PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL
DE ORLÂNDIA

Quarta-feira, 04 de março de 2026 · Distribuição Eletrônica · Ano 2026 · Edição nº 2261 Extraordinária

Publicação Oficial do Município de Orlândia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.570
De 2 de março de 2026.

Regulamenta os procedimentos de perícia médica, estabelecendo as competências e responsabilidades de sua execução pelo serviço de perícias médicas da Unidade de Recursos Humanos -URH no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Orlândia, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 3.544, de 16 de maio de 2007 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlândia -, na Lei Complementar nº 3.480, de 3 de outubro de 2006, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e suas alterações, e em conformidade com as diretrizes da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº 103/2019, e das normativas do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Federal de Odontologia, especialmente a Resolução CFM nº 1.658/2002 e a Resolução CFM nº 2.382/2024, e dos Conselhos Regionais de Medicina e Odontologia do Estado de São Paulo, visando à profissionalização e padronização das avaliações de saúde dos servidores públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta a organização e os procedimentos do serviço de perícia médica no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Orlândia, estabelecendo as competências, critérios e deveres do serviço de perícias da Unidade de Recursos Humanos - URH e dos peritos oficiais, com o objetivo de assegurar avaliações técnicas, imparciais e fundamentadas para subsidiar as decisões administrativas relativas à saúde do servidor público municipal, incluindo a concessão, prorrogação, indeferimento e acompanhamento de todas as licenças e avaliações por motivo de saúde e capacidade laboral.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Avaliação Pericial: inspeção médica privativa, de caráter técnico-científico, ético e imparcial, realizada por médico habilitado para avaliação da capacidade laboral, condição de saúde ou doença do servidor, visando subsidiar decisões administrativas com base em evidências objetivas e legislação pertinente;

II - Perito Oficial Municipal: médico regularmente investido ou contratado pela Administração Municipal para a função de perito no Município de Orlândia, com a responsabilidade de atuar com autonomia técnica e ética, em conformidade com as diretrizes dos respectivos Conselhos Federais e Estaduais de Medicina, integrante do serviço de perícias da URH;

III – Unidade de Recursos Humanos ou URH: a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orlândia ou outra unidade ou órgão que venha a substituí-la, à qual fica vinculado o serviço de perícias de que trata este Decreto, incluindo as atividades de pessoal e gestão de licenças;

IV - Junta Oficial de Perícia: colegiado composto por, no mínimo, 2 (dois) peritos oficiais para a realização de perícias mais complexas, em grau recursal ou em situações que exijam maior deliberação e consenso técnico;

V - Guia para Perícia ou GPM: documento oficial e indispensável para a solicitação e realização da avaliação pericial, contendo informações administrativas e médicas essenciais para o processo avaliativo;

VI - Atestado Médico/Odontológico: documento emitido por médico ou cirurgião-dentista que comprova a incapacidade temporária do servidor para o trabalho, com indicação do período de afastamento, servindo como base inicial para a solicitação da Licença para Tratamento de Saúde - LTS;

VII - Laudo Oficial de Perícia: documento oficial e conclusivo emitido pelo serviço de perícias da URH, resultante de avaliação pericial, que fundamenta a concessão, prorrogação, indeferimento ou cassação de licenças e demais afastamentos por motivo de saúde, bem como decisões relativas à capacidade laboral.

CAPÍTULO II
DAS AVALIAÇÕES PERICIAIS EM GERAL

Art. 3º A URH será responsável pela determinação de execução das avaliações periciais para os fins previstos na Lei Complementar nº 3.544/2007, Lei Complementar nº 3.480/2006 e demais legislações aplicáveis, assim como pela gestão dos processos de saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. O serviço de perícias da URH será composto por peritos oficiais e equipe de apoio administrativo, cuja organização, funcionamento, infraestrutura mínima e processos de trabalho serão detalhados em regulamento próprio, a ser expedido pela Secretaria Municipal de Administração, naquilo que for necessário.

Art. 4º São competências da URH quanto ao serviço de perícias médicas, dentre outras:

I – determinar a realização de avaliações periciais em todas as suas modalidades, tais como admissional, demissional, LTS, readaptação e aposentadoria, para os servidores públicos municipais, com base em critérios legais;

II – encaminhar, para homologação, atestados médicos e odontológicos para fins de LTS, validando a conformidade dos documentos e a pertinência do afastamento, ou dispensando a homologação nos termos deste Decreto;

III – solicitar a emissão de laudos fundamentados sobre a capacidade laboral, readaptação, aposentadoria por invalidez e demais questões de saúde do servidor;

IV - acompanhar e controlar as licenças concedidas;

V – determinar a realização de avaliações periódicas dos servidores aposentados por invalidez, conforme exigência legal, para verificar a manutenção da condição que ensejou a aposentadoria;

VI - propor normas e procedimentos para o aprimoramento contínuo da perícia oficial municipal, buscando a excelência e a conformidade com as melhores práticas e a legislação vigente;

VII – gerenciar e controlar o número de licenças que independem de avaliação pericial, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS PERITOS OFICIAIS MUNICIPAIS

Art. 5º O Perito Oficial Municipal será um profissional de medicina devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, com inscrição ativa e em situação regular.

Parágrafo único. O Município poderá celebrar convênios com instituições públicas de saúde ou ensino, ou contratar serviços especializados de empresas ou profissionais autônomos para a realização de avaliações periciais, mediante gestão da URH.

Art. 6º São deveres do Perito Oficial Municipal:

I - atuar com imparcialidade, autonomia técnica e ética, fundamentando suas decisões exclusivamente em evidências científicas atualizadas, na legislação pertinente e nos princípios da Medicina Baseada em Evidências, sem sofrer ou ceder a pressões externas ou administrativas;

II - manter sigilo profissional absoluto sobre todas as informações dos servidores, desde a anamnese até o resultado dos exames, restringindo a divulgação apenas ao estritamente necessário para a finalidade do laudo pericial e às autoridades competentes, conforme o objeto da perícia e as normas dos Conselhos Federal e Estadual de Medicina e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

III - conhecer e aplicar a legislação municipal, federal e as normativas dos Conselhos Federal e Estadual de Medicina pertinentes à avaliação pericial e à saúde ocupacional, mantendo-se atualizado sobre suas alterações e interpretações;

IV - elaborar laudos de forma clara, objetiva, concisa e fundamentada, utilizando linguagem técnica precisa, mas compreensível, e contendo todos os elementos essenciais exigidos pelas normativas dos Conselhos Federal e Estadual de Medicina e por este Decreto, garantindo que a conclusão seja inequívoca e devidamente justificada;

V - abster-se de atuar em perícias em que haja conflito de interesses, impedimento ou suspeição, conforme as normativas éticas dos Conselhos Federal e Estadual de Medicina e a legislação pertinente, comunicando imediatamente a situação à URH para que seja providenciada a substituição, a fim de preservar a credibilidade e a isenção do processo pericial.

Art. 7º É vedado ao Perito Oficial Municipal:

I - realizar avaliação pericial em servidor que seja ou tenha sido seu paciente, mesmo que por um breve período;

II - atuar como perito em processo envolvendo servidor que seja seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou qualquer outra pessoa com a qual mantenha vínculo pessoal ou profissional que possa comprometer a objetividade ou a percepção de sua imparcialidade;

III - emitir laudos ou atestados com informações que não correspondam à verdade, seja por omissão, distorção ou falsidade, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, comprometendo a integridade do serviço público e a confiança na avaliação pericial.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AS AVALIAÇÕES PERICIAIS

Art. 8º Os procedimentos gerais para a realização de todas as avaliações periciais previstas neste Decreto serão os seguintes:

I - a solicitação de avaliação pericial será formalizada por meio da GPM, emitida pela URH;

II - o servidor deverá comparecer ao local designado e horário agendado pela URH para a avaliação pericial, munido da GPM, documento oficial de identificação com foto e toda a documentação pertinente e atualizada, tais como atestados, exames laboratoriais e de imagem, relatórios de médicos assistentes e prontuários hospitalares;

III - a avaliação pericial será realizada por Perito Oficial Municipal, que procederá ao exame clínico detalhado, anamnese completa, análise criteriosa da documentação apresentada e, se necessário, solicitará exames complementares adicionais ao periciando ou informações complementares de outros profissionais de saúde;

IV - após a avaliação, o Perito Oficial emitirá um Laudo Oficial de Perícia, contendo as informações necessárias para fundamentar a decisão administrativa de concessão ou indeferimento do benefício, conforme a natureza da perícia.

§ 1º A GPM deverá conter informações administrativas essenciais, principalmente o cargo, a lotação e o histórico de afastamentos recentes, bem como o motivo claro da perícia, garantindo que o perito tenha o contexto necessário para a avaliação.

§ 2º Os exames complementares adicionais solicitados pelo Perito Oficial Municipal serão realizados pelo gestor local do Sistema Único de Saúde – SUS, que deverá dar prioridade à sua realização.

§ 3º Caso o periciando não queira realizar os exames complementares na forma do § 2º deste Decreto, poderá utilizar-se de laboratórios ou clínicas particulares, às suas expensas, apresentando o comprovante de sua realização à URH no prazo de 10 (dez) dias úteis, dele devendo constar a data em que estarão disponíveis para retirada, não podendo exceder a 30 (trinta) dias corridos.

§ 3º A recusa injustificada do periciando em submeter-se aos exames solicitados ou à sua apresentação ou, ainda, em fornecer informações relevantes poderá ensejar o indeferimento da perícia e a suspensão do benefício, por impossibilidade de formação de convicção pericial.

§ 4º O laudo não revelará o diagnóstico (CID - Classificação Internacional de Doenças), em estrita observância ao sigilo profissional e à LGPD, salvo nos casos em que houver autorização expressa e por escrito do servidor ou exigência legal específica, especialmente para fins de readaptação, onde a natureza da limitação é relevante.

§ 5º Em casos de comprovada impossibilidade de

locomoção do servidor, atestada por profissional assistente, e a critério da chefia da URH, a avaliação pericial poderá ser realizada no domicílio do servidor ou em ambiente hospitalar, garantindo o direito à avaliação pericial a todos os servidores, independentemente de sua condição de saúde ou mobilidade.

§ 6º Para perícias mais complexas, especialmente aquelas relativas a aposentadoria por invalidez, readaptação funcional ou quando houver divergência entre laudos ou a necessidade de uma segunda opinião qualificada, a chefia da URH poderá determinar a formação de uma Junta Oficial de Perícia.

§ 7º A decisão da Junta Oficial de Perícia será colegiada, fundamentada em consenso técnico, e constituirá a última manifestação técnico-pericial no âmbito da URH, sem prejuízo do controle e da decisão administrativa pela autoridade competente nos termos deste Decreto.

Art. 9º O Laudo Oficial de Perícia deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos essenciais para sua validade e clareza:

I - identificação do perito responsável, contendo nome e número de inscrição no
Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

II - identificação do servidor periciado, contendo nome, matrícula, cargo e lotação;

III - motivo da avaliação pericial e quesitos formulados pela chefia da URH, se apresentadas;

IV - histórico da doença ou condição de saúde, incluindo anamnese detalhada, exame físico e, quando pertinente, avaliação psicossocial realizada pelo perito;

V - análise crítica da documentação apresentada pelo servidor, com menção aos documentos relevantes;

VI - conclusão clara, objetiva e inequívoca sobre a capacidade laboral, indicação de período de afastamento, aptidão para o cargo, necessidade de readaptação ou aposentadoria, com a devida e robusta fundamentação técnica e legal;

VII - data da realização da avaliação pericial e assinatura do perito, com carimbo contendo número de registro no Conselho profissional competente.

CAPÍTULO V
DAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE AVALIAÇÃO PERICIAL

Art. 10. O serviço de perícias médicas da URH realizará as modalidades de avaliações periciais previstas neste Capítulo, além dos procedimentos gerais já estabelecidos.

Seção I
Da Avaliação Pericial Admissional

Art. 11. A Avaliação Pericial Admissional é destinada a verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo público, avaliando se suas condições de saúde são compatíveis com as exigências e as atribuições específicas da função, garantindo um ingresso seguro e produtivo no serviço público e prevenindo futuros agravos à saúde.

§ 1º O processo de avaliação pericial admissional será iniciado pela URH após a convocação do candidato.

§ 2º O candidato deverá apresentar-se para a avaliação pericial munido da documentação exigida, incluindo, se necessário, exames laboratoriais e complementares, conforme lista a ser entregue pela URH.

§ 3º O candidato considerado inapto não poderá ser empossado no cargo.

§ 4º Em caso de inaptidão, o candidato terá direito a solicitar a revisão da decisão pericial, nos prazos e formas previstos no Capítulo IX deste Decreto, aplicando-se, no que couber, as disposições relativas aos recursos administrativos.

