

Portaria nº 130/2020

O Secretário Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TORNAR SEM EFEITO** a cessão da servidora RENATA DE SOUZA CASTRO, matrícula n.º 33983, Nutricionista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, anteriormente cedida para exercer suas atividades laborativas na Fundação Municipal da Infância e da Juventude, conforme portaria n.º 322/2019, publicada no D.O. do dia 22/05/2019;

**CEDER** a servidora RENATA DE SOUZA CASTRO, matrícula n.º 33983, Nutricionista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde para exercer suas atividades laborativas na Fundação Municipal de Saúde, a partir da data de publicação até 31/12/2020.

Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, 10 de março de 2020.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Gestão Pública

Portaria nº 131/2020

Campos dos Goytacazes, 11 de março de 2020.

O Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a solicitação formulada pela Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, atuando no Processo n.º 6087/2019 instaurado pela Portaria n.º 0658/2019 de 08 de novembro de 2019 resolve:

1- Designar Cássia Pereira dos Santos, Assessor Técnico, matrícula funcional n.º 34.709 para sem prejuízo de suas demais atribuições, exercer o encargo de defensor dativo do(a) acusado(a) Luiz Ribeiro Gomes Neto, matrícula funcional n.º 39.017, no processo administrativo acima citado, para apresentar defesa escrita, podendo requerer à Comissão Processante eventuais providências relacionadas diretamente a esta atividade.

André Luiz Gomes de Oliveira  
Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 144/2020

Regulamentação de Atestados Médicos e Odontológicos pelos servidores públicos da Administração Direta, Indireta e Autarquias do Município de Campos dos Goytacazes e dá outras providências.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE PONTO BIOMÉTRICO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO a implementação do ponto biométrico e a necessidade de regulamentação de todas as questões que envolvam a ausência do servidor público de seu local de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar e regulamentar os procedimentos para justificar e/ou abonar as faltas dos servidores ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivada por doença ou acidente do trabalho, mediante apresentação de atestado médico e odontológico, conforme Resolução de n.º 1658/2002 do Conselho Federal de Medicina e suas alterações e de n.º 118/2012 do Conselho Federal de Odontologia no âmbito da Administração Pública Municipal de Campos dos Goytacazes.

CONSIDERANDO os princípios fundamentais da Administração Pública, e pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo primordial de garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam definidos nesta portaria os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, pelos setores de Recursos Humanos de cada órgão da Administração Pública Municipal e pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos dos Goytacazes - PREVICAMPOS, no que se refere à apresentação de atestados médicos e odontológicos para justificar as ausências ao trabalho

**Parágrafo Único:** No caso de empregados públicos, contratados por processo seletivo e servidores exclusivamente comissionados, os afastamentos seguem as regras do RGPS.

Art. 2º - O Atestado médico/odontológico é o documento legal que comprova e justifica a ausência do trabalhador ao serviço por motivos de saúde para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

Art. 3º - O servidor fica obrigado a comunicar ao superior imediato ou de plantão, de que ficará afastado de suas atividades laborais no mesmo dia do seu afastamento.

Art. 4º - O servidor não plantonista que apresentar atestado médico e/ou odontológico com o período de afastamento acima de 02 (dois) dias, consecutivos ou não, dentro do mês, deverá ser encaminhado ao PREVICAMPOS para realização de perícia médica, independente da causa (CID correlato, mesmo CID ou não).

**Parágrafo Único.** Os 02 (dois) dias mencionados no caput referem-se ao somatório dias de afastamento em razão de atestados médicos/odontológicos no intervalo dos últimos 30 dias anteriores ao atestado.

Art. 5º - Os servidores que trabalham em regime de plantão deverão realizar perícia médica para qualquer período de afastamento do trabalho.

