

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Instrução UCRH-7, de 19-12-2017

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 (quatro) 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

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. (NR)

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.

9. A hipótese prevista no subitem 2.2 desta instrução somente se aplicará ao servidor que não tenha gozado de licença para tratamento de saúde, nestas mesmas condições, ou seja, de até 4

(quatro) dias, nos 6 (seis) meses anteriores ao evento. (NR) (Republicada por ter saído no D.O. de 20-12-2017 com incorreções)