Seção II
Da Avaliação Pericial para Concessão/Prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde - LTS

Art. 12. A LTS será concedida ao servidor impossibilitado de exercer suas funções por motivo de saúde, a pedido do próprio servidor ou, excepcionalmente, de ofício pela Administração quando houver risco à saúde do servidor ou de terceiros, sem prejuízo de sua remuneração durante o período de afastamento validamente concedido.

Parágrafo único. A concessão da LTS dependerá de comprovação por atestado médico ou odontológico e de homologação ou avaliação pericial pelo serviço de perícias da URH, ressalvadas as hipóteses de sua dispensa previstas neste Decreto, sendo requisito indispensável para a validação administrativa da licença.

Art. 13. O servidor que necessitar de LTS deverá comunicar o fato à sua chefia imediata no primeiro dia útil de afastamento e apresentar o atestado médico ou odontológico, acompanhado de documentos complementares se houver, à sua chefia imediata até o segundo dia útil do início do afastamento, sob pena de indeferimento da licença.

§ 1º A chefia imediata encaminhará o atestado e os documentos ao serviço de perícias da URH até o primeiro dia útil seguinte ao do seu recebimento.

§ 2º Se o servidor não apresentar o atestado no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ele deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do início do afastamento, apresentá-lo acompanhado de justificativa fundamentada do atraso para análise do mérito pela chefia da URH.

§ 3º A ausência de comunicação ou a não apresentação do atestado no prazo estabelecido no parágrafo 2º deste artigo, sem justificativa formal e aceita pela URH, implicará no registro de falta injustificada ao serviço, com os consequentes descontos remuneratórios e sujeição às penalidades disciplinares cabíveis, conforme o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlândia.

§ 4º Se impossibilitado de comparecer, o servidor poderá enviar o atestado por meio de pessoa devidamente autorizada ou por serviço postal com Aviso de Recebimento (AR), postado dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 14. O atestado médico ou odontológico deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos para sua validade administrativa:

I - identificação do profissional emitente, contendo nome e registro no respectivo conselho de classe - CRM/UF ou CRO/UF - e número de telefone para contato profissional;

II - identificação do servidor, contendo nome completo e número do CPF;

III - o tempo concedido de dispensa à atividade, por extenso e numericamente, com a data de início do afastamento;

IV – a data de emissão do documento, que deve ser preferencialmente contemporânea ao atendimento;

V - a assinatura e carimbo do profissional emitente, com seu número de registro no conselho;

VI - o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico, quando autorizado expressamente pelo servidor ou seu representante legal, devidamente registrado no próprio atestado ou em termo apartado;

VII - endereço profissional ou residencial do médico ou cirurgião-dentista.

§ 1º Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se, em qualquer caso de afastamento, obrigatoriamente, à avaliação pericial na modalidade presencial, independentemente do tempo da licença.

§ 2º Atestados emitidos por meio da plataforma Atesta CFM ou por sistemas a ela integrados, e que contenham elementos de segurança, tais como QR Code ou código de validação gerados por essa plataforma, serão preferencialmente aceitos e considerados válidos.

§ 3º A ausência de qualquer dos elementos mínimos obrigatórios no atestado poderá acarretar sua recusa e o indeferimento da LTS, salvo se suprida por decisão da chefia da URH.

Art. 15. Somente atestados emitidos por médicos ou cirurgiões-dentistas, no estrito âmbito de suas profissões e dentro dos limites éticos e legais de sua atuação, serão válidos para fins de justificar LTS e afastamento do trabalho.

Art. 16. A homologação do atestado médico ou odontológico pelo serviço de perícias médicas da URH será dispensado para LTS de até 3 (três) dias, quando a licença será concedida diretamente pela chefia imediata do servidor, após verificação da conformidade do atestado com os requisitos do artigo 14 deste Decreto.

Art. 17. Para LTS que varie entre 4 (quatro) e 14 (quatorze) dias corridos, a chefia da URH deferirá a licença após a homologação obrigatória do atestado médico ou odontológico por seu serviço de perícias, que verificará a pertinência do afastamento com base nas informações do atestado e, se necessário, poderá solicitar documentos complementares ou agendar avaliação pericial presencial.

Parágrafo único. A não homologação do atestado pelo serviço de perícias da URH, devidamente fundamentada em laudo, resultará no registro das ausências como faltas injustificadas, com as consequências legais e remuneratórias cabíveis.

Art. 18. Para LTS superior a 15 (quinze) dias corridos, ou quando a soma de licenças da mesma espécie nos 12 (doze) meses anteriores ultrapassar 15 (quinze) dias, a chefia da URH deferirá a licença após a avaliação pericial presencial e laudo conclusivo de seu serviço de perícias, que realizará uma avaliação clínica detalhada para determinar a real capacidade laboral do servidor.

Art. 19. A LTS não poderá ser concedida por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, devendo, para sua prorrogação, ser precedida de nova avaliação pericial rigorosa para reavaliação da condição de saúde e da capacidade laboral.

§ 1º Após 2 (dois) anos de LTS, cumulativos ou ininterruptos, a avaliação pericial deverá pronunciar-se, de forma conclusiva, sobre a natureza da invalidez, se permanente ou temporária, podendo indicar a readaptação funcional, conforme a Lei Complementar nº 3.544/2007, ou a aposentadoria por invalidez, nos termos da Lei Complementar nº 3.480/2006.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser protocolado, preferencialmente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do término da licença em curso, acompanhado de novo atestado, salvo impossibilidade devidamente justificada, hipótese em que será admitido o protocolo em prazo diverso, sem prejuízo de submissão do servidor à avaliação pericial cabível.

Art. 20. É vedado ao servidor exercer qualquer atividade, remunerada ou não, incompatível com seu estado de saúde declarado para a LTS, durante o período de afastamento.

§ 1º A inobservância do disposto no *caput* deste artigo, comprovada mediante processo administrativo, implicará na interrupção imediata da LTS, com a obrigatoriedade de ressarcimento dos valores indevidamente percebidos, sem prejuízo da instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis, observado o regime disciplinar e o procedimento próprios previstos na Lei Complementar nº 3.544/2007, quando aplicável.

§ 2º Se o servidor mantiver duplo vínculo funcional com a Administração Pública Municipal, na mesma função, a LTS alcançará ambos os vínculos.

§ 3º Caso o duplo vínculo do servidor com a Administração Pública Municipal não se refira à mesma função, a LTS só alcançará ambos os vínculos quando, conforme critério pericial, for constatada a falta de capacidade laborativa do servidor para o exercício das duas funções.

§ 4º Na hipótese de o duplo vínculo não ser com a Administração Pública Municipal, o servidor, sob pena de ter sua LTS cassada e de apuração da responsabilidade descrita no *caput* deste artigo, deverá:

I - providenciar o agendamento da avaliação pericial para tratamento de saúde de acordo com a legislação que rege o outro vínculo;

II - encaminhar à URH, antes do término da LTS concedida no Município de Orlândia, o resultado do pedido de licença feito no outro vínculo.

§ 5º Recebido o resultado da avaliação pericial realizada nos termos do § 4º deste artigo, a URH poderá reavaliar a perícia anteriormente concedida ou mesmo revogá-la, caso entenda consistente a recusa do outro ente.

§ 6º A Comissão Processante responsável pelo procedimento disciplinar instaurado em razão de suposto exercício de atividade remunerada durante gozo de LTS, verificando que o servidor ainda não retornou ao trabalho, encaminhará cópia do termo de instauração, acompanhada da documentação que considerar pertinente, à URH para reavaliação e eventual cassação da licença.

§ 7º A URH agendará data para avaliação pericial do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento da comunicação.

§ 8º O procedimento previsto para a reavaliação e eventual cassação da LTS que esteja em curso quando da instauração de procedimento disciplinar por suposto exercício de atividade remunerada independerá de serem comprovadas a infração disciplinar e a má-fé do servidor.

§ 9º Os dias não trabalhados após eventual cassação da LTS serão considerados como faltas injustificadas.

Art. 21. Serão documentais as avaliações periciais realizadas após internação hospitalar do servidor, independentemente de sua duração.

§ 1º A análise documental não necessitará de agendamento, devendo os documentos pertinentes ser entregues à URH pelo servidor ou portador, em até 2 (dois) dias úteis, contados da data da alta hospitalar.

§ 2º No caso de servidores internados por período superior a 30 (trinta) dias, os documentos deverão ser entregues à URH por portador, no 31º (trigésimo primeiro) dia de internação.

§ 3º O servidor deverá providenciar relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada, bem como declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de sua internação.

§ 4º A URH enviará a documentação apresentada a um perito oficial para, em até 10 (dez) dias úteis, analisá-la e:

I – opinar pela concessão ou negativa da LTS;

II - solicitar a complementação da documentação, informando quais os documentos que estão faltando;

III - solicitar o agendamento de avaliação presencial, se entender necessária.

§ 5º O descumprimento pelo servidor dos prazos estabelecidos neste artigo poderá acarretar a negativa da LTS referente ao período de internação.

Art. 22. O servidor que, estando fora do Município de Orlândia, venha a ser acometido por doença que o impossibilite de comparecer à avaliação pericial na modalidade presencial, não estando internado, deverá comunicar a ocorrência à URH em até 5 (cinco) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção, bem como informar o endereço do local em que se encontra.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, o servidor deverá encaminhar, em envelope lacrado, por registro postal ou portador idôneo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção, atestado médico ou odontológico emitido em unidade de saúde ou consultório da localidade onde se encontrar e declaração do profissional que ateste a sua incapacidade de se locomover, para fins de avaliação da concessão de LTS.

§ 2º Quando se encontrar fora do País, deverá o servidor providenciar tradução juramentada do laudo e dos documentos referidos no § 1º deste artigo, conforme o caso, e encaminhá-lo à URH em envelope lacrado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da comunicação do impedimento de locomoção.

§ 3º O descumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo poderá acarretar o indeferimento da LTS.

§ 4º Recebido o envelope lacrado referido no § 1º deste artigo, a URH encaminhará a documentação para avaliação pericial, cujo laudo será emitido em até 10 (dez) dias úteis.

Art. 23. O servidor que se sentir apto a retornar ao trabalho antes do término da LTS, ou que considerar que sua condição de saúde justifique a aposentadoria por invalidez ou readaptação, poderá requerer nova avaliação pericial ao serviço de perícias da URH, que deverá ser agendada com a máxima brevidade.

Art. 24. Ao término da LTS, o servidor deverá retornar imediatamente às suas atividades, independentemente de qualquer comunicação por parte da Administração Municipal.

Parágrafo único. Se considerado apto em avaliação pericial e não retornar ao serviço, será considerado em falta injustificada, sujeitando-se às sanções disciplinares e pecuniárias cabíveis, incluindo a possibilidade de caracterização de abandono de cargo.

Art. 25. A LTS que for indeferida administrativamente pela URH, com base em laudo de seu serviço de perícias ou por não atendimento aos requisitos legais ou documentais, ou cujos atestados não forem homologados nos termos deste Decreto, implicarão no registro das ausências como faltas injustificadas, com os consequentes descontos remuneratórios, sem prejuízo da possibilidade de recurso administrativo.

Seção III

Da Avaliação Pericial de Retorno ao Trabalho

Art. 26. A Avaliação Pericial de Retorno ao Trabalho será realizada obrigatoriamente ao término de afastamentos por LTS superiores a 30 (trinta) dias ou a critério da chefia da URH, para atestar a plena aptidão do servidor para reassumir suas funções, ou para identificar a necessidade de readaptação ou restrições, visando uma reintegração segura e eficaz.

§ 1º O servidor deverá apresentar-se para a avaliação pericial de retorno na data e horário agendados pelo serviço de perícias da URH, munido da documentação pertinente e atualizada, incluindo atestados e exames, para subsidiar a avaliação.

§ 2º Em caso de aptidão com restrições ou necessidade de readaptação, o Laudo Oficial de Perícia deverá especificar as condições e limitações, encaminhando o servidor para os procedimentos subsequentes.

§ 3º A ausência injustificada do servidor à avaliação pericial de retorno implicará em falta injustificada ao serviço, com as consequências legais e remuneratórias cabíveis.

Seção IV

Da Avaliação Pericial para Readaptação Funcional

Art. 27. A Avaliação Pericial para Readaptação Funcional avalia a existência de limitação física ou mental permanente que justifique a readaptação do servidor para o exercício de atribuições compatíveis com sua condição de saúde, buscando preservar sua capacidade laborativa e evitar o agravamento da doença, conforme previsto na Lei Complementar nº 3.544/2007.

§ 1º A solicitação de avaliação pericial para readaptação pode ser de ofício pela chefia da URH ou a pedido do servidor, sempre fundamentada em relatório profissional circunstanciado que indique a condição de saúde do servidor e suas limitações.

§ 2º O Laudo Oficial de Perícia emitido pelo serviço de perícias da URH deverá especificar detalhadamente as limitações funcionais do servidor, as atividades que ele está apto a desempenhar e, se necessário, as adaptações do ambiente de trabalho ou das funções.

§ 3º A readaptação funcional será precedida de

avaliação do serviço de perícias da URH, que poderá solicitar a participação de equipe multiprofissional para análise ergonômica da função e do ambiente de trabalho, a fim de identificar as adequações cabíveis.

§ 4º A efetivação da readaptação funcional dependerá da disponibilidade de cargo ou função compatível com as limitações do servidor e da concordância da Administração Municipal.

§ 5º A readaptação poderá ser concedida em caráter temporário ou permanente, podendo a temporária ser revista para adquirir caráter permanente, e a permanente revista a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

§ 6º Do laudo oficial de perícia expedido para fins de readaptação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados e/ou informações:

I - se o comprometimento à saúde é parcial e permanente ou parcial e temporário;

II - a relação das atribuições do cargo ou da função que o servidor não poderá desempenhar;

III - as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor poderá exercer suas atividades;

IV - se a readaptação ou restrição de função é concedida:

a) em caráter temporário, cessando automaticamente ao final do prazo fixado;

b) em caráter permanente, sujeito a revisão;

V - se foi constatada alguma deficiência física ou psíquica, a ser devidamente caracterizada.

§ 7º Enquanto não houver decisão quanto à readaptação, o servidor deverá aguardá-la em sua unidade de lotação.

Seção V

Da Avaliação Pericial para Aposentadoria por Invalidez

Art. 28. A Avaliação Pericial para Aposentadoria por Invalidez avalia a incapacidade laboral total e permanente do servidor para o exercício de qualquer atividade que lhe garanta a subsistência, e a insuscetibilidade de readaptação para outra função, nos termos da Lei Complementar nº 3.480/2006 e da Emenda Constitucional nº 103/2019, caracterizando a incapacidade omniprofissional.

§ 1º A solicitação para esta avaliação pericial pode ser feita pela chefia da URH ou pelo servidor, acompanhada de toda a documentação que comprove a condição de saúde e o histórico de tratamentos.

§ 2º A avaliação pericial será, obrigatoriamente, realizada por Junta Oficial de Perícia que deverá emitir Laudo Oficial de Perícia conclusivo sobre a incapacidade total e permanente, bem como a impossibilidade de readaptação.

§ 3º O Laudo Oficial de Perícia deverá fundamentar-se em evidências clínicas e na análise de todos os exames e relatórios apresentados, demonstrando o caráter irreversível e total da incapacidade.

§ 4º O processo de aposentadoria por invalidez será instruído com o Laudo Oficial de Perícia da Junta Oficial de Perícia e toda a documentação comprobatória, sendo encaminhado para as devidas providências junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Seção VI

Da Avaliação Pericial de Acidente em Serviço ou Doença Profissional

Art. 29. A Avaliação Pericial de Acidente em Serviço ou Doença Profissional avalia o nexo causal ou concausal entre a doença ou lesão e as condições de trabalho do servidor, determinando se o agravo à saúde decorre das atividades laborais, o que é fundamental para a concessão de benefícios específicos e para ações de prevenção.

§ 1º Nos casos de Acidente em Serviço, a comunicação do ocorrido à URH deve ser feita de imediato pelo servidor ou sua chefia, para que as providências de investigação do acidente e de agendamento da perícia sejam tomadas tempestivamente.

§ 2º O servidor deverá apresentar todos os documentos relacionados ao acidente ou doença, incluindo Comunicação de Acidente em Serviço - CAS, relatórios, exames e, se houver, informações sobre o ambiente de trabalho.

§ 3º A perícia deverá emitir um Laudo Oficial de Perícia que não só avalie a condição clínica do servidor e sua capacidade laborativa, mas que também se pronuncie sobre a existência ou não do nexo causal com o serviço, fundamentando-se nas condições em que o agravo se manifestou.

§ 4º O serviço de perícias da URH poderá solicitar informações complementares aos setores de segurança do trabalho e outras áreas da Administração para a completa elucidação do nexo causal.

Seção VII

Da Avaliação Pericial de Aposentados por Invalidez

Art. 30. A Avaliação Pericial de Aposentados por Invalidez será realizada periodicamente para verificar a manutenção da condição de invalidez do servidor, conforme artigo 45 da Lei Complementar nº 3.480/2006, visando garantir que os requisitos para a aposentadoria por invalidez ainda se mantêm, em conformidade com a legislação previdenciária.

§ 1º O aposentado por invalidez será convocado pela URH para submeter-se a avaliação pericial de reavaliação em prazos e condições a serem definidos em regulamento específico, ou sempre que a Administração Municipal julgar necessário.

§ 2º O aposentado deverá apresentar-se à avaliação pericial munido de documento de identificação e toda a documentação atualizada sobre sua condição de saúde.

§ 3º A recusa injustificada do aposentado em submeter-se à avaliação pericial de reavaliação implicará na suspensão do benefício da aposentadoria por invalidez, conforme a legislação previdenciária aplicável, após devido processo administrativo.

§ 4º Caso a avaliação pericial de reavaliação conclua pela cessação da invalidez, o aposentado poderá ter sua aposentadoria cancelada e ser revertido ao serviço público, desde que não tenha completado a idade para aposentadoria compulsória.

Seção VIII

Da Avaliação Pericial em Situações Especiais

Art. 31. Na avaliação presencial, havendo impossibilidade de locomoção do servidor, ela será realizada, a pedido do servidor, em sua residência ou em outro local por ele indicado, desde que situado no Município

de Orlândia.

§ 1º A comprovação de que o servidor se encontra impossibilitado de se locomover deverá ser feita por meio de atestado médico ou odontológico que, explicitamente, indique aquela condição.

§ 2º Na avaliação domiciliar deverá o servidor permanecer no local indicado na sua solicitação, comunicando previamente à URH a eventual alteração do endereço, sob pena de ser negada a licença requerida.

§ 3º Se, antes da visita do perito oficial ou da junta oficial, houver alteração do quadro clínico que permita a sua locomoção, o servidor passará por avaliação pericial no local determinado pela chefia da URH.

CAPÍTULO VI
DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E INTEGRAÇÃO

Art. 32. Todas as informações médicas e odontológicas coletadas e produzidas pelo serviço de perícias da URH, bem como os resultados das perícias, são de caráter estritamente confidencial, protegidas pelo sigilo profissional, pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e pelas normativas dos respectivos Conselhos Federais e Estaduais, sendo consideradas dados sensíveis.

§ 1º O acesso às informações dos servidores será restrito aos peritos oficiais e à chefia da URH, que necessitam delas para o desempenho das suas atribuições.

§ 2º À chefia da URH ou, quando cabível, ao Secretário Municipal de Administração, serão fornecidas apenas as informações estritamente necessárias à tomada de decisão administrativa, sem a divulgação do diagnóstico - CID, salvo com autorização expressa e por escrito do servidor ou por determinação judicial.

§ 3º O prontuário pericial, que compreende todo o histórico de avaliações e documentos do servidor, será mantido sob a guarda da URH, em ambiente físico e/ou digital seguro, garantindo a privacidade e a segurança dos dados contra acessos não autorizados, perdas ou vazamentos, por meio de sistemas de informação protegidos e políticas de acesso rigorosas.

Art. 33. A URH buscará a integração e a troca de informações, resguardado o sigilo profissional e a Lei Geral de Proteção de Dados, com outros serviços de saúde do Município e órgãos de perícia de outras esferas, visando a uma abordagem integral da saúde do servidor, o compartilhamento de melhores práticas, a otimização de recursos e um melhor acompanhamento dos casos, especialmente aqueles de maior complexidade ou que demandem intervenções multidisciplinares.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 34. Das decisões da chefia da URH quanto ao resultado da avaliação pericial caberá pedido de reconsideração, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, contados da ciência inequívoca da decisão pelo servidor.

§ 1º O pedido deverá ser fundamentado e apresentar novos elementos ou argumentos que justifiquem a revisão da decisão.

§ 2º O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à chefia da URH que, recebendo-o, poderá determinar a realização de nova avaliação pericial por perito diferente daquele que elaborou o laudo inicial ou que não homologou o atestado médico ou odontológico, garantindo uma nova análise imparcial.

§ 3º. A chefia da URH terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para preferir a sua decisão, contados do recebimento do pedido de reconsideração ou do laudo pericial, caso o tenha requerido na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º Da decisão do pedido de reconsideração caberá recurso administrativo ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da ciência da decisão.

§ 5º O Secretário Municipal de Administração poderá, se entender pertinente, solicitar nova avaliação por Junta Oficial de Perícia e decidirá no mesmo prazo fixado no § 3º deste artigo.

§ 6º A interposição de pedido de reconsideração ou recurso administrativo não implica, por si só, efeito suspensivo da decisão de indeferimento ou não homologação, salvo quando a autoridade competente expressamente o atribuir, nos termos da legislação aplicável.

Art. 35. Indeferida a licença pela chefia imediata do servidor nos casos previstos neste Decreto, caberá recurso ao Chefe da URH, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da ciência da decisão.

§ 1º Interposto o recurso, o Chefe da URH terá 2 (dois) dias úteis para decidir, contados do seu recebimento.

§ 2º O recurso será negado de plano quando o servidor não tenha apresentado ou não apresentar documentos ou subsídios necessários para análise do caso concreto.

Art. 36. Os dias não trabalhados, nos casos de indeferimento de pedido de reconsideração e de não provimento de recurso, serão considerados como faltas injustificadas ao serviço, na forma do art. 111, § 2º, e demais dispositivos aplicáveis da Lei Complementar nº 3.544/2007.

Parágrafo único. Serão sumariamente arquivados os pedidos de reconsideração e recursos formulados fora do prazo previsto neste Decreto.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Os casos omissos neste Decreto e as dúvidas de interpretação e aplicação serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a URH quanto aos aspectos técnico-científicos e a Consultoria Jurídica do Município quanto aos aspectos legais.

Parágrafo único. As dúvidas operacionais relativas à execução interna dos fluxos e rotinas poderão ser dirimidas pela Chefia da URH, por orientação interna, observado o disposto no art. 38 e vedada a criação de exigências não previstas neste Decreto.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto, incluindo a padronização de formulários e a criação de fluxogramas detalhados dos processos.

Art. 39. Servidores ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão são segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, aplicando-se a eles as seguintes disposições:

I - percepção da remuneração assegurada durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de licença, paga pela Prefeitura Municipal de Orlândia;

II - a URH suspenderá o pagamento da remuneração após o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, devendo o servidor requerer o auxílio-doença ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no prazo e condições estabelecidas na legislação do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Se o servidor necessitar de novo afastamento pelo mesmo motivo ou motivo correlato no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do término do primeiro afastamento, esse será considerado prorrogação do anterior, não ensejando a percepção de remuneração de que trata o inciso I do *caput* deste artigo.

Art. 40. O período de licença para tratamento de saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município de Orlândia em cargo de provimento efetivo, é considerado como de efetivo exercício.

Parágrafo único. O período da licença que exceder o prazo a que se refere o *caput* deste artigo será computado apenas para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 41. Os servidores que adoecerem no período em que estiverem afastados de suas funções em razão de gozo de férias ou outras licenças, com ou sem vencimentos ou, ainda, de cumprimento de penalidade de suspensão, não poderão interromper esses afastamentos para requerer a concessão de LTS.

Parágrafo único. Se a unidade de lotação do servidor constatar que a LTS se sobrepõe aos períodos de afastamentos referidos no *caput* deste artigo, deverá propor à URH que a referida licença seja tornada sem efeito ou retificada.

Art. 42. O servidor afastado para outro órgão ou ente público, sem prejuízo dos vencimentos e pagos pela Prefeitura Municipal de Orlândia, poderá obter a LTS solicitando-a diretamente à URH.

Parágrafo único. As disposições deste decreto não se aplicam a servidores cedidos por órgão público federal, estadual ou de outro município para prestar serviços no âmbito da administração pública municipal, cabendo a eles seguir as regras de seus respectivos órgãos de origem para fins de LTS.

Art. 43. As LTS e readaptações já concedidas na data da entrada em vigência deste Decreto ficam sujeitas às suas disposições, devendo a URH providenciar as adequações necessárias.

Parágrafo único. Todos os servidores que, na data da publicação deste Decreto, estiverem em gozo de LTS por prazo superior a 23 (vinte e três) meses ou readaptados de forma permanente, deverão, em até 90 (noventa) dias contados da sua entrada em vigência, serem submetidos a avaliação pericial para verificação quanto à sua capacidade laboral.

Art. 44. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 2 de março de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

.....

DECRETO Nº 5.571

De 2 de março de 2026.

Dispõe sobre a Política Municipal de Saúde e Segurança do Trabalho, regulamenta a gestão dos programas e documentos ocupacionais e transfere suas competências e responsabilidades para a Unidade de Recursos Humanos - URH no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Orlândia, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e em observância ao disposto na Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 (que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, nas legislações previdenciárias e demais normas técnicas e legais aplicáveis à saúde e segurança do trabalho; e considerando a necessidade de promover um ambiente de trabalho seguro e saudável para os servidores públicos municipais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto institui a Política Municipal de Saúde e Segurança do Trabalho - SST no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Orlândia e regulamenta a gestão dos programas e documentos ocupacionais obrigatórios, atribuindo a competência e a responsabilidade por sua execução, supervisão e fiscalização para a Unidade de Recursos Humanos (URH).

Art. 2º A Política Municipal de SST tem como objetivos:

I - promover a saúde e garantir a integridade física e mental dos servidores municipais;

II - prevenir acidentes de trabalho e o surgimento de doenças ocupacionais;

III - assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras e demais legislações pertinentes à SST;

IV - desenvolver uma cultura prevencionista e de melhoria contínua das condições de trabalho;

V - minimizar os riscos ambientais e ocupacionais nos locais de trabalho.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Administração Municipal: a Administração Pública Direta do Município de Orlândia;

II - Saúde e Segurança do Trabalho ou SST: conjunto de medidas e ações que visam prevenir acidentes e doenças ocupacionais, promover a proteção da saúde do servidor e a melhoria contínua das condições e ambientes de trabalho;

III - Programas de SST: documentos técnicos que estabelecem diretrizes, ações e metas para a gestão dos riscos ocupacionais, como o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e o Programa de Controle Médico Ocupacional - PCMO;

IV - Documentos Ocupacionais: laudos e formulários técnicos que avaliam condições de trabalho ou registram informações sobre a vida laboral do servidor, como o Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, Análise Ergonômica de Trabalho - AET e Perfil

Profissiográfico Previdenciário - PPP;

V – Unidade de Recursos Humanos ou URH: a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orlândia ou outra unidade ou órgão que venha a substitui-la, responsável pela gestão da Saúde e Segurança do Trabalho no Município.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA URH NA GESTÃO DE SST

Art. 4º A URH será o órgão responsável pela coordenação, execução, supervisão e fiscalização da Política Municipal de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Orlândia, bem como pela gestão dos programas e documentos ocupacionais obrigatórios.

Art. 5º São atribuições da URH em relação à SST, dentre outras:

I - elaborar, implementar, coordenar e fiscalizar a Política Municipal de Saúde e Segurança do Trabalho, garantindo a sua efetividade em todos os órgãos da Administração Municipal;

II - gerenciar os contratos de prestação de serviços técnicos especializados em SST, garantindo o cumprimento do objeto contratual e a adequação às legislações vigentes;

III - assegurar a elaboração, implementação, revisão e atualização periódica dos Programas de Gerenciamento de Riscos - PGR, Programa de Controle Médico Ocupacional - PCMO e demais programas de SST exigidos pela legislação;

IV - assegurar a elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, Análises Ergonômicas de Trabalho - AET e demais laudos técnicos pertinentes;

V - coletar, manter e gerenciar as informações necessárias para a elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de todos os servidores;

VI - promover a integração dos programas de SST com as perícias médicas e demais ações de saúde do servidor;

VII - orientar os gestores e servidores sobre as normas e procedimentos de SST, promovendo treinamentos e campanhas educativas;

VIII - notificar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando a investigação de suas causas e propondo medidas preventivas e corretivas;

IX - atuar como interface com os órgãos de fiscalização do trabalho e previdenciário;

X - manter arquivo organizado e acessível de toda a documentação de SST, garantindo a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais dos servidores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Art. 6º Os gestores de cada órgão e setor da Administração Municipal deverão colaborar com a URH, fornecendo as informações necessárias, permitindo o acesso aos locais de trabalho e auxiliando na implementação das ações e medidas de segurança e saúde.

CAPÍTULO III
DOS PROGRAMAS E DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 7º A Administração Municipal, por meio da URH, garantirá a elaboração e manutenção dos seguintes programas e documentos, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e demais legislações aplicáveis:

I - Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR: documento que visa identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais, sejam eles físicos, químicos, biológicos, ergonômicos ou de acidentes, presentes nos ambientes de trabalho, estabelecendo um plano de ação para eliminá-los ou mitigá-los, conforme a NR 01;

II - Programa de Controle Médico Ocupacional - PCMO: documento que estabelece o planejamento e a execução de exames médicos ocupacionais, tais como admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função, visando a promoção e a preservação da saúde dos servidores, conforme a NR 07;

III - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP: laudo que avalia as condições de trabalho e identifica a existência de agentes ou atividades insalubres e/ou perigosas, para fins de caracterização e pagamento de adicionais, conforme a NR 15 e NR 16;

IV - Análise Ergonômica de Trabalho - AET: documento técnico que avalia as adaptações das condições de trabalho em relação a mobiliário, equipamentos e organização do trabalho, bem como em relação às características psicofisiológicas dos servidores, visando otimizar o conforto, segurança e desempenho, conforme a NR 17;

V - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT: laudo elaborado com o objetivo de comprovar a efetiva exposição do servidor a agentes nocivos à saúde, para fins de aposentadoria especial, conforme as exigências das legislação previdenciária aplicável aos servidores públicos municipais;

VI - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP: documento histórico-laboral individual do servidor que contém informações administrativas, dados do ambiente de trabalho, registros de exposição a agentes nocivos, resultados de monitorização biológica e dados relativos à saúde do servidor, para fins previdenciários.

Art. 8º A elaboração técnica dos programas e documentos mencionados no artigo 7º deste Decreto poderá ser realizada por empresas especializadas ou profissionais legalmente habilitados, contratados pela Administração Municipal, sob a supervisão e gestão da URH.

Parágrafo único. A responsabilidade final pela implementação, monitoramento e atualização dos programas e documentos de SST é da Administração Municipal, por meio da URH.

CAPÍTULO IV
DA IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 9º A URH será responsável por:

I - publicizar a Política Municipal de SST e os resultados dos programas e documentos ocupacionais, garantindo a transparência e o acesso à informação pelos servidores;

II - instituir um calendário de treinamentos e capacitações em SST para os servidores, conforme as necessidades identificadas nos programas;

III - realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho para verificar o cumprimento das normas e a implementação das medidas de controle de riscos;

IV - manter um sistema de registro e acompanhamento de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, com

indicadores de desempenho da SST.

Art. 10. Todos os servidores devem cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho, as orientações recebidas em treinamentos e as determinações contidas nos programas de SST, visando a sua própria segurança e a de seus colegas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Os casos omissos neste Decreto e as dúvidas de interpretação e aplicação serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a URH quanto aos aspectos técnicos e a Consultoria Jurídica do Município quanto aos aspectos legais.

Parágrafo único. As dúvidas meramente operacionais e de execução rotineira poderão ser dirimidas pela Chefia da URH, mediante orientação interna, sem inovação normativa.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto, incluindo a padronização de formulários e a criação de fluxogramas detalhados dos processos de SST.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 2 de março de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

.....

Portarias

PORTARIA SMA Nº 1

De 2 de março de 2026.

Dispõe sobre a integração dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho - SST à Unidade de Recursos Humanos - URH da Prefeitura Municipal de Orlândia, decorrentes de contratação via Pregão Eletrônico nº 122/2025, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 38 do Decreto nº 5.570/2026 e art. 12 do Decreto nº 5.571/2026; e

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a gestão, a execução e a supervisão dos serviços de saúde ocupacional e segurança do trabalho para os servidores públicos municipais, garantindo a conformidade legal e a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável;

RESOLVE:

Art. 1º Fica formalizada a integração dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, objeto dos contratos celebrados em decorrência do Pregão Eletrônico nº 122/2025, à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Parágrafo único. A URH, enquanto órgão central de coordenação e execução das políticas de gestão de pessoas e saúde ocupacional, será a instância responsável por gerir, supervisionar e fiscalizar a correta prestação desses serviços pelas empresas contratadas, assegurando a plena conformidade com as diretrizes estabelecidas nos Decretos Municipais pertinentes, regimento interno do serviço e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º Para fins de organização, execução e gestão eficiente, os serviços especializados contratados e as respectivas empresas ficam distribuídos e atribuídos da seguinte forma, sob a coordenação e supervisão direta da Unidade de Recursos Humanos - URH:

I - MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional (CNPJ 03.986.092/0001-19):

a) Perícia Médica: será responsável pela execução das avaliações periciais em todas as suas modalidades, conforme exaustivamente detalhado no Decreto nº 5.570/2026;

b) Laudo de Análise Ergonômica do Trabalho (AET): será responsável pela elaboração e atualização dos Laudos de Análise Ergonômica do Trabalho (AET);

II - Gevt e Gonzaga – Clínica Médica Ltda (CNPJ 32.479.333/0001-31)**:**

a) Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP): será responsável pela elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade (LTIP)

b) Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO): será responsável pelo planejamento, implementação e execução do Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO);

c) Programa de Gerenciamento de Risco (PGR): será responsável pela elaboração, implementação, revisão e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

d) Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho (LTCAT): será responsável pela elaboração dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais no Trabalho (LTCAT);

III - CPX Engenharia e Consultoria Ltda (CNPJ 57.683.404/0001-44):

a) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): será responsável pela coleta, manutenção e gerenciamento das informações necessárias para a elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) de todos os servidores.

Art. 3º A Unidade de Recursos Humanos - URH, através de seu corpo administrativo, será a principal gestora dos contratos mencionados nesta Portaria, incumbindo-lhe as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras estabelecidas em Decretos e normas complementares:

I - acompanhar a execução dos serviços, garantindo que as entregas estejam em conformidade com os termos contratuais e os padrões de qualidade exigidos;

II - promover a interface e a integração das informações e dos fluxos de trabalho entre as empresas contratadas e os diversos setores da Administração Municipal;

III - fiscalizar o cumprimento das legislações vigentes, especialmente as relativas à saúde ocupacional, segurança do trabalho e proteção de dados pessoais (LGPD);

IV - coletar, consolidar e analisar os dados e relatórios gerados pelas empresas para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento contínuo das políticas de saúde e segurança no trabalho e de perícias médicas;

V - propor eventuais ajustes, melhorias ou aprimoramentos nos procedimentos e na atuação das empresas, visando à excelência na prestação dos serviços e à proteção da saúde e bem-estar dos servidores.

Parágrafo único. Eventuais irregularidades, ilegalidades ou inconformidades verificadas pela URH na prestação do serviço deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor contratual.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação desta Portaria serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, em articulação com a URH quanto aos aspectos técnicos e com a Consultoria Jurídica do Município quanto aos aspectos legais.

Parágrafo único. As dúvidas operacionais decorrentes da execução contratual cotidiana poderão ser solucionadas pela URH, no âmbito de suas atribuições de gestão e fiscalização, sem inovação normativa.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 2 de março de 2026.

FÁBIO SEGANTINI

Secretário Municipal de Administração

.....

PORTARIA SMA Nº 2
De 2 de março de 2026.

Aprova o Regulamento Interno dos Serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho da Unidade de Recursos Humanos - URH da Prefeitura Municipal de Orlândia e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 38 do Decreto nº 5.570/2026 e art. 12 do Decreto nº 5.571/2026; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos operacionais claros para a gestão e execução dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho - SST no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Orlândia;

CONSIDERANDO que tais serviços são regulamentados pelo Decreto nº 5.570/2026, e pelo Decreto nº 5.571/2026;

CONSIDERANDO a formalização da integração desses serviços à Unidade de Recursos Humanos (URH) por meio da Portaria SMA nº 1, de 2 de março de 2026, desta Secretaria;

CONSIDERANDO a contratação das empresas especializadas MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional, Gevt e Gonzaga – Clínica Médica Ltda e CPX Engenharia e Consultoria Ltda, por meio do Pregão Eletrônico nº 122/2025, para a prestação dos referidos serviços;

CONSIDERANDO a importância de padronizar, otimizar e garantir a eficiência, a transparência e a conformidade técnica, ética e legal na prestação dos serviços, bem como a promoção da saúde, segurança e bem-estar dos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **Regulamento Interno dos Serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho da Unidade de Recursos Humanos - URH da Prefeitura Municipal de Orlândia,** anexo a esta Portaria e dela parte integrante, que estabelece os processos, responsabilidades e fluxos de trabalho para a gestão e execução dos serviços de Perícia Médica e SST.

Art. 2º As disposições contidas no Regulamento Interno ora aprovado são de observância obrigatória por todos os servidores da Unidade de Recursos Humanos - URH, pela chefia da URH, pela equipe de apoio administrativo da URH e pelas empresas contratadas para a prestação dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 3º Os casos omissos e as dúvidas de interpretação e aplicação do Regulamento Interno serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a URH quanto aos aspectos técnicos e a Consultoria Jurídica do Município quanto aos aspectos legais.