Art. 6º - O atestado médico/odontológico original seja para tratamento da própria saúde, por acidente de serviço, doença ocupacional ou por motivo de doença em pessoa da família, deverá ser validado no dia da sua emissão ou no próximo dia útil, pelo setor de Recursos Humanos ou equivalente do órgão de atuação do servidor.

Art. 7º - Após apresentação do atestado médico no setor de Recursos Humanos ou correspondente do seu órgão de atuação, o servidor terá o prazo de 01 (um) dia útil para se apresentar ao PREVICAMPOS para marcação da perícia médica/odontológica.

§1º - Na impossibilidade de comparecimento do servidor ao PREVICAMPOS para realização de perícia médica, quer seja por motivo de internação ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá ser representado nas condições abaixo:

I. o representante deverá portar declaração escrita, conforme modelo constante no Anexo I desta portaria e disponível no site [www.previcampos.campos.rj.gov.br](http://www.previcampos.campos.rj.gov.br) e assinada pelo servidor;

II. o representante deverá possuir vínculo familiar com o servidor, sendo admitidos como tais o cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, colateral de 1º grau, ascendente ou descendente até 1º grau maiores de idade, munido de documento de identificação original, válido e oficial com foto suficiente para comprovação do grau de parentesco.

III. em casos excepcionais, o servidor poderá ser representado por pessoa sem vínculo familiar, munido de original e cópia dos documentos de identificação válidos e com foto e CPF do servidor e do procurador, bem como de procuração com finalidade específica e firma reconhecida em cartório expedida em data recente, que, junto com as cópias dos documentos, deverá ficar anexada ao prontuário.

IV - Em casos de impossibilidade da assinatura mencionada no inciso I, serão aceitas declarações do Hospital juntamente com laudo médico datado e assinado no qual conste as condições do servidor paciente.

Art. 8º - Os resultados das perícias deverão ser enviados eletronicamente para os RH's das respectivas Secretarias ou setor equivalente do órgão de atuação do servidor, no prazo máximo de 1(um) dia útil a contar da realização da perícia.

Art. 9º - A licença maternidade de que trata o art. 117 da Lei Orgânica do Município ocorrerá com a apresentação da Certidão de Nascimento diretamente ao PREVICAMPOS, podendo também ser iniciada a partir da 36ª semana de gestação, através de apresentação de atestado médico comprovando idade gestacional e indicando o referido afastamento.

Art. 10. A licença adoção se iniciará com a apresentação ao PREVICAMPOS da decisão judicial original de concessão da guarda provisória pelo período de 30 (trinta) dias, que poderá ser renovada mês a mês até o limite dos 180 (cento e oitenta) dias do parágrafo único do art. 117 da Lei Orgânica do Município, desde que comprovada a manutenção da guarda provisória ou da concessão da guarda definitiva.

Art. 11 - A licença paternidade prevista no art. 81 do Estatuto dos Servidores se iniciará com a apresentação ao PREVICAMPOS da Certidão de Nascimento.

Art. 12 - Todas as licenças serão precedidas de perícia médica.

DA ELABORAÇÃO DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Art. 13 - Nos termos da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1658/2002 e suas alterações bem como da Resolução 118/2012 do Conselho Federal de Odontologia, fica estabelecido que o atestado médico e odontológico apresentado pelos servidores para complementação do parecer médico e odontológico pericial, deverá conter de maneira legível:

I - o diagnóstico (relatórios médicos, odontológicos);

II - os resultados dos exames complementares, receitas, encaminhamento para especialistas e/ou para tratamentos complementares assistenciais e/ou de reabilitação;

III - a conduta terapêutica (receitas, encaminhamentos para tratamentos complementares - fisioterapia, por exemplo);

IV - o prognóstico ou provável evolução da doença e tempo de tratamento;

V - as consequências à saúde do paciente;

VI - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementarmente o parecer fundamentado do médico perito;

VII - identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina e no Conselho Regional de Odontologia, em papel timbrado contendo endereço da instituição, consultório ou afim, além de telefone para contato com médico assistente.

