

Instrução UCRH nº 03, de 29 de março de 2018

De Meu Wiki

A Coordenadora da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão, nos termos do § 2º do artigo 1º do Decreto nº 62.969, de 27 de novembro de 2017, por intermédio do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, expede a seguinte instrução:

1. O procedimento para solicitação de licença para tratamento de saúde, nos termos dos §§ 1º e 3º do artigo 193 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, regulamentado pelo Decreto nº 62.969, de 27 de novembro de 2017, com dispensa da realização de perícia médica oficial, fica definido de acordo com a presente instrução.

2. A dispensa da realização de perícia médica oficial, a que se refere o item 1 desta Instrução, poderá ocorrer nos seguintes casos:

2.1. quando o servidor estiver:

2.1.1. internado;

2.1.2. fora do país;

2.1.3 em outro Estado onde não houver a possibilidade de realização de perícia pelo órgão médico correspondente;

2.2. quando o afastamento do servidor não ultrapassar 4 dias corridos.

3. No caso de internação, de que trata o subitem 2.1.1 desta instrução, a solicitação de afastamento deverá ser instruída com a seguinte documentação:

3.1. Relatório médico completo no qual conste:

3.1.1. o diagnóstico;

3.1.2. laudos de exames complementares;

3.1.3. a conduta terapêutica;

3.1.4. o prognóstico;

3.1.5. as consequências à saúde do servidor;

3.1.6. o provável tempo de repouso estimado necessário para sua recuperação;

3.1.7. carimbo com o nome e número de inscrição no CRM do médico emitente e a respectiva assinatura.

3.2. Comprovante de internação emitido pela unidade hospitalar.

4. A solicitação de afastamento do servidor internado deverá ser realizada pelo órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor requisitante estiver vinculado, observando os seguintes passos:

4.1. Mediante solicitação do familiar do servidor, deverá ser realizada a requisição de afastamento no sistema eSisla, disponível na “Área Restrita” do endereço <http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla> (<http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla>) ;

4.2. No menu de tarefas, localizado no canto superior esquerdo da tela, selecionar a opção “Agendamento – Licença” e informar o CPF do servidor;

4.3. Digitalizar e anexar ao sistema a documentação médica descrita no item 3 desta instrução;

4.4. O nome do arquivo não pode ultrapassar 40 posições, devendo a extensão ser JPG ou PDF com tamanho máximo de 250 kbytes, preferencialmente sem caracteres especiais e acentuação;

4.5. Para concluir a solicitação o usuário do órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos deverá:

4.5.1. atualizar os dados de contato do servidor e clicar em “CONFIRMAR”;

4.5.2. preencher os dados da perícia: TIPO, PESSOA e HOSPITALAR/DOMICILIAR;

4.5.3. informar o HOSPITAL, bem como o MUNICÍPIO;

4.5.4. informar os dados do relatório, principalmente Nº DE DIAS e DATA DO RELATÓRIO;

4.5.5. selecionar “ENVIAR”;

4.5.6. selecionar “CONCLUIR”;

4.5.7. o sistema emitirá o protocolo e caberá ao órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos acompanhar as publicações em Diário Oficial.

5. O servidor que se encontrar fora do país e que necessitar de licença médica, de que trata o subitem 2.1.2 desta instrução, deverá comunicar a unidade

administrativa para que sejam adotadas providências quanto à concessão da licença junto ao DPME.

5.1. Do pedido encaminhado pela unidade administrativa deverá constar:

5.1.1. nome, RG e CPF do servidor;

5.1.2. relatório médico de acordo com os termos da Resolução SPG 09, de 12-04-2016, devendo, obrigatoriamente, ser traduzido pela embaixada ou por tradutor juramentado.

6. O servidor que se encontrar em outra unidade da federação e que necessitar de licença médica, de que trata o subitem 2.1.3 desta instrução, deverá comunicar à unidade administrativa para que sejam adotadas providências quanto à concessão da licença junto ao DPME.

6.1. Do pedido encaminhado pela unidade administrativa deverá constar:

6.1.1. nome, RG e CPF do servidor;

6.1.2. local e endereço de onde se encontre o servidor;

6.1.3. telefones ou outros meios de comunicação para contatos com o servidor;

6.1.4. cópia do relatório médico de acordo com os termos da Resolução SPG nº 09, de 12 de abril de 2016.

7. A documentação de que tratam os itens 5 e 6 desta Instrução deverá ser enviada para o DPME via correio ou protocolar pessoalmente no seguinte endereço: Avenida Prefeito Passos, S/N - Várzea do Carmo - São Paulo/SP CEP: 01517-020.

8. No caso do afastamento de que trata o subitem 2.2 desta instrução, o servidor deverá encaminhar o atestado médico ao órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos, para que sejam tomadas as providências com relação à publicação da concessão da licença para tratamento de saúde, observando-se o prazo máximo de 2 (dois) dias contados da data do início do afastamento do servidor, aplicando-se o previsto no § único do artigo 323 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, quando for o caso.

8.1. O atestado médico deverá conter:

8.1.1. o diagnóstico;

8.1.2. data de início da doença;

8.1.3. o provável tempo de repouso estimado necessário para sua recuperação;

8.1.4. carimbo com o nome e número de inscrição no CRM do médico emitente, e a respectiva assinatura.

8.2. Após a publicação de que trata o item 8, o registro do afastamento do servidor deverá ser realizado pelo órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor requisitante estiver vinculado, no sistema eSisla, disponível na “Área Restrita” do endereço <http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla> (<http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla>) ;

8.3. No menu de tarefas, localizado no canto superior esquerdo da tela, selecionar a opção “Agendamento – Licença” e informar o CPF do servidor;

8.4. Digitalizar e anexar ao sistema a documentação médica descrita no item 8.1 desta instrução;

8.5. O nome do arquivo não pode ultrapassar 40 posições, devendo a extensão ser JPG ou PDF com tamanho máximo de 250 kbytes, preferencialmente sem caracteres especiais e acentuação;

8.6. Para concluir a solicitação o usuário do órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos deverá:

8.6.1. atualizar os dados de contato do servidor e clicar em “CONFIRMAR”;

8.6.2. preencher os dados da perícia;

8.6.3. informar os dados do atestado, principalmente Nº DE DIAS e DATA DO ATESTADO;

8.6.4. selecionar “VALIDAR”;

8.6.5. selecionar “CONCLUIR”;

8.6.6. o sistema emitirá o protocolo.

9. A partir de 28-11-2017, vigência do Decreto nº 62.969, de 27 de novembro de 2017, a licença de até 4 dias corridos com dispensa da realização de perícia médica oficial prevista no subitem 2.2 desta instrução, será concedida ao servidor uma única vez a cada período de 6 meses.

9.1. As licenças previstas no subitem 2.2 já concedidas deverão ser registradas no sistema disponibilizado pelo DPME, observando-se os procedimentos descritos nos subitens 8.2 a 8.6.6

10. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 20-12-2017, ficando revogada a Instrução UCRH nº 07, de 19 de dezembro de 2017, republicada em 23-01-2018.

Dados Técnicos da Publicação

Obtida de

"http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03,_de_29_de_mar%C3%A7o_de_2018"

Categorias: [Instrução](#) | [Instrução 2018](#) | [2018](#)

- Esta página foi modificada pela última vez às 19h03min de 2 de abril de 2018.
- Esta página foi acessada 179 vezes.

- [Política de privacidade](#)
- [Sobre Meu Wiki](#)
- [Alerta de Conteúdo](#)