Parágrafo único. As dúvidas meramente operacionais poderão ser dirimidas pela Chefia da URH, por orientação interna, sem inovação normativa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Orlândia, 2 de março de 2026.

FÁBIO SEGANTINI

Secretário Municipal de Administração

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA E DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

PREÂMBULO

Este Regulamento Interno estabelece as diretrizes e os procedimentos operacionais para a gestão e execução dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Orlândia. Complementa e detalha as disposições do Decreto nº 5.570/2026, que regulamenta os procedimentos de perícia médica, e do Decreto nº 5.571/2026, que institui a Política Municipal de SST, bem como da Portaria SMA nº 1, de 2 de março de 2026, da Secretaria Municipal de Administração, que formaliza a integração desses serviços à Unidade de Recursos Humanos (URH) e a contratação das empresas especializadas MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional, GEVT E GONZAGA – Clínica Médica LTDA e CPX Engenharia e Consultoria LTDA, por meio do Pregão Eletrônico nº 122/2025.

Este documento visa assegurar a padronização, a eficiência, a transparência e a conformidade técnica, ética e legal na prestação dos serviços, promovendo a saúde, a segurança e o bem-estar dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento Interno tem como objetivo principal detalhar os processos, as responsabilidades e os fluxos de trabalho referentes à gestão e execução dos serviços de Perícia Médica e de

Saúde e Segurança do Trabalho - SST, integrados à Unidade de Recursos Humanos - URH da Prefeitura Municipal de Orlândia.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - URH: a Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orlândia, responsável pela gestão centralizada dos serviços de Perícia Médica e SST;

II - Chefia da URH: o gestor máximo da Unidade de Recursos Humanos, responsável pela supervisão estratégica e tomada de decisões;

III - Equipe de Apoio Administrativo da URH: servidores lotados na URH que darão suporte operacional e administrativo à gestão dos serviços;

IV - Perito Oficial Municipal: médico contratado pela Administração Municipal ou profissional médico integrante das empresas contratadas, habilitado para a realização de avaliações periciais;

V - Empresas Contratadas: as pessoas jurídicas MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional; Gevt e Gonzaga – Clínica Médica Ltda; e CPX Engenharia e Consultoria LTDA; contratadas por meio do Pregão Eletrônico nº 122/2025 para a prestação dos serviços especializados;

VI - Servidor: qualquer agente público da Administração Municipal Direta;

VII - Serviços: os serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho detalhados nos Decretos e Portaria de integração, prestados pelas empresas contratadas sob gestão da URH;

VIII - GPM: Guia para Perícia, documento oficial e indispensável para a solicitação e realização da avaliação pericial;

IX - Laudo Oficial de Perícia: documento conclusivo emitido pelo serviço de perícias da URH ou pelas empresas, resultante de avaliação pericial, que fundamenta decisões administrativas;

X - Documentos Ocupacionais: laudos e formulários técnicos que avaliam condições de trabalho ou registram informações sobre a vida laboral do servidor;

XI - Programas de SST: documentos técnicos que estabelecem diretrizes, ações e metas para a gestão dos riscos ocupacionais.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH) E DE SUA CHEFIA

Art. 3º A URH é o órgão central responsável pela gestão, coordenação, supervisão e fiscalização dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho, garantindo a integração, a eficiência e a conformidade legal da atuação das empresas contratadas.

Art. 4º São responsabilidades gerais da URH:

I - gerenciar os contratos firmados com as empresas contratadas, assegurando o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a efetivação das entregas dos serviços;

II - promover a integração dos dados e informações gerados pelos serviços com os demais subsistemas de recursos humanos e de gestão da Administração Municipal;

III - manter um canal de comunicação permanente e eficaz com as empresas contratadas, para alinhamento de processos, resolução de intercorrências e acompanhamento da execução dos serviços;

IV - organizar e manter o arquivo físico e/ou digital de toda a documentação referente aos serviços, garantindo a segurança, o sigilo e a rastreabilidade das informações, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - (LGPD;

V - elaborar e propor à Secretaria Municipal de Administração normas complementares, procedimentos operacionais padronizados e fluxogramas detalhados, visando ao aprimoramento contínuo da gestão dos serviços;

VI - atuar como interface entre os servidores, as chefias imediatas, as empresas contratadas e os demais órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados à Perícia Médica e SST.

Art. 5º São responsabilidades específicas da Chefia da URH:

I - supervisionar estrategicamente a execução de todos os serviços, garantindo que as políticas de saúde ocupacional, perícia médica e SST estejam alinhadas aos objetivos da Administração Municipal e à legislação vigente;

II - aprovar os planos de trabalho, cronogramas e metodologias propostos pelas empresas contratadas, assegurando sua adequação às necessidades do Município;

III - deliberar sobre casos de maior complexidade, divergências técnicas ou recursos administrativos que demandem sua análise e decisão, sempre fundamentado em pareceres técnicos e jurídicos;

IV - garantir a imparcialidade, autonomia técnica e ética dos peritos oficiais e demais profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

V - promover reuniões periódicas de alinhamento com as empresas contratadas para avaliação do desempenho, discussão de indicadores, resolução de problemas e planejamento de ações futuras;

VI - receber e analisar os relatórios de gestão e indicadores de desempenho apresentados pelas empresas, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua;

VII - autorizar, quando aplicável e devidamente justificado, a realização de avaliações periciais em domicílio ou em ambiente hospitalar;

VIII - determinar a formação de Junta Oficial de Perícia para casos complexos, como aposentadoria por invalidez ou readaptação funcional, ou em situações de divergência entre laudos.

Art. 6º A Equipe de Apoio Administrativo da URH terá as seguintes atribuições, sob a coordenação da Chefia da URH:

I - receber, conferir e registrar as solicitações de avaliação pericial - GPM e os documentos encaminhados pelos servidores ou suas chefias imediatas;

II - realizar o agendamento das avaliações periciais, em articulação com as empresas contratadas, e comunicar o servidor sobre data, horário e local da perícia;

III - encaminhar a documentação pertinente às empresas contratadas, garantindo a integridade e o sigilo das informações;

IV - receber os Laudos Oficiais de Perícia e demais documentos das empresas, registrá-los e arquivá-los de forma organizada e segura;

V - prestar informações e orientações aos servidores sobre os procedimentos de Perícia Médica e SST;

VI - controlar os prazos de prorrogação de LTS, agendamentos de retorno e avaliações periódicas de

aposentados por invalidez;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e no controle dos indicadores de desempenho dos serviços;

VIII - dar suporte administrativo à Chefia da URH nas reuniões e na gestão dos contratos.

CAPÍTULO III
DO PAPEL DAS EMPRESAS CONTRATADAS E DOS SERVIÇOS

Art. 7º As empresas contratadas atuarão de forma especializada na prestação dos serviços, sob a gestão e supervisão da URH, conforme as especificações dos Decretos e da Portaria de integração mencionados no preâmbulo deste Regulamento.

Art. 8º Todas as empresas contratadas deverão, em caráter geral:

I - observar rigorosamente os prazos estabelecidos para a realização dos agendamentos, avaliações, emissão de laudos e entrega de documentos à URH;

II - fornecer à URH relatórios periódicos de acompanhamento e indicadores de desempenho dos serviços prestados, conforme pactuado em contrato;

III - participar das reuniões de alinhamento e acompanhamento convocadas pela Chefia da URH.

CAPÍTULO IV
DOS FLUXOS OPERACIONAIS E DA INTERAÇÃO DIÁRIA

Art. 9º A interação diária entre a URH e as empresas contratadas será realizada por meio de canais formais de comunicação, tais como e-mail institucional ou sistemas eletrônicos de gestão, garantindo a rastreabilidade e o registro de todas as solicitações e comunicações.

Seção I
Fluxos de Perícia Médica (MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional)

Art. 10. O fluxo geral de solicitação e realização de avaliações periciais seguirá as seguintes etapas:

I - solicitação da avaliação:

a) o servidor ou sua chefia imediata, conforme o tipo de perícia, encaminha à URH a solicitação;

b) recebimento e conferência na URH:

a) a Equipe de Apoio Administrativo da URH recebe a solicitação e confere a documentação apresentada, verificando a completude e a conformidade com os requisitos;

b) em caso de documentação incompleta, a URH notificará o servidor para regularização no prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da solicitação;

II - encaminhamento e agendamento:

a) a URH encaminha a solicitação e a documentação pertinente à MRJP – Engenharia e Medicina Ocupacional;

b) a MRJP, em articulação com a URH, realiza o agendamento da avaliação pericial e comunica o servidor, através da GPM, sobre data, horário e local da perícia, com antecedência mínima razoável;

IV - realização da Avaliação Pericial:

a) o servidor comparece à avaliação pericial munido da GPM, documento oficial de identificação e toda a documentação médica pertinente e atualizada;

b) o perito da MRJP realiza o exame clínico, anamnese, análise documental e, se necessário, solicita exames complementares adicionais;

V - emissão e envio do Laudo Oficial de Perícia:

a) após a avaliação, o perito da MRJP emite o Laudo Oficial de Perícia;

b) o Laudo é encaminhado formalmente pela MRJP à URH;

VI - análise e decisão administrativa pela URH:

a) a URH recebe o Laudo Oficial de Perícia e o analisa;

b) com base no laudo, a chefia da URH profere a decisão administrativa e comunica formalmente o servidor;

VII - recursos administrativos:

a) em caso de decisão desfavorável, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à chefia da URH e, posteriormente, recurso administrativo ao Secretário Municipal de Administração;

b) se determinada nova avaliação pericial em grau de recurso, a URH acionará a MRJP para a sua realização, podendo, inclusive, ser solicitada a formação de Junta Oficial de Perícia pela Chefia da URH ou pelo Secretário de Administração.

Art. 11. Para LTS - Licença para Tratamento de Saúde que não demandem avaliação pericial presencial imediata:

I - a chefia imediata do servidor encaminha o atestado médico/odontológico à URH;

II - a URH encaminha o atestado à MRJP para homologação, que verificará a conformidade e pertinência do afastamento;

III - a MRJP emitirá um parecer de homologação ou não, que será enviado à URH para a decisão administrativa e comunicação ao servidor.

Art. 12. Os procedimentos de avaliação pericial após internação hospitalar do servidor seguirão as disposições legais, com a URH encaminhando a documentação à MRJP para análise documental e emissão de parecer.

Seção II
Fluxos de Saúde e Segurança do Trabalho (Gevt e Gonzaga e CPX Engenharia)

Art. 13. Os fluxos para elaboração, revisão e atualização dos Programas de SST e Documentos Ocupacionais seguirão as seguintes diretrizes:

I - planejamento e solicitação:

a) a URH, sob a supervisão da chefia, elabora um plano anual ou periódico para a elaboração/revisão dos Programas de SST (PGR, PCMSO) e Documentos Ocupacionais (LTIP, LTCAT, AET, PPP);

b) a URH formaliza a solicitação de serviço às empresas Gevt e Gonzaga para PGR, PCMSO, LTIP, LTCAT e CPX Engenharia para PPP, indicando o escopo, prazos e requisitos;

II - coleta de dados e avaliações técnicas:

a) as empresas contratadas Gevt e Gonzaga e CPX Engenharia realizarão as coletas de dados, inspeções nos locais de trabalho, avaliações ambientais, ergonômicas e médicas necessárias para a elaboração dos documentos;

b) os gestores de cada órgão e setor da Administração Municipal deverão colaborar com as empresas, fornecendo informações e permitindo o acesso aos locais de trabalho;

c) a URH coordenará o acesso das empresas aos diversos setores e o fluxo de informações necessárias;

III - elaboração e emissão dos documentos:

a) as empresas elaboram os Programas de SST e Documentos Ocupacionais de acordo com as normas regulamentadoras e legislações pertinentes, e encaminham as minutas para análise e aprovação da URH;

b) o PPP será elaborado pela CPX Engenharia, com

base nas informações coletadas e nos laudos técnicos de outras empresas e da própria URH;

IV - análise e aprovação pela URH:

a) A URH analisa as minutas dos documentos, podendo solicitar ajustes ou complementações às empresas;

b) após a aprovação da URH, as empresas emitem os documentos finais e os entregam à URH em formato físico e/ou digital;

V - implementação e monitoramento:

a) a URH é responsável pela implementação e monitoramento dos Programas de SST e Documentos Ocupacionais, em colaboração com as empresas e os gestores;

b) as empresas fornecerão suporte técnico à URH para a interpretação e aplicação dos documentos;

c) a URH promoverá a publicidade dos resultados e o calendário de treinamentos e capacitações em SST.

Art. 14. No caso de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais:

I - a comunicação do ocorrido à URH deve ser feita de imediato pelo servidor ou sua chefia;

II - a URH acionará a Gevt e Gonzaga para investigação das causas e elaboração de laudos específicos, se necessário, e a MRJP para a avaliação pericial que se pronuncie sobre o nexo causal;

III - a URH manterá um sistema de registro e acompanhamento de acidentes e doenças ocupacionais.

