|  |  |
| --- | --- |
|  | GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO OSASCO |

**Circular nº 139/2018 - CRH**

Osasco, 4 de abril de 2018.

Senhores (as) Diretores (as)

Senhores (as) Gerentes de Organização Escolar

**Assunto**: Instrução UCRH – 3, de 29/03/2018

O Centro de Recursos Humanos e o Núcleo de Administração de Pessoal da Diretoria de Ensino Região Osasco encaminham na íntegra as informações contidas na publicação do DOE de 30/03/2018, referente a Instrução UCRH-3 - DPME, de 29/03/2018.

|  |
| --- |
| A Coordenadora da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão, nos termos do § 2º do artigo 1º do Decreto 62.969, de 27-11-2017, 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 10.261, de 28-10-1968, regulamentado pelo Decreto 62.969, de 27-11-2017, 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;  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 09, de 12-04-2016.  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 10.261/68, 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; 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 62.969/2017, 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 7, de 19, publicada em 20-12-2017, republicada em 23-01-2018. |

O CRH/NAP estão à disposição para quaisquer dúvidas que surgirem.

Atenciosamente,

Ivanilda M. Medines / Lucilene da Silveira

Centro de Rec. Hum e Núcleo de Adm de Pessoal

De acordo:

Irene M. Pantelidakis

Dirigente Regional de Ensino