**Parágrafo Único.** A decisão do benefício ao qual o servidor fará jus (abono da ausência, readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez), cabe ao médico perito, cujo parecer técnico tem soberania sobre atestados externos.

DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO A CONSULTÓRIOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Art. 14 - Serão aceitas as declarações de comparecimento a consultórios médicos e odontológicos para abono das horas ausentes do trabalho, aquelas que atendam aos seguintes requisitos:

I - Identificação do nome do servidor;

II - Horário de entrada e saída no consultório médico ou odontológico;

III - Data, assinatura e carimbo do médico/odontólogo responsável, constando o número de registro no respectivo Conselho de Classe.

Art. 15 - Somente serão aceitas 2 (duas) declarações por servidor, dentro do mês, incluindo consultas médicas e odontológicas, salvo justificativa fundamentada encaminhada pelo setor de RH ou correspondente do órgão de atuação do servidor à Secretaria Municipal de Gestão Pública indicando situação excepcional.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública poderá solicitar aos peritos do PREVICAMPOS apoio técnico para avaliar a justificativa a que se refere o caput.

Art. 16 - A declaração de comparecimento apenas justifica a ausência pelas horas necessárias para deslocamento e consulta, devendo ser considerado como falta injustificada a ausência do servidor do seu local de trabalho por mais tempo do que o necessário, mesmo com a apresentação da declaração.

Art. 17 - A verificação de fraude nas declarações apresentadas será encaminhada pelo setor de RH ou correspondente do órgão de atuação do servidor à Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito para apuração dos fatos.

DOS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - O setor de Recursos Humanos ou correspondente do órgão de atuação do servidor fica responsável pela conferência do período de afastamento constante no atestado médico/odontológico apresentado, observando quando a soma de atestados for superior a 2 (dois) dias por mês para encaminhá-lo ao PREVICAMPOS para avaliação médica pericial.

Art. 19 - Nos casos de afastamento por motivo de licença médica por período superior a trinta (30) dias ininterruptos, cabe ao setor de Recursos Humanos ou correspondente do órgão de atuação do servidor, orientá-lo quanto ao retorno ao trabalho.

**Secretaria Municipal de Gestão Pública**

PORTARIA Nº 440/2017

*Regulamento a apresentação de Atestados Médicos pelos servidores públicos da Administração Direta, Indireta e Autarquia do Município de Campos dos Goytacazes e dá outras providências.*

O Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 102, de 24 de maio de 2017.

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar e regulamentar os procedimentos para justificar e/ou abonar as faltas dos servidores ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivada por doença ou acidente do trabalho, mediante apresentação de atestado médico no âmbito da Administração Pública Municipal de Campos dos Goytacazes.

**CONSIDERANDO** os princípios fundamentais da Administração Pública, e paratando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos da Administração Direta e Indireta, pelo Setor de Recursos Humanos de cada órgão da Administração Pública Municipal e pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos dos Goytacazes - PREVICAMPOS, no que se refere à apresentação de atestado médico para justificar as ausências ao trabalho.

**Da elaboração dos Atestados Médicos<sup>1</sup>**

**Art. 2º** - De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fica estabelecido que o atestado médico apresentado pelos servidores para complementação da fundamentação do parecer médico pericial, a quem cabe legalmente a decisão do benefício previdenciário, deverá constar:

- I - a especificação do tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do servidor;
- II - o estabelecimento do diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- III - o registro dos dados de maneira legível, em formulário/receituário timbrado e sem rasura;
- IV - a identificação do médico assistente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**Do prazo para apresentação dos Atestados Médicos**

<sup>1</sup> Conforme Resolução CFM 1.851/2008 que alterou o artigo 3º da Resolução CFM 1.858/2002

**Art. 3º** - O servidor fica obrigado a comunicar ao superior imediato, ou de plantão, de que ficará afastado de suas atividades laborais.