CAPÍTULO V
DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA E DOS PROCESSOS DE TRABALHO

Art. 15. Para a efetivação dos serviços, a URH deverá dispor da seguinte infraestrutura mínima e processos de trabalho:

I - espaço físico: sala(s) adequada(s) para a equipe de apoio administrativo, com mobiliário e equipamentos de informática;

II - sistema de gestão documental: solução para o registro, controle e armazenamento seguro, físico e/ou digital, de todas as solicitações, documentos, laudos e informações sensíveis, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados, em conformidade com a LGPD;

III - canais de comunicação: linhas telefônicas, e-mails institucionais e, se possível, plataforma eletrônica para troca de informações e agendamentos com as empresas e servidores;

IV - recursos humanos: equipe de apoio administrativo em número suficiente para gerenciar os fluxos de trabalho e contratos.

Art. 16. Os processos de trabalho deverão ser pautados pela padronização e pela eficiência:

I - padronização de formulários: A URH padronizará os formulários essenciais, como a GPM, os modelos de laudos e relatórios, para otimizar o preenchimento e a análise das informações;

II - prazos: todos os prazos para agendamentos, avaliações e entregas de laudos e documentos serão rigorosamente definidos e acompanhados pela URH;

III - reuniões de alinhamento: serão realizadas reuniões periódicas entre a chefia da URH, a equipe de apoio e representantes das empresas contratadas para monitoramento, avaliação de desempenho e resolução de pendências;

IV - sistemas de informação: sempre que possível, a URH buscará a integração de sistemas de informação com as empresas para agilizar o fluxo de dados e reduzir a burocracia, sempre resguardando o sigilo e a segurança das informações.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos neste Regulamento Interno, bem como as dúvidas de interpretação e aplicação, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvindo-se a URH para o aspecto técnico-científico e a Consultoria Jurídica do Município para o aspecto legal.

Art. 18. A Chefia da URH poderá expedir atos complementares a este Regulamento, tais como Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e fluxogramas, com a finalidade de padronizar rotinas e operacionalizar procedimentos.

Parágrafo único. Os POPs, fluxogramas e formulários não poderão inovar a ordem jurídica, criar requisitos materiais não previstos nos Decretos, nem restringir direitos dos servidores, limitando-se à disciplina operacional e à padronização documental.

Art. 19. Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Orlândia, 2 de março de 2026.

FÁBIO SEGANTINI

Secretário Municipal de Administração

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PORTARIA Nº 32.864
De 3 de março de 2026.

Designa Agente Municipal de Habitação para os fins da Lei nº 4393, de 27 de maio de 2024, e correspondente regulamentação.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, Sr. Leonardo Donizeti Alves, para exercer a função de Agente Municipal de Habitação com a tarefa de desenvolver todas as ações necessárias à fiel execução da Lei nº 4.393, de 27 de maio de 2024, do Decreto nº 4.393, de 27 de maio de 2024, e do Decreto 5.493, de 23 de julho de 2025.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 3 de março de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI:38220051850
Assinado de forma digital por JORGE GABRIEL GR[redacted]
Dados: 2026.03.04 08:35:57 -03'00'

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

PORTARIA n.º 32.865
de 04 de Março de 2026.

"Prorroga o prazo dos trabalhos da Comissão e da conclusão do processo administrativo instaurado pela Portaria n.º 32.411 de 04 de Junho de 2025, contra a empresa ***VIDABRAS COMERCIAL DO BRASIL LTDA****, CNPJ n.º* ***15.403.734/0001-99****, em decorrência do Pregão Eletrônico 54/2024 (registro de preços para aquisição de carnes e derivados para alimentação escolar), visando apurar a aplicação de eventuais penalidades legais (Lei Federal nº 14.133/2021), bem como as previstas no instrumento convocatório do certame (cláusula doze), decorrentes do cometimento, em tese, do descumprimento de obrigação (inexecução parcial da Ata de Registro de Preços)".*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso XXVII do art. 90 da Lei Orgânica do Município de Orlândia;

RESOLVE:

Art. 1.º Fica prorrogado, por mais **90 (noventa) dias**, a partir de 04 de Março (03) de 2026, o prazo dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria n.º 32.411, de 04 de Junho (06) de 2025, para a conclusão do processo administrativo em epígrafe.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia/SP, 04 de Março de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

.....

PORTARIA Nº 32.866
De 04 de março de 2026

Dispõe sobre a designação de servidoras responsáveis pelo acompanhamento das parcerias celebradas entre o Município de Orlândia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e as Organizações da Sociedade Civil que especifica.

O Excelentíssimo Senhor **JORGE GABRIEL GRASI**, Prefeito do Município de Orlândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designadas as servidoras abaixo relacionadas para atuarem no acompanhamento e fiscalização das parcerias firmadas entre o Município de Orlândia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e as seguintes Organizações da Sociedade Civil:

I – Servidora: Jociane Terezinha Arcangelo de Almeida, Gerente de Educação Infantil (Pré-Escola), matrícula nº 5.490, responsável pelo acompanhamento das parcerias celebradas com as seguintes instituições:

Associação de Proteção à Infância Getúlio Lima – Unidade I;

Associação de Proteção à Infância Getúlio Lima – Unidade II;

Associação de Proteção à Infância São José;

Instituto Vincenzo Antonio Spedicato - IVAS.

II – Servidora: Aline Monique Rios, Gerente de Educação Inclusiva, matrículas nº 5.348 e 6.440, responsável pelo acompanhamento da parceria celebrada com a seguinte instituição:

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE.

Art. 2º Compete às servidoras designadas acompanhar a execução das parcerias, zelando pelo cumprimento do plano de trabalho, pela correta aplicação dos recursos públicos e pela observância das disposições estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, nos termos dos instrumentos celebrados.

Art. 3º Esta Portaria revoga a Portaria nº 32.775/2026 que tratava da designação anteriormente vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia/SP, 04 de março de 2026.

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH Nº 1/2026

Aprova os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Unidade de Recursos Humanos - URH para os serviços de Perícia Médica e Saúde e Segurança do Trabalho e os modelos e formulários padronizados a serem utilizados.

A **DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18 do Regulamento Interno dos Serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho da URH, aprovado pela Portaria SMA nº 2, de 2 de março de 2026, e visando ao aprimoramento contínuo dos processos de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, os quais detalham as rotinas de trabalho para a execução dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Unidade de Recursos Humanos.

Art. 2º Ficam aprovados os modelos e formulários padronizados constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, a serem utilizados na execução dos serviços de Perícia Médica e de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito da Unidade de Recursos Humanos.

Art. 3º A observância dos POPs aprovados por esta Instrução Normativa e dos modelos e formulários padronizados é obrigatória para toda a Equipe de Apoio Administrativo da URH e demais servidores que, porventura, atuem nas rotinas ali descritas.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 2 de março de 2026.

LUCIANA APARECIDA RUFO SORATI
Diretora de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)

Os POPs são documentos essenciais para padronizar as atividades da equipe da URH e garantir a conformidade e eficiência, ficando estabelecidos os seguintes modelos:
I - Modelo 1: POP - Solicitação e Registro de Guia para Perícia Médica (GPM); e
II - Modelo 2: POP - Elaboração e Atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Modelo 1: POP - Solicitação e Registro de Guia para Perícia Médica (GPM)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Nº:POP-URH-PM-001
TÍTULO: Solicitação e Registro de Guia para Perícia Médica (GPM)
DATA DE EMISSÃO: 02/03/2026
REVISÃO: 00
ELABORADO POR: Equipe URH
APROVADO POR: Chefia da URH

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de recebimento, conferência, registro e encaminhamento das solicitações de Guia para Perícia Médica (GPM) na Unidade de Recursos Humanos (URH), garantindo a conformidade com o Decreto nº 5.570/2026 e o Regulamento Interno, aprovado pela Portaria SMA nº 2/2026.

2. APLICABILIDADE

Este POP aplica-se a toda a Equipe de Apoio Administrativo da URH responsável pela gestão das perícias médicas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Servidor Solicitante/Chefia Imediata: solicitar a LTS e apresentar a documentação completa no prazo.
3.2. Equipe de Apoio Administrativo da URH: receber, conferir, registrar e encaminhar as solicitações e documentos, expedindo a GPM.
3.3. Chefia da URH: supervisionar o cumprimento do POP e dirimir dúvidas.

4. DEFINIÇÕES

4.1. GPM: Guia para Perícia Médica, documento oficial de solicitação de avaliação pericial.
4.2. LTS: Licença para Tratamento de Saúde.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Recebimento da Solicitação: a Equipe de Apoio Administrativo da URH recebe a solicitação de LTS feita pelo servidor ou sua chefia imediata, acompanhada da documentação médica pertinente (atestados, exames, relatórios);

5.2. Conferência da Documentação:
a) conferir se o atestado médico/odontológico anexo contém todos os elementos mínimos obrigatórios;
b) checar a presença de outros documentos médicos complementares (exames, relatórios) conforme a necessidade do caso;
c) verificar se o Termo de Ciência e Concordância (LGPD) está assinado pelo servidor, caso haja autorização para inclusão do CID/diagnóstico.

5.3. Registro da Solicitação:
a) em caso de documentação completa e conforme:
a.1) registrar a solicitação no sistema de gestão documental da URH (informando data de recebimento, dados do servidor, tipo de perícia solicitada);
a.2) digitalizar todos os documentos recebidos e anexar ao registro no sistema, garantindo a integridade e o sigilo;
a.3) emitir a GPM entregando-a ao servidor contrarrecibo;
b) em caso de documentação incompleta ou não conforme:
b.1) notificar formalmente o servidor (e sua chefia imediata) sobre a inconformidade, solicitando a regularização no prazo legal;
b.2) informar que a falta de regularização poderá acarretar o indeferimento da solicitação;
b.3) registrar a notificação e a pendência no sistema;
b.4) apresentada a documentação completa ou conforme, seguir procedimento da alínea “a” deste item.

5.4. Acompanhamento: a Equipe de Apoio Administrativo da URH deve acompanhar o status da solicitação, aguardando a posterior emissão do Laudo Oficial de Perícia.

6. ANEXOS

6.1. Modelo de GPM (Formulário URH-PM-001)
6.2. Modelo de Notificação de Documentação Incompleta (Formulário URH-PM-002)
6.3. Termo de Ciência e Concordância LGPD (Formulário URH-LGPD-001)

Modelo 2: POP - Elaboração e Atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Nº: POP-URH-SST-001
TÍTULO: Elaboração e Atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
DATA DE EMISSÃO: 02/03/2026
REVISÃO: 00
ELABORADO POR: Equipe URH
APROVADO POR: Chefia da URH

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de solicitação, coleta de informações, acompanhamento da elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores pela empresa CPX Engenharia e Consultoria LTDA, em conformidade com o Decreto nº 5.571/2026, o Regulamento Interno aprovado pela Portaria SMA nº 2/2026 a legislação previdenciária.

2. APLICABILIDADE

Este POP aplica-se à Equipe de Apoio Administrativo da URH e à Chefia da URH envolvidos na gestão de SST e à empresa CPX Engenharia.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. URH (Equipe de Apoio Administrativo): solicitar a elaboração/atualização do PPP, fornecer dados administrativos e monitorar o processo.
3.2. CPX Engenharia e Consultoria Ltda: coletar, manter e gerenciar as informações necessárias, elaborar e atualizar o PPP.
3.3. Gestores/Chefias Setoriais: colaborar fornecendo informações sobre os ambientes de trabalho e cargos.
3.4. Chefia da URH: supervisionar o cumprimento do POP e a conformidade do PPP.

4. DEFINIÇÕES

4.1. PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário.
4.2. LTCAT: Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (usado como base para o PPP).

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Solicitação de Elaboração/Atualização do PPP:
a) a URH (Equipe de Apoio Administrativo), com base nas necessidades, formaliza a solicitação à CPX Engenharia para elaboração ou atualização do PPP;
b) A solicitação deve indicar claramente o(s) servidor(es) e o motivo (ex: admissão, mudança de função, desligamento, requerimento de benefício previdenciário).

5.2. Coleta de Dados pela CPX Engenharia:
a) a CPX Engenharia, ao receber a solicitação, inicia a coleta das informações necessárias;
b) as informações incluem:
b.1) dados administrativos do servidor (fornecidos pela URH);
b.2) dados do ambiente de trabalho e cargo (coletados em campo pela CPX, com apoio dos gestores setoriais);
b.3) registros de exposição a agentes nocivos (com base em LTIP, LTCAT e outros laudos técnicos, que serão solicitados à Gevt e Gonzaga pela CPX, se necessário, ou à URH se já os possuir);
b.4) resultados de monitorização biológica (obtidos do PCMSO via Gevt e Gonzaga ou URH);
b.5) dados relativos à saúde do servidor (obtidos do PCMSO via Gevt e Gonzaga ou URH, com devido sigilo e LGPD).

