



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

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

COMUNICADO

Solicitado por: NAP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 274/2020

Data: 26/06/2020

Assunto: Comunicado DPME nº 67 | Perícias Médicas ao servidor com atestado de Covid-19

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

No Diário Oficial do Estado de 24 de junho, Seção II, página 3, está publicado o Comunicado do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, com orientações para o servidor portador de atestado de Covid-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 a necessidade de manutenção de a necessidade de **manutenção de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19** (Novo Coronavírus).

No caso de servidor que necessitar afastar-se por **apresentar sintomas reconhecidos do Novo Coronavírus**, quando de acordo com o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020, do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19, **caberá à Unidade do servidor solicitar perícia médica 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 eletrônico.

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 bytes, 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.

No caso de necessidade de afastamento para **acompanhamento de familiar** com febre e sintomas respiratórios que possuam histórico de viagem à locais de transmissão ou tenham tido contato com caso suspeito, a Unidade do servidor deverá encaminhar a **solicitação da licença por e-mail: periciasatendimento@sp.gov.br** anexando ao pedido relatório médico completo que esteja de acordo com os termos da **Resolução SPG nº 09**, de 12 de abril de 2016 e no qual conste, ainda, **o nome do servidor como familiar responsável (cuidador)**.

Quaisquer dúvidas entrar em contato com o DPME pelo e-mail: periciasmedicas@sp.gov.br ou periciasatendimento@sp.gov.br.

Responsável:

Teresa Cristina de Oliveira Perin

Diretor I

Núcleo de Administração de Pessoal

De acordo:

Rosilene Ap. de Oliveira Silva

Diretor II

Centro de Recursos Humanos