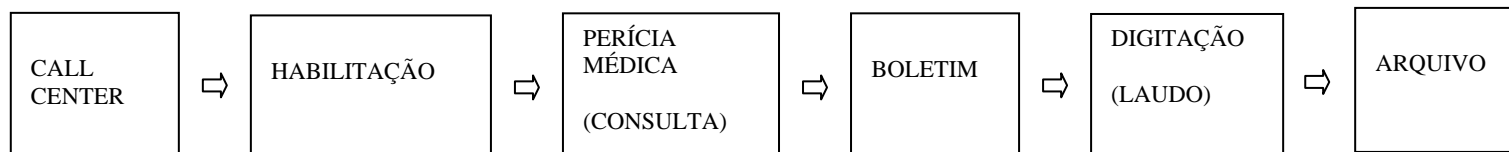
LICENÇA MATERNIDADE- 1ª VEZ- SERVIDORA SEM PRONTUÁRIO



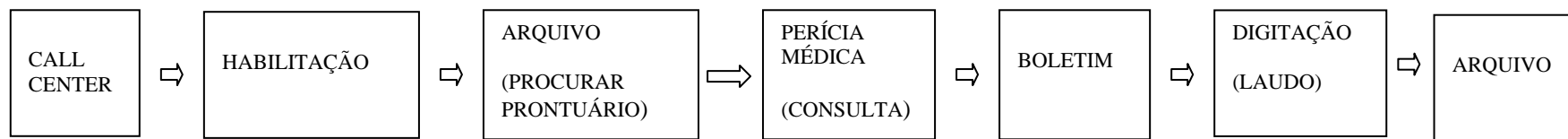
LICENÇA MATERNIDADE - SERVIDORA COM PRONTUÁRIO



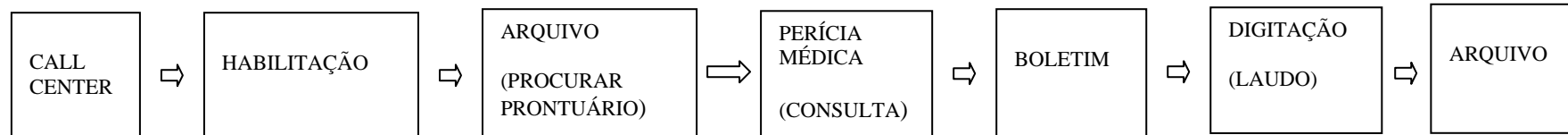
AValiação de candidatos a ingressar no serviço público



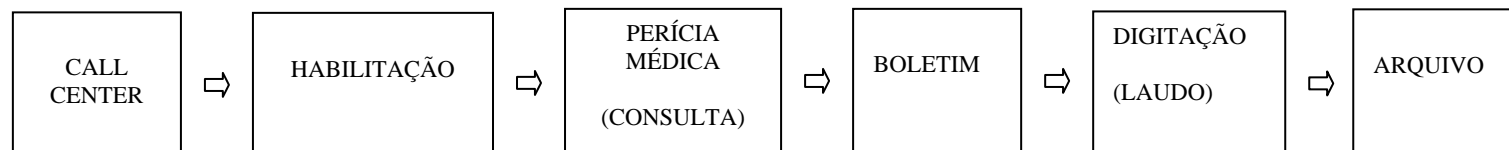
IMPOSTO DE RENDA E/OU APOSENTADORIA



READAPTAÇÃO



INCLUSÃO NO PAS- SERVIDOR SEM PRONTUÁRIO



INCLUSÃO NO PAS- SERVIDOR COM PRONTUÁRIO