**Art. 4º** - A apresentação do atestado médico original, seja por motivo de licença<sup>2</sup> para tratamento de saúde do servidor, por acidente de serviço, doença ocupacional, por motivo de doença em pessoa da família, deverá ser validado até o segundo dia útil, após a data da emissão do atestado médico ou do término da licença, pelo setor de Recursos Humanos do setor de competência de seu órgão de origem.

**§ 1º** - A licença maternidade ocorrerá com a apresentação do atestado médico e Certidão de Nascimento diretamente ao Instituto PREVICAMPOS, com agendamento de perícia médica.

**§ 2º** - Nos casos de licença maternidade e adoção, ocorrerá com a apresentação ao Instituto PREVICAMPOS, da Certidão de Nascimento ou Termo Judicial de Adoção para realização de perícia médica.

**§ 3º** - Na impossibilidade de comparecimento do servidor ao setor de Recursos Humanos para apresentação do atestado médico e no Instituto PREVICAMPOS para realização de perícia médica, quer seja por motivo de internação, impossibilidade de locomoção/reposso, absoluto descrito com clareza, ou ainda outro motivo justificável, o servidor deverá ser representado nas condições abaixo:

- I. o representante deverá portar declaração escrita (modelo disponível no site: [www.previcampos.campos.rj.gov.br](http://www.previcampos.campos.rj.gov.br)) e assinada pelo servidor;
- II. o representante deverá apresentar cópia de documento de identificação válido e oficial com foto e CPF do servidor;
- III. o representante deverá apresentar seu documento de identificação válido e oficial com foto e CPF.

**Art. 5º** - O servidor que apresentar o atestado médico com o período de afastamento de até 03 (três) dias, consecutivos ou não, dentro do mês, poderá ser dispensado pelo responsável do Setor de Recursos Humanos ou setor competente do seu órgão de origem, da realização de perícia médica pelo Instituto PREVICAMPOS.

**Parágrafo único** - Os servidores que trabalham em escala de plantão, deverão realizar perícia médica para qualquer período de afastamento do trabalho.

**Art. 6º** - Os atestados médicos para fins de acompanhamento de doença em pessoa da família deverão estar acompanhados de documento que comprove o vínculo familiar (cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente) que serão avaliados pela perícia médica a partir do 1º (primeiro) dia de afastamento do trabalho observando os critérios abaixo:

- I. Nome da pessoa da família acompanhada - onde indica o nome do paciente;
- II. Nome do servidor e grau de parentesco com o paciente - na descrição do atestado;

- V. Carimbo com número do CRM do médico assistente;
- VI. Data de emissão do atestado médico;
- VII. Período de dias de afastamento.

<sup>2</sup> Artigo 75 da Lei 5.247/1991  
<sup>3</sup> Artigo 88 da Lei 5.247/1991

**Art. 7º** - Após autorização do atestado médico pelo setor de Recursos Humanos, fica estabelecido o prazo de 01 (um) dia útil para que seja efetuada a marcação da perícia médica no Instituto PREVICAMPOS.

**Parágrafo único** - Em caso de intempestividade, deverá o servidor apresentar justificativa para ser avaliada pelo setor de Recursos Humanos de seu órgão de origem em situações de impossibilidade física ou mental de cumprir o § 3º do art. 4º.

**Art. 8º** - O servidor deverá entregar o BIM ao setor de Recursos Humanos ou setor competente no prazo de 01 (um) dia útil após retirada do mesmo no Instituto PREVICAMPOS.

**Das atribuições do setor de Recursos Humanos**

**Art. 9º** - É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos ou setor competente a conferência do período de afastamento constante no atestado médico do servidor, observando quando a soma de atestados for superior a três dias por mês, para encaminhá-lo à avaliação médica pericial.

**Parágrafo único** - Caberá ao setor de Recursos Humanos observar a recorrência de apresentação de atestados médicos com período de até 03 (três) dias, avaliar cada caso e encaminhar oficialmente, se necessário, para avaliação médica pericial no Instituto PREVICAMPOS.