5.3. Elaboração do PPP pela CPX Engenharia:
a) a CPX Engenharia elabora o PPP, seguindo estritamente a legislação previdenciária e as Normas Regulamentadoras aplicáveis;

b) o PPP deve consolidar todas as informações coletadas, refletindo o histórico-laboral individual do servidor.

5.4. Revisão e Aprovação da Minuta do PPP (Opcional, para casos críticos):
a) para casos de PPPs de servidores com histórico complexo ou de aposentadoria especial, a CPX pode encaminhar uma minuta para revisão da URH;
b) a URH (chefia ou servidor designado) analisa a conformidade administrativa das informações.

5.5. Emissão e Entrega do PPP Final: a CPX Engenharia emite o PPP final e o entrega à URH em formato físico e/ou digital.

5.6. Arquivamento e Disponibilização ao Servidor:
a) a URH arquiva o PPP de forma segura em ambiente físico e/ou digital;
b) o PPP é disponibilizado ao servidor mediante solicitação formal, garantindo o acesso à sua documentação previdenciária;
c) em caso de desligamento, o PPP deve ser entregue ao servidor no momento da rescisão do contrato de trabalho ou em até 30 dias após.

5.7. Atualização Periódica:
a) a URH e a CPX Engenharia devem estabelecer um calendário para atualização periódica dos PPPs, ou sempre que houver mudanças significativas no ambiente de trabalho, cargo/função ou legislação;
b) a URH deve garantir que todas as informações necessárias para a atualização (dados do PCMSO, LTIP, LTCAT) sejam fornecidas pela Gevt e Gonzaga ou por outros setores, conforme o caso.

6. ANEXOS

6.1. Modelo de Solicitação de PPP (Formulário URH-SST-001)
6.2. Checklist de Dados para PPP (Formulário URH-SST-002)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II
MODELOES E FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

Esses formulários garantem que as informações essenciais sejam coletadas de forma uniforme.

Modelo 1: Modelo de GPM (Formulário URH-PM-001)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH)

GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA (GPM)

Nº DA GPM: **DATA DE EMISSÃO:**

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:
Matrícula: CPF:
Cargo/Função:
Unidade de Lotação:
Telefone para Contato:
E-mail:
Endereço Residencial:
Bairro: Cidade: CEP:

2. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA (Marcar apenas uma opção)

☐ Licença para Tratamento de Saúde - LTS – Inicial
☐ Licença para Tratamento de Saúde - LTS – Prorrogação
☐ Retorno ao Trabalho após LTS > 30 dias
☐ Readaptação Funcional
☐ Aposentadoria por Invalidez
☐ Acidente em Serviço ou Doença Profissional
☐ Reavaliação de Aposentado por Invalidez
☐ Perícia Admissional
☐ Outro (especificar):

3. HISTÓRICO DE AFASTAMENTOS RECENTES (Últimos 12 meses, preenchimento pela URH)

(Informar aqui a chefia da URH o histórico de afastamentos do servidor)

4. DADOS DO ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO (quando aplicável)

Nome do Profissional:
CRM/CRO: Telefone Profissional:
Data de Início do Afastamento:
Quantidade de Dias de Afastamento: (por extenso:)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Data de Emissão do Atestado:

5. DOCUMENTOS ANEXOS (Marcar o que está anexado)

☐ Atestado(s) Médico(s)/Odontológico(s)
☐ Laudos de Exames Complementares (especificar):
☐ Relatórios Médicos/Hospitalares
☐ Termo de Ciência e Concordância LGPD (para CID)
☐ Cópia de Documento de Identificação (RG/CNH)
☐ Outros (especificar):

6. DECLARAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro que as informações fornecidas são verdadeiras e estou ciente de que a apresentação de informações falsas ou o não comparecimento à perícia, salvo justificativa aceita, pode implicar em consequências administrativas e legais. Estou ciente de que, conforme o Decreto nº 5.570/2026, caso eu não autorize a inclusão do CID/diagnóstico no atestado, deverei, em qualquer caso de afastamento, submeter-me obrigatoriamente à avaliação pericial presencial, independentemente do tempo de licença.

Orlândia, de de .

Assinatura do(a) Servidor(a)

7. CONTROLE INTERNO URH

Data de Recebimento do |Atestado na URH:
Recebido por:
Conferência: ☐ OK ☐ Pendente
Notificação de Pendência (se aplicável):
Encaminhado à MRJP em:
Número de Protocolo Interno:

Modelo 2: Modelo de Notificação de Documentação Incompleta (Formulário URH-PM-002)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH)

NOTIFICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA (Perícia Médica)

Nº DO PROTOCOLO/PROCESSO URH:
Nº DA GPM (se já emitida): DATA:

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:
Matrícula: CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Cargo/Função:
Unidade de Lotação:
Telefone: E-mail:

2. IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO/DEMANDA

Tipo de solicitação relacionada (marcar apenas uma opção):
☐ Emissão de GPM para Perícia Médica
☐ Homologação de atestado médico/odontológico (LTS)
☐ Prorrogação de LTS
☐ Retorno ao trabalho (pós LTS)
☐ Readaptação funcional
☐ Aposentadoria por invalidez
☐ Acidente em serviço / Doença profissional
☐ Reavaliação de aposentado por invalidez
☐ Outro (especificar):

Data de recebimento da documentação na URH:
Recebido por (nome/identificação):

3. MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO

Após conferência pela URH, foi constatado que a documentação apresentada encontra-se **incompleta e/ou não conforme**, sendo necessária a regularização para prosseguimento, nos termos do **POP-URH-PM-001** (Instrução Normativa DRH nº 1/2026) e do Decreto municipal pertinente às Perícias Médicas.

PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS (Marcar o que se aplica)

3.1. Atestado médico/odontológico (requisitos mínimos)
☐ Ausência de identificação do(a) profissional emitente (nome)
☐ Ausência de CRM/CRO
☐ Ausência de data de emissão
☐ Ausência de período de afastamento (dias) e/ou datas (início/fim)
☐ Rasuras/ilegibilidade
☐ Inconsistência entre datas/informações apresentadas
☐ Outro (especificar):

3.2. Documentos complementares / comprovação clínica (quando aplicável)
☐ Ausência de exames complementares pertinentes ao caso
☐ Ausência de relatório do médico assistente (quando necessário)
☐ Ausência de documentos hospitalares (quando houver internação)
☐ Outro (especificar):

3.3. Identificação e formalidades administrativas
☐ Ausência de documento oficial de identificação com foto (cópia)
☐ Dados cadastrais incompletos (telefone/e-mail/lotação)
☐ Necessidade de atualização de dados funcionais (cargo/lotação)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

☐ Outro (especificar):

3.4. LGPD / CID (quando houver)
☐ Termo de Ciência e Concordância (LGPD) não apresentado (quando aplicável)
☐ Termo de Ciência e Concordância (LGPD) apresentado, porém sem assinatura
☐ Outro (especificar):

4. PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO E ORIENTAÇÕES

Prazo para regularização (preencher): dias ☐ úteis ☐ corridos, contados do recebimento desta notificação.

Forma de entrega/regularização (marcar):
☐ Entregar presencialmente na URH
☐ Encaminhar por e-mail institucional indicado pela URH (com documentos legíveis e completos)
☐ Outro meio oficialmente indicado pela URH:

Atenção: a não regularização no prazo poderá implicar **indeferimento da solicitação**, conforme rotinas e regras do POP aplicável e do Decreto municipal de Perícias Médicas.

5. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro que recebi esta Notificação de Documentação Incompleta e estou ciente das pendências e do prazo para regularização.

Orlândia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a):

Assinatura/Identificação URH (responsável pela notificação):

6. CONTROLE INTERNO URH

Data de envio/entrega ao servidor:
Meio de comunicação: ☐ Presencial ☐ E-mail ☐ Outro:
Registro da pendência no sistema: ☐ Sim ☐ Não
Data de regularização:
Situação final: ☐ Regularizado ☐ Não regularizado ☐ Indeferido ☐ Outro:

Modelo 3: Termo de Ciência e Concordância LGPD (Formulário URH-LGPD-001)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA PARA TRATAMENTO DE DADOS SENSÍVEIS (CID/Diagnóstico) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018)

Eu, (nome completo do servidor), CPF nº , Matrícula nº , na condição de titular de dados pessoais, declaro, para os fins do Decreto nº 5.570/2026, e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, que **CONCORDO E AUTORIZO EXPRESSAMENTE** a inclusão do Código Internacional de Doenças - CID ou do diagnóstico médico/odontológico em meu atestado/laudo pericial, bem como o tratamento desses dados pela Unidade de Recursos Humanos - URH da Prefeitura Municipal de Orlândia e pelas empresas contratadas para os serviços de Perícia Médica e Saúde e Segurança do Trabalho, ciente de que esta autorização visa permitir que a URH e os profissionais responsáveis pelos serviços de perícia e SST possam analisar integralmente meu estado de saúde para as seguintes finalidades, quando aplicáveis: a) subsidiar a avaliação pericial médica/odontológica; b) concessão, prorrogação ou indeferimento de Licença para Tratamento de Saúde (LTS); c) avaliação de aptidão para retorno ao trabalho; d) processos de readaptação funcional; e) avaliação de aposentadoria por invalidez; f) análise de nexo causal em acidentes em serviço ou doenças profissionais; e g) elaboração e atualização de programas e documentos de Saúde e Segurança do Trabalho, nos termos do Decreto nº 5.570/2026 e do Decreto nº 5.571/2026.
Declaro ainda estar ciente de que: a) os dados sensíveis (CID/diagnóstico) serão tratados com a máxima confidencialidade e segurança, restritos aos profissionais estritamente necessários para a finalidade acima, conforme o Decreto nº [Nº DO DECRETO - Perícia Médica]; b) a recusa em autorizar a inclusão do CID/diagnóstico em atestados médicos/odontológicos implicará na obrigatoriedade de minha submissão à avaliação pericial presencial, independentemente do tempo de licença; e c) posso revogar esta autorização a qualquer tempo, mediante comunicação escrita à URH, ressalvadas as hipóteses de exigência legal específica ou decisão judicial.

Orlândia, de de .

Assinatura do Servidor

Modelo 4: Modelo de Solicitação de PPP (Formulário URH-SST-001)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH)

SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE PPP
(Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Nº DO PROTOCOLO/PROCESSO URH: DATA:

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo: _____
Matrícula: CPF:
Cargo/Função atual:
Unidade de Lotação atual:
Telefone: E-mail:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

2. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (Marcar apenas uma opção)

☐ Admissão/Ingresso
☐ Mudança de cargo/função e/ou setor
☐ Desligamento/Exoneração/Aposentadoria (entrega do PPP)
☐ Requerimento de benefício previdenciário
☐ Atualização periódica do PPP
☐ Determinação/necessidade administrativa (especificar):
☐ Outro (especificar):

RECORTE DO PPP SOLICITADO (quando aplicável)

2.1. Período a contemplar

Data inicial: Data final:

☐ PPP completo (histórico integral disponível na Prefeitura)
☐ PPP por período específico (indicar acima)

2.2. Vínculos/lotação a considerar (quando houver histórico)

Cargo(s)/Função(ões) anteriores:
Unidade(s)/Setor(es) anteriores:

3. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (preenchimento preferencial pela URH)

Data de admissão:
Situação funcional: ☐ Ativo ☐ Afastado ☐ Readaptado ☐ Outro:
Jornada/Regime:
Descrição sintética das atividades (se necessário):

4. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES ENCAMINHADAS À EMPRESA RESPONSÁVEL (CPX)

☐ Checklist de Dados para PPP – URH-SST-002 (anexo)
☐ Dados cadastrais/funcionais do servidor (anexo)
☐ Informações de cargo/função/setor e histórico de movimentações (anexo)
☐ LTIP/LTCAT/AET (quando aplicável) – referência/identificação:
☐ PCMSO / monitorização biológica (quando aplicável) – referência:
☐ Outros (especificar):

5. ENCAMINHAMENTO E RESPONSÁVEL

Empresa responsável pela elaboração/atualização do PPP: CPX Engenharia e Consultoria LTDA
Responsável URH pelo encaminhamento:
Cargo/Função:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

6. CONTROLE INTERNO URH

Data de envio à CPX:
Meio: ☐ E-mail ☐ Sistema ☐ Outro:
Prazo pactuado/previsto para retorno:
Recebimento do PPP pela URH em:
Conferência administrativa URH: ☐ OK ☐ Pendente (descrever):
Arquivamento (local/registro):
Data de disponibilização ao servidor (quando aplicável):
Assinatura/Identificação URH:

Modelo 5: Checklist de Dados para PPP (Formulário URH-SST-002

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH)

CHECKLIST DE DADOS PARA PPP
(Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Nº DO PROTOCOLO/PROCESSO URH:
Servidor(a): Matrícula:
DATA:
DADOS ADMINISTRATIVOS DO(A) SERVIDOR(A) (URH)
☐ Nome completo, CPF e matrícula confirmados
☐ Data de admissão confirmada
☐ Cargo/Função atual confirmados
☐ Unidade/Setor de lotação atual confirmados
☐ Histórico de cargos/funções/setores (se houver) anexado/registrado
☐ Jornada/Regime de trabalho informado
☐ Situação funcional atual (ativo/afastado/readaptado) informada

1. DADOS DO AMBIENTE DE TRABALHO E ATIVIDADES

☐ Descrição de atividades efetivamente desempenhadas (atual e, se necessário, pretéritas)
☐ Local(is) de trabalho (endereços/unidades) informados
☐ Setor(es) e chefias responsáveis informados para apoio à coleta em campo
☐ Informação sobre mudança relevante de processo/ambiente (quando houver)

2. AGENTES NOCIVOS / FATORES DE RISCO (base documental)

☐ Existência de PGR aplicável ao setor/função (referência/ano):
☐ Existência de PCMSO aplicável (referência/ano):
☐ Existência de LTCAT aplicável (referência/ano):
☐ Existência de LTIP aplicável (referência/ano):
☐ Existência de AET aplicável (referência/ano):

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

☐ Identificação dos agentes nocivos por setor/função (quando aplicável)
☐ Informações sobre EPI/EPC (quando houver) disponíveis para o PPP

3. MONITORIZAÇÃO BIOLÓGICA / SAÚDE OCUPACIONAL (quando aplicável)

☐ Exames ocupacionais e registros do PCMSO disponíveis (sem exposição indevida de dados sensíveis)
☐ Resultados relevantes de monitorização biológica (quando exigidos para fins do PPP)
☐ Restrições de acesso/compartilhamento observadas (LGPD e sigilo)

4. DADOS PARA ASSINATURA/RESPONSABILIZAÇÃO TÉCNICA (quando aplicável)

☐ Identificação do responsável pelas informações ambientais/laudos (nome/registro profissional) quando necessário
☐ Identificação do responsável administrativo (URH) pela emissão/guarda do PPP

5. CONSISTÊNCIA E PONTOS DE ATENÇÃO

☐ Período solicitado compatível com o histórico funcional
☐ Mudanças de função/lotação refletidas no recorte do PPP
☐ Documentos-base atualizados e coerentes entre si (PGR/PCMSO/LTCAT/LTIP/AET)
☐ Pendências identificadas (descrever): _____

6. CONTROLE INTERNO URH

Checklist preenchido por:
Cargo/Função:
Assinatura:
Data de envio do checklist à CPX:
Meio: ☐ E-mail ☐ Sistema ☐ Outro:

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Termo de Cooperação

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER EXECUTIVO E O PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ORLANDIA/SP.

CONSIDERANDO o pequeno quadro funcional da Câmara Municipal de Orlândia/SP, composta em sua totalidade por 06 servidores/empregados públicos, sendo 02 comissionados e apenas 02 estáveis;

CONSIDERANDO que a Prefeitura dispõe em seu quadro funcional um número bem maior de agentes públicos estáveis e com qualificações profissionais;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal e a Prefeitura são dois órgãos do Município de Orlândia/SP;

CONSIDERANDO que a cooperação se revela extremamente vantajosa ao interesse público e menos dispendiosa à Administração;

CONSIDERANDO que segundo a doutrina é perfeitamente possível a instituição de convênios interorgânicos, cuja legitimidade está amparada em: a) os direitos e obrigações direcionados a um mesmo objetivo; b) sua materialização formaliza a execução de metas da Administração; c) os pactuantes podem retirar-se a qualquer tempo, sem qualquer efeito de maior relevância;[1]

CONSIDERANDO o princípio da independência e harmonia entre os Poderes constituídos, bem como a vedação implícita da delegação de Poderes, devidamente

1

observados e o disposto no art. 198-A da Lei Complementar Municipal nº 3.544, de 28 de junho de 2007;

O Município de Orlândia/SP, órgão público inscrito no CNPJ 45.351.749/0001–11, com sede à Praça Cel Orlando, nº. 600, Município de Orlândia/SP, CEP: 14620-000, neste ato representado por seu Prefeito, o **Sr. Jorge Gabriel Grasi**, e a Câmara Municipal de Orlândia/SP, órgão público inscrito no CNPJ nº 52.396.363/0001-91, com sede à Avenida do Café - 644, Município de Orlândia/SP, CEP: 14620-000, neste ato representada por sua mesa diretora, composta pelos Srs. Vereadores **Gilson Moreira** (Presidente), **Rafael Palma de Araújo** (Vice-Presidente), **Juliane Fernanda Pompilio** (1° Secretário) e **Luiz Donizete da Cruz** (2º Secretário), resolvem celebrar, com fundamento na Lei nº 14.133/21 e art. 241 da Constituição Federal, o presente **Termo de Cooperação Técnica**, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente **Termo de Cooperação Técnica** o estabelecimento de regras de cooperação interorgânica entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo com vistas a disposição/cessão de servidores entre os dois órgãos, com a finalidade de viabilizar a composição das comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar a serem realizados eventualmente em desfavor de servidores do Poder Legislativo, quando ausentes o número mínimo de três servidores estáveis para tanto em seus quadros para a respectiva composição, nos termos dos artigos 198 e 198-A da Lei Complementar Municipal nº 3.544, de 28 de junho de 2007, **de forma excepcional e subsidiária.**

Parágrafo Primeiro: Conforme previsto no art. 198-A da Lei Complementar Municipal nº 3544/2007, a utilização da prerrogativa excepcional prevista no caput deste item deverá ser precedida de ato motivado da autoridade competente, que demonstre, por meio de relatório circunstanciado, a inviabilidade de formação da comissão processante integralmente composta por

servidores próprios do Poder Legislativo e a necessidade da cooperação externa, **a qual deverá ser complementar estritamente à quantidade de servidores necessários para integrarem a sua respectiva composição em caso de eventuais impedimentos dos seus servidores efetivos próprios, garantindo-se, preferencialmente, a presença majoritária de servidores estáveis do Poder Legislativo em sua respectiva formação mista**. Somente em caso de eventual impedimento de todos os servidores efetivos do Poder Legislativo, fica autorizada, em último caso, a formação da comissão processante integralmente composta por servidores do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 102/2025).

Parágrafo Segundo: Considerando o acima exposto, notadamente quanto a necessidade de constituição de comissão processante híbrida como regra, nos casos em que utilizados o Presente Convênio, a "comissão fixa processante" eleita anualmente pelo Poder Executivo não poderá ser utilizada, salvo impedimento legal de todos os servidores do Poder Legislativo para tanto, hipótese em que o Poder Executivo deverá ceder um ou mais servidores faltantes de forma "avulsa" para integração da Comissão Processante do Poder Legislativo de Orlândia.

1.2 Ficará a cargo da Comissão de Sindicância/PAD formalizada todos os atos de condução do processo administrativo disciplinar até o seu Relatório Final a ser encaminhado à Presidência/Mesa Diretora do Poder Legislativo de Orlândia para decisão final.

2. DAS OBRIGAÇÕES

2.1 A Prefeitura de Orlândia/SP se obriga a:

a) disponibilizar um ou mais servidores faltantes de forma "avulsa" para integração da Comissão Processante do Poder Legislativo de Orlândia, até que se completem os três servidores estáveis necessários para a sua respectiva formação, ficando integralmente responsável por eventual indenização ou pagamento de seus respectivos servidores pelos trabalhos desempenhados.
b) Os seus servidores componentes da Comissão Processante Disciplinar do Poder Legislativo deverão encaminhar à Presidência da Câmara Municipal o Relatório quinzenal de suas atividades, devendo observar os prazos legais para conclusão do procedimento de Sindicância ou Processo

Administrativo Disciplinar, zelando-se para se evitar a prescrição das penas legalmente previstas, sob pena de incorrerem em eventual responsabilidade funcional;

c) Os seus servidores componentes da Comissão Processante Disciplinar do Poder Legislativo dar ciência de todos os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos atos praticados para apreciação e eventual decisão pela Presidência da Câmara Municipal;

d) disponibilizar pessoal necessário para cumprimento deste termo de cooperação;

e) prestar todo o apoio estrutural, técnico e jurídico para garantir a legalidade do processo e evitar nulidades;

f) Após a composição/formação da Comissão Processante Disciplinar híbrida, **redigir e publicar** a Portaria de Instauração de Sindicância ou PAD, conforme o caso, bem como autuar numericamente o respectivo procedimento administrativo disciplinar e todos os demais atos praticados pela Comissão Processante nos autos (atos de formalização do processo), exceto se os autos forem digitais; devendo, ainda, realizar reuniões da comissão processante (oportunidade em que deverá ser lavrada Ata de Reunião e deliberação) ou audiências, praticando-se todos os atos instrutórios, tais como intimação/notificação de denunciado(s); intimação de testemunhas; expedição de ofícios e demais atos em geral; realização de perícia técnica; realização de audiência de instrução, a qual deverá ser gravada e documentada via “Termo de Audiência”; devendo, ainda, todas as decisões serem publicadas no Diário oficial do Município e todos os custos para tanto serem arcados pelo Poder Executivo;

g) encaminhar à Presidência da Câmara Municipal o processo para decisão, após a emissão de Relatório Final de seus membros servidores, devendo permanecer nas suas dependências cópia integral do processo, para fins de se constituir o denominado “autos suplementares”.

2.2 A Câmara Municipal se obriga a:

a) informar documentalmente à Prefeitura Municipal sobre a intenção de realizar procedimento disciplinar em desfavor de servidor do Poder Legislativo, com a indicação do número de servidores a serem cedidos, ou necessidade de profissionais capacitados para a cooperação técnica prevista nos itens 1.1 e 1.2.

b) arcar com quaisquer encargos, despesas e custos relacionados à notificação e/ou intimação de testemunhas e das partes envolvidas no procedimento disciplinar;

c) disponibilizar, por meio de seu setor jurídico, acompanhamento e suporte técnico-jurídico ao procedimento, a fim de garantir a legalidade dos atos praticados e evitar nulidades processuais.

3. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DO AGENTE PÚBLICO CEDIDO À COOPERAÇÃO TÉCNICA

3.1 Será selecionado para cessão de que trata este termo de cooperação técnica o(s) servidor(res) que melhor atendam às exigências da cooperação, preferindo-se os servidores com maior nível de especialização e experiência.

4. VIGÊNCIA

4.1 Este termo de cooperação técnica é válido por 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura.

4.2 Em caso de interesse público devidamente fundamentado, este termo de cooperação técnica poderá ser prorrogado por igual período, mediante motivada solicitação formalizada por ofício.

5. PAGAMENTOS E ENCARGOS

5.1 O presente termo de cooperação técnica é celebrado sem custos quaisquer para a Câmara Municipal de Orlândia/SP;

5.2 A responsabilidade pela remuneração dos servidores cedidos parcial e temporariamente neste ajuste continua sendo da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP;

6. DA RESCISÃO OU DENÚNCIA

6.1 O presente termo de cooperação poderá ser rescindido amigavelmente, podendo ser denunciado, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes.

6.2 Em caso de denúncia, continuam as partes vinculadas a este termo de cooperação pelo prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do comunicado.

7. DAS OMISSÕES E CONTRADIÇÕES

7.1 Eventuais omissões serão resolvidas mediante acordo entre as partes cooperantes, sendo as contradições interpretadas da maneira que melhor atenda ao interesse público.

8. DA PUBLICAÇÃO

8.1 A publicação de extrato deste termo no Diário Oficial do Município é indispensável para sua eficácia.

9. DO FORO

9.1 As partes elegem o foro de Orlândia/SP para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste termo de cooperação técnica.

Orlândia/SP, 25 de fevereiro de 2026.

Prefeitura de Orlândia/SP:

_____

Jorge Gabriel Grasi (Thor)

Prefeito Municipal de Orlândia/SP

Mesa da Câmara Municipal de Orlândia/SP:

_____	_____
Gilson Moreira	Rafael Palma de Araújo
Presidente	Vice-Presidente
_____	_____
Juliana Fernanda Pompilio	Luiz Donizete da Cruz
1ª Secretária	2º Secretário

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO

ORLÂNDIA
CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Prefeitura Municipal de Orlândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000
(16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:
Jorge Gabriel Grasi

VICE-PREFEITO:
Murilo Santiago Spadini

CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Câmara Municipal de Orlândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro
CEP: 14620-000
(16) 3826-1658

PRESIDENTE
Gilson Moreira

VICE-PRESIDENTE
Rafael Palma de Araújo

1º SECRETÁRIO
Juliane Fernanda Pompilio

2º SECRETÁRIO
Luiz Donizeti da Cruz

VEREADORES
Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luis Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

Jornal Oficial do Município de Orlândia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005