



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

Circular nº 294/2019 - CRH

Osasco, 14 de agosto de 2019.

Senhores (as) Diretores (as) de Escola,
Senhores (as) Gerentes de Organização Escolar,

Assunto: Comunicado DPME nº 68, de 09/08/2019

O Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino Região de Osasco, através do Núcleo de Administração de Pessoal encaminha na íntegra o Comunicado DPME nº 68, de 09/08/2019, publicado no DOE de 14/08/2019, referente aos tramites para agendamento de perícias médicas para os casos de “SARAMPO”.

**Comunicado
FAZENDA E PLANEJAMENTO
COMUNICADO DPME Nº 68, DE 09/08/19**

A Diretora Técnica de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Considerando os casos de sarampo que têm surgido no Estado de São Paulo

Considerando tratar-se de doença extremamente contagiosa.

As solicitações de perícias médicas para servidores infectados devem ser requisitadas pelo sistema informatizado do DPME observando os seguintes passos:

1) Mediante solicitação do servidor, o órgão de RH deverá fazer a requisição online de agendamento de perícia médica, no sistema eSisla, disponível por meio da “Área Restrita” do endereço <http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla>;

2) No menu de tarefas localizado no canto superior esquerdo da tela, o usuário do órgão de RH deverá selecionar a opção “Agendamento – Licença” e informar o CPF do servidor que requisitou a perícia médica;

3) Digitalizar e anexar ao sistema a documentação médica que indica o afastamento do servidor;

Obs: 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) Para concluir a solicitação o usuário do setor de RH deverá:

a) Atualizar os dados de contato do servidor e clicar em “CONFIRMAR”;

- b) Preencher os dados da perícia: TIPO, PESSOA e HOSPITALAR;
- c) Informar os dados do atestado, principalmente Nº DE DIAS e DATA DO ATESTADO;
- d) Selecionar “ENVIAR”;
- e) Selecionar “CONCLUIR”;
- f) O sistema emitirá o comprovante de agendamento e deverá acompanhar as publicações em Diário Oficial.
- Quaisquer dúvidas entrar em contato com o DPME pelo e-mail: periciasmedicas@sp.gov.br.

O CRH está à disposição para quaisquer dúvidas que surgirem.

Atenciosamente,

Lucilene da Silveira
Diretor I NAP/OSC

Roseli Duarte de Oliveira Santos
Executivo Público

Ivanilda M. Medines
Diretor II CRH/OSC

De Acordo,
Maristela Manfio Bonametti
Dirigente Regional de Ensino