



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

Boletim da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino nº 34, de 29 de agosto de 2025

Informamos que, a partir de 01/09, passam a vigorar as orientações referentes à Avaliação de Capacidade Laboral (ACL), aplicáveis:

- aos servidores contratados na **Categoria O (Agente de Organização Escolar e docentes) e**;
- aos **comissionados puros**, impossibilitados de exercer suas atividades.

A ACL tem como finalidade verificar possíveis doenças relacionadas ao desempenho da função e adotar medidas preventivas. Para isso, o servidor deverá, mediante apresentação de atestado médico, passar por avaliação com o médico do trabalho, conforme descrito abaixo:

Orientações sobre Afastamentos

- **Atestados médicos e odontológicos entre 2 a 15 dias** → obrigatória a Avaliação de Capacidade Laboral pelo médico do trabalho;
- **2 a 3 dias de afastamentos** → consulta online;
- **A partir de 4 dias** → consulta presencial.

O servidor é responsável pelo agendamento da ACL, que deve ser feito imediatamente após o recebimento do atestado, por meio do site da Ambiental: [Ambiental - SEDUC](#)

Para apoio ao procedimento, está disponível o **Manual de Agendamento**, acessível pelo link: [SEDUC - Manual ACL \(1\).pdf](#)

- Após a consulta, será emitido documento com a seguinte classificação:
- **Concede**
- O médico concede o afastamento e informará a quantidade de dias, podendo coincidir com o atestado inicial, ser superior ou inferior.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

- Se o afastamento for superior a 15 dias, será indicado o encaminhamento ao **INSS**.
- Caso identifique comprometimento funcional que demande avaliação de especialista, o médico dará o direcionamento necessário.
- **Não concede**

O médico é contrário ao afastamento, não corroborando com a necessidade apresentada no atestado médico assistente.

- **Atestados acima de 15 dias** devem ser encaminhados diretamente ao **INSS**, sem necessidade de agendamento da ACL.
- Importante: servidores da **Categoria O** que acumulam cargo efetivo na rede estadual e **comissionados que também possuam cargo efetivo** não realizam a ACL, prevalecendo nesses casos a decisão do **DPME**.

Fluxo de informações

- O **parecer da ACL** será enviado aos responsáveis pelo processo de publicação (unidade escolar), bem como ao próprio servidor.
- O **servidor é responsável pelo envio do parecer emitido pela Ambiental** ao sistema **SOU.SP.GOV.BR**.
- A **unidade escolar deve acompanhar o andamento da publicação**

Para fins de publicação, somente será aceito o documento emitido pela Ambiental (parecer da ACL). O atestado médico assistente não será considerado válido.

Reforçamos que essas orientações terão início em 01/09.

Observação importante:

Durante a avaliação, o **médico do trabalho poderá concordar ou discordar** do afastamento indicado no atestado médico assistente, podendo inclusive **aumentar ou reduzir o número de dias de afastamentos** inicialmente sugeridos.

A Avaliação de Capacidade Laboral (ACL) será aplicada exclusivamente aos atestados médicos e odontológicos com afastamento entre **2 e 15 dias**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

- Os atestados de **01 dia** permanecerão seguindo o procedimento atual, com registro de falta médica. Caso haja outro atestado de **01 dia** no mesmo mês, este não passará pela ACL.
- Os atestados com afastamento superior a **15 dias** também seguirão o procedimento já vigente: até o **15º dia**, a responsabilidade é do empregador; a partir do **16º dia**, do INSS.

Reforçamos que a ACL só poderá ser realizada durante o período do curso do atestado, para isso, o servidor deve agendar sua consulta assim que estiver de posse do atestado.

Em exceção em casos de internação, que a **URE** deverá encaminhar ao psos@educacao.sp.gov.br.

- Atestado médico
- UE
- CPF
- Nome
- RG
- Data de Nascimento
- Cargo
- Número celular (que funcione WhatsApp)

Lembramos que para fins de publicação deverão ser considerados apenas documentos emitidos pela ACL. Caso o interessado perca o período de agendamento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

ou tenha parecer “Não concedido” deverá ser lançado no BFE o código 288 - falta injustificada.

Servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (contratados regidos pela Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009).

Atestado médico superior a 1 (um) dia até o limite de 15 (quinze) dias;

No qual os 15 primeiros dias de afastamento são de responsabilidade do empregador (Secretaria da Educação) e a partir do 16º dia, passa a ser responsabilidade do INSS. A concessão de Auxílio-Doença é de até 15 dias da mesma doença (CID), no prazo de 60 dias, ou seja, durante os 60 dias não poderá solicitar a publicação do Auxílio-Doença caso seja com o mesmo CID, devendo acionar o INSS.

Aos servidores contratados LC 1093/2009, aplica-se, ANUALMENTE, o limite de faltas, portanto o expediente de Auxílio-Doença, uma vez aberto, os pedidos de publicação das licenças subsequentes, deverão ser solicitadas, no mesmo expediente, durante o ano vigente. Caso o servidor já teve o Auxílio-Doença publicado no ano vigente, incluir as Portarias do Diretor já publicadas em ordem cronológica, antes de incluir o novo pedido.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI

Atenção: Elaborar um único expediente por servidor no ano vigente.

I - De posse dos documentos, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, iniciar processo, "Processo Afastamentos ou Licenças" e preencher conforme orientações:

Campo Especificação: AUXÍLIO-DOENÇA 2024 NOME DO SERVIDOR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

(SEDUC -***** LT4) Unidade do Sistema

Nível de Acesso: RESTRITO

II - No expediente aberto, ir em "Incluir Documento", selecionar "EXTERNO" e preencher conforme orientações:

Tipo do Documento: Atestado Médico

Data do Documento: selecionar a data, a mesma do atestado

Nome na árvore: CID da doença

Classificação por Assuntos: Processo de Afastamentos ou Licenças

Nível de Acesso: RESTRITO

Anexar o Arquivo e Salvar

O documento externo deverá ser autenticado pelo usuário.

III - No expediente aberto, ir em "Incluir Documento", selecionar "PORTARIA" e preencher conforme orientações:

Descrição: AUXÍLIO-DOENÇA

Nome na Árvore: xx dias no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxXX

(INFORMAR A QUANTIDADE DE DIAS E PERÍODO DO AUXÍLIO-DOENÇA)

Classificação por Assuntos: Processo de Afastamentos ou Licenças

Nível de Acesso: RESTRITO

No corpo da Portaria aberta no sistema SEI, elaborar conforme o [MODELO](#), contendo os dados do servidor, unidade escolar, quantidade de dias de auxílio-doença e o período concedido.

Após elaborar a Portaria, o Diretor da Unidade Escolar deve assinar o documento, com a assinatura eletrônica disponível no sistema.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP: 03512 – 000
Tel.: 2082 – 9400 / E – mail: delt4@educacao.sp.gov.br

IV - Encaminhar o expediente para a Diretoria de Ensino, selecionando a unidade SEDUC-SEAPE-LT4

DICAS IMPORTANTES:

Ao iniciar um expediente, sempre informar o campo INTERESSADO, pois ao incluir documentos posteriores já haverá a informação e facilita a busca na pesquisa.

Para conhecimento - INTERESSADO: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente. (No caso o Servidor e a Unidade Escolar).

No campo INTERESSADO informar: NOME DO SERVIDOR RG xx.xxx.xxx

Nesse campo, deve ser digitado o nome do servidor e RG, caso não conste o registro, clicar enter, aparecerá uma notificação: Nome inexistente. Deseja incluir? - clique enter novamente e OK.

Em outra linha, para informar a Unidade do Sistema, inicie digitando o nome da Unidade Escolar seguido de LT4 e selecione a opção que aparecer (SEDUC- *****-LT4).

Selecionar a sugestão do sistema que conter o NOME DA ESCOLA - CIE DA ESCOLA - LT4 e Salvar Não incluir o nome do docente com o nome da unidade escolar na mesma linha, gera duplicidade de registro no ambiente SEI, dificultando a seleção do registro. Maiores dúvidas, estamos a disposição para esclarecimentos.

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto