

# Dispensa de Perícia Efetivos e OFA

URE Centro Sul

# DISPENSA DE PERÍCIA MÉDICA

Para que a dispensa de perícia prevista nos artigos 16 do **Decreto nº 69.234**, de 23 de dezembro de 2024, seja aplicada:

1. o(a) servidor(a) **deverá autorizar expressamente**, por meio do aplicativo SOUSP ou no site [www.sou.sp.gov.br](http://www.sou.sp.gov.br), o acesso de sua unidade às informações constantes do atestado médico/odontológico e/ou dos exames laboratoriais;
2. Ser para **o próprio servidor(a)**;
3. A requisição deve ocorrer **até o 1º (primeiro) dia útil subsequente** ao da expedição de seu atestado médico;
4. atestado médico afastamento do(a) servidor(a) que **não ultrapasse 5 (cinco) dias corridos**;
5. Não ser Doença Profissional ou Acidente de Trabalho;

6. A concessão da licença fica **limitada a 15 (quinze) dias**, somados no período de um ano, a contar da primeira concessão;
7. O atestado médico deverá ser emitido por médico ou cirurgião-dentista que realizou o atendimento:
  - a. no Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE ou;
  - b. em unidade credenciada pelo Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE ou;
  - c. em qualquer unidade da rede pública de saúde.

## REGISTRO DO ATESTADO NO E-SISLA

Nos casos em que os critérios para dispensa de perícia médica forem atendidos, a comunicação à DPME deverá ser feita por meio do sistema informatizado, observando os seguintes passos:

1) Mediante o recebimento do e-mail do SOU.SP com Informação de Ausência Médica, a Unidade Escolar deverá fazer o registro por meio da “Área Restrita” do website: <https://esisla.sp.gov.br/eSisla/>; Conforme o Decreto, O prazo para registro no E- SISLA é de 5 dias.

2) No menu de tarefas localizado no lado esquerdo da tela, o usuário da Unidade Escolar deverá selecionar a opção “Agendamento – Licença” e informar o tipo “A PEDIDO”, o CPF do servidor e o ID do aplicativo SOUSP;

## Agendamento

➤ **Licença**

## Ingresso

➤ Notificação

➤ Revalidação CSCF

## Cap.Laborativa

➤ Solicitação JM

## Consulta

➤ Notificação de  
Candidato Nomeado

➤ Protocolo de Perícia  
Agendada

➤ Histórico

➤ Documento de  
Perícia

➤ Atestado sem perícia

➤ Informação Ausência  
Médica

## Agendar Perícia


Tipo: A PEDIDO ▼

CPF:  -

Id Atestado

Buscar

Limpar

- 3) Para concluir a solicitação o usuário da Unidade Escolar deverá:
- a. ATUALIZAR os dados de contato do servidor (telefone e e-mail do servidor) e clicar em “CONFIRMAR”; 
  - b. Preencher os dados da perícia informando inclusive sobre a necessidade de realização de perícia hospitalar, domiciliar ou fora de sede, se for o caso;
  - c. Conferir os dados do atestado médico: CRM, Nome, CID, nº de Dias e Data de emissão do atestado;
  - d. Digitalizar e anexar ao sistema a documentação médica complementar, se for o caso;
  - e. Os anexos inseridos no aplicativo SOUSP ou no site [www.sou.sp.gov.br](http://www.sou.sp.gov.br) estarão disponíveis para acesso ao usuário da Unidade Escolar caso o servidor tenha autