

# ***Rotina Auxílio-doença***

## ***Avaliação de Capacidade Laboral***

- 1- O servidor deverá incluir no App SOU.SP.GOV, documento emitido por médico, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina dentro das 24h a partir da emissão do atestado médico.
- 2- O próprio servidor realiza o agendamento de Avaliação de Capacidade Laboral, através do link: <https://sistemas.ambientalqvt.com.br/seduc/#/acl>, dentro do período de afastamento. Não deixar para agendar nos últimos dias de afastamento pois poderá ser concedido parcialmente.
- 3 – Não cabe recurso contra à decisão (não concede);

- 4 Se superior a 15 dias, será indicado o encaminhamento ao INSS;
- 5 No caso de novo pedido de afastamento, motivado pela mesma doença, com início até 60 (sessenta) dias contados da cessação do afastamento ou benefício anterior.
- 6 Após emissão do ACL, o servidor deverá retornar no app SOU.SP.GOV e informar o resultado do exame e ACL.

# **Documentos Necessários:**

- 1. Ofício do Diretor de Escola (documento interno);**
- 2. Cópia do atestado (documento externo);**
- 3. ACL (documento externo)**
- 4. Portaria do Diretor de Escola (documento interno)**

# Passo 1: Abertura de Processo

## **Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo de Processo:** "Processo de concessão de auxílio doença"

**Especificação:** Concessão de Auxílio Doença – NOME DO  
PROFESSOR/AOE

**Interessados:** Nome do professor/AOE

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal

**Salvar**

## Passo 2: Criação ofício

**Incluir documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** Ofício

**Texto de Início:** Nenhum (exceto se usar texto padrão ou modelo)

**Descrição:** Auxílio Doença – NOME COMPLETO DO SERVIDOR

**Interessado:** NOME COMPLETO DO SERVIDOR

**Nível acesso:** Restrito

**Salvar**

## Passo 3: Inclusão de Atestado médico e ACL

Secretaria da  
Educação



SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO TODOS

**Incluir documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** Externo

**Tipo do Documento:** Atestado Médico

**Data do documento:** (data da emissão do atestado)

**Formato:** Nato digital/Digitalizado nesta unidade

**Interessados:** NOME DO SERVIDOR

**Nível acesso:** Restrito

**Anexar arquivo:** Incluir o ACL e atestado médico digitalizado

**Salvar**

## Passo 4 – Criação da Portaria do Diretor:

**Incluir documento**

**Escolha o Tipo de Documento:** DOE: Portaria (Seção 2 - Pessoal)

**Texto Inicial:** Nenhum (exceto se há cadastrado o texto padrão)

**Descrição:** Portaria do Diretor de Escola

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal

**Salvar**



# Modelo de Portaria

Portaria Do Diretor de Escola

EE \_\_\_\_\_

Autorizando, para fins de auxílio doença nos termos do parágrafo 3º do artigo 6º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991, combinado com o Comunicado UCRH/CAF-3 12/11/2015, o interessado abaixo:

-(nome), RG \_\_\_\_\_, Professor de Ensino Fundamental e Médio ou Agente de Organização Escolar, DI-\*\*, dias: de  
\_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_.



Salvar.  
Assinar (Diretor de Escola)



Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação

Portaria do Diretor de Escola

E.E. JARDIM BOPEVA

CONCEDENDO:

Para fins de auxílio-doença nos termos do parágrafo 3º do artigo 60 da Lei nº 8.213 de 24/07/91, combinado com o comunicado do UCRH/CAF-2/2015 de 04/03/2015, publicado no D.O.E. de 04/03/2015, o interessado abaixo:

- MARIA DA SILVA, RG. 99.999.999-9, Professor de Ensino Fundamental e Médio, Categoria O, 02 (dois) dias no período de \_\_/04 a \_\_/04/2024.

## Observações:

- Ofício e Portaria é assinada pelo Diretor de Escola no SEI;
- 1 (um) processo por interessado;
- Pode incluir mais de 1 período do mesmo interessado na Portaria;
- Enviar o Processo para unidade: **SEDUC-PROT-CTS**