**Art. 10º** - Os servidores com período superior a sessenta (60) dias ininterruptos de afastamento do trabalho por motivo de licença médica, sendo avaliado pelo seu médico assistente apto ao trabalho, deverá realizar avaliação médica pericial, com apresentação de atestado médico de alta.

**Parágrafo único** - Caberá ao setor de Recursos Humanos de seu órgão de origem orientá-lo quanto a esse procedimento para retorno ao trabalho.

**Art. 11º** - Determinar que após a realização da perícia médica pelo Instituto PREVICAMPOS deverá o servidor entregar o Boletim de Inspeção Médica - BIM, até o próximo dia útil subsequente a realização da perícia médica, ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 12º** - Registrar a relação e acompanhar o número de dias dos atestados médicos e BIM's apresentado pelo servidor, bem como a emissão de relatórios de atestados a serem encaminhados às chefias imediatas dos servidores e demais chefias que necessitarem.

**Das atribuições do Instituto de Previdência - PREVICAMPOS**

**Art. 13º** - Observar nos atestados médicos a anuência dos prazos estabelecidos e as justificativas devidamente documentadas, para realizar a marcação das perícias médicas.

**Art. 14º** - Agendar as perícias médica no SISPREV WEB, e entregar ao servidor ou seu representante o comprovante de marcação, constando data e horário da perícia médica.

**Art. 15º** - Realizar reagendamento somente nos casos que forem avisados pelos servidores até o dia da perícia agendada, de acordo com a disponibilidade de datas do sistema.

**§ 1º** - Só será permitido UM reagendamento por perícia médica solicitado pelo servidor ou seu representante.

**§ 2º** - Nos casos de impossibilidade, o servidor deverá apresentar comprovantes para esclarecimento e justificativa plausível para um novo reagendamento no setor de perícia médica, após análise e autorização do setor de Serviço Social do Instituto PREVICAMPOS.

**Art. 16º** - Disponibilizar para o servidor o BIM até 24 horas após a realização da perícia médica.

**Das atribuições do médico perito do Instituto PREVICAMPOS**

**Art. 17º** - A realização da avaliação médica pericial deverá obedecer aos critérios abaixo, de acordo com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.488/1998:

- I - avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- II - justificar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios ou não;
- III - comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial (BIM) ao periciando, com a devida identificação do perito médico (CRM, nome e matrícula);
- IV - orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação (Policlínica do Servidor), quando necessária;
- V - Encaminhar, quando necessário, a Solicitação de Informações do Médico Assistente - SIMA, ao médico assistente para conclusão de parecer médico pericial.

**Art. 18º** - Observar no Histórico Previdenciário do servidor a anuência dos prazos estabelecidos na Lei 5.247/91 para decisão do benefício previdenciário, tais como: prorrogação de licença médica, alta médica, readaptação profissional ou aposentadoria por invalidez.

**Art. 19º** - Avaliar com base na declaração do médico assistente, alta médica e o retorno ao trabalho emitido BIM de alta médica que deverá ser entregue ao servidor ou seu representante legal.

**Art. 20º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 481/2015.

**Parágrafo único.** Nos casos de alta médica conferida pelo médico assistente, o servidor deverá comparecer ao SESMT, no primeiro dia útil após o final do afastamento, para realizar avaliação médico-ocupacional de Retorno ao Trabalho, com apresentação de atestado de alta.

**Art. 20** - Cabe ao setor de Recursos Humanos ou correspondente do órgão de atuação do servidor, registrar a relação e acompanhar o número de dias dos atestados médicos e odontológicos de BIM's apresentado pelo servidor, bem como a emissão de relatórios de atestados a serem encaminhados às chefias imediatas dos servidores e demais chefias, quando necessário.

**Art. 21** - Os atestados médicos dos servidores que atuam em regime de plantão não validados pelo PREVICAMPOS deverão ter a falta convertida proporcionalmente conforme a carga horária semanal obrigatória, para fins de cômputo de férias, licenças, contagem de tempo de serviço e pagamento de gratificações, demais direitos correlatos e, se for o caso, encaminhamento para processo administrativo disciplinar para apuração de abandono de cargo.

**Parágrafo Único** - A conversão que se refere ao caput desse artigo será lançada no sistema pelos RH's das secretarias ou órgão de atuação do servidor

**DOS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DO PREVICAMPOS.**

**Art. 22** - Compete ao PREVICAMPOS:

I - observar nos atestados médicos e odontológicos a anuência dos prazos estabelecidos e as justificativas devidamente documentadas, para realizar a marcação das perícias médicas.

II - Agendar as perícias médicas no SISPREV WEB para que ocorra na vigência do atestado e entregar ao servidor ou seu representante o comprovante de marcação, constando data e horário da perícia médica.

III - Informar por meio eletrônico o resultado das perícias ao RH ou setor competente do órgão de atuação do servidor.

IV - Dar ciência ao setor de Recursos Humanos ou correspondente do seu órgão de atuação do resultado de todos os pedidos de licença.

V - Receber os atestados médicos para fins de acompanhamento de doença em pessoa da família, de acordo com o artigo 88 da Lei Municipal 5.247/91 que deverão estar acompanhados de documento que comprove o vínculo familiar (cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente de 1º grau) e serão avaliados pela perícia médica a partir do 1º (primeiro) dia de afastamento do trabalho observando os seguintes critérios:

- a. Nome da pessoa da família acompanhada - onde indica o nome do paciente;
- b. Nome do servidor e grau de parentesco com o paciente - na descrição do atestado;
- c. Diagnóstico do paciente (a ausência dessa informação implica na obrigatoriedade da presença do servidor e da pessoa da família, junto à perícia médica para convalidação do atestado), receitas, guias de fisioterapia, e outros documentos que corroborem a necessidade da referida licença;
- d. Registro dos dados de maneira legível, em formulário/receituário timbrado e sem rasura;
- e. Carimbo com número do CRM do médico assistente;
- f. Data de emissão do atestado médico;
- g. Período de dias de afastamento.

**Art. 23** - Em caso de não comparecimento do servidor à perícia agendada, o PREVICAMPOS deverá comunicar imediatamente por meio eletrônico ao RH ou setor correspondente do órgão de atuação do servidor;

**Art. 24** - O PREVICAMPOS deverá solicitar que o servidor, ao realizar a perícia, assinie formulário próprio, informando a existência ou não de outros vínculos públicos e particulares, apresentando atestado e/ou benefício do outro órgão, ou justificando sua ausência.

§1º - Nos casos de servidores que possuam outros vínculos, as informações deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Gestão Pública, que providenciará a confirmação das informações.

§2º - Caso seja identificada qualquer inconsistência nas informações apresentadas, a Secretaria Municipal de Gestão Pública deverá adotar as providências necessárias a apurar as devidas irregularidades.

**Art. 25** - Apenas em casos excepcionais, a perícia médica poderá ser remarcada, devendo, para tanto, ser apresentada justificativa fundamentada e comprovada documentalmente pelo servidor.

**Parágrafo único.** A justificativa de remarcação e os documentos que a fundamentam deverão ficar anexados ao prontuário médico do servidor.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PERITO DO PREVICAMPOS**

**Art. 26** - A realização da avaliação médica/odontológica pericial deverá obedecer aos critérios abaixo, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Medicina e Conselho Federal de Odontologia:

- I - avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através do exame clínico, analisando exames documentais, provas e laudos referentes ao caso;
- II - justificar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios ou não;
- III - orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para assistência médica na rede própria do município, se for o caso.
- IV - encaminhar, quando necessário, a Solicitação de Informações do Médico Assistente - SIMA, ao médico assistente para conclusão de parecer médico pericial.
- V - emitir a CAT, quando se tratar de casos de perícia para afastamento proveniente de acidente de trabalho;
- VI - Observar o histórico previdenciário do servidor, levando em consideração a atribuição

dos cargos, carga horária e a anuência dos prazos estabelecidos na Lei 5.247/91, para decisão do benefício previdenciário, tais como prorrogação de licença médica, alta médica, readaptação profissional ou aposentadoria por invalidez.

VII - Orientar o servidor acerca do agendamento do retorno ao trabalho no SESMT, quando as licenças forem acima de 30 dias.

**Art. 27** - É dever do médico perito avaliar acerca da existência de incapacidade permanente para o trabalho em razão de doença grave, contagiosa ou incurável e encaminhar o servidor para aposentadoria por invalidez, independentemente do tempo de duração da doença e da existência prévia de licença para tratamento de saúde.

**Art. 28** - A Junta Médica responsável por avaliar os casos encaminhados para aposentadoria por invalidez deverá ser composta por 03 (três) médicos peritos.

**Art. 29** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 440/2017.

Campos dos Goytacazes, 12 de março de 2020.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE OLIVEIRA**  
Membro da Comissão

**LEONARDO DIÓGENES W. RODRIGUES**  
Membro da Comissão

**JOSÉ PAES NETO**  
Membro da Comissão

**ABDU NEME JORGE MAKHLUF NETO**  
Membro da Comissão

**BRAND ARENARI**  
Membro da Comissão

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO PARA REPRESENTANTE DE SERVIDOR**

EU, \_\_\_\_\_, matrícula(s) \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_, lotado/a na Secretaria \_\_\_\_\_, Registro de Identificação (RG) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como bastante procurador/a \_\_\_\_\_, Registro de Identificação (RG) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ para representar-me perante o Setor de Recursos Humanos e Instituto PREVICAMPOS, por encontrar-me incapacitado de locomover-me, hospitalizado e/ou portador de moléstia contagiosa/grave, conforme atestado médico anexo, documentos pessoais válido e oficial com foto de ambas partes, com fins específicos de:

- ( ) Representar junto ao Recursos Humanos;
- ( ) Representar junto a Perícia Médica;
- ( ) Receber o Boletim de Inspeção Médica - BIM;
- ( ) Receber o Laudo Médico Pericial da Junta Médica Pericial.
- ( ) Requerer o Encaminhamento para dar entrada com o Processo de Aposentadoria por invalidez;

Local e data

Assinatura do Servidor/a

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente Termo de Responsabilidade, comprometo-me a comunicar ao Instituto PREVICAMPOS qualquer evento que possa anular a presente Procuração, no prazo de sete dias.

Local e data

Assinatura do Servidor/a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº. 0019/2020  
PROCESSO Nº. 2018.115.000171-4-PR  
PREGÃO SRP Nº. 033/2018  
CONTRATADA: CADU COMERCIAL LTDA- EPP  
CNPJ nº: 16.791.903/0001-78

OBJETO: Aquisição de peças automotivas e acessórios automotivos novos para manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, conforme descrito nos Anexos I e VIII do edital e na Ata de Registro de Preços nº 008/2019 do Pregão Presencial por Registro de Preços nº 033/2018 e, em especial, conforme Lotes descritos na NSD nº 2020.115.000979-4-OF, Pedido nº 00458/2020 e Nota de Empenho nº 064/2020. VALOR GLOBAL: R\$ 85.656,23 (oitenta e cinco mil seiscientos e cinquenta e seis reais e vinte e três centavos).  
FORMA DE PAGAMENTO: até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal.  
PRAZO CONTRATUAL: 02 (dois) meses.  
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 06/03/2020.

PUBLIQUE-SE.

Em 11 de março de 2020.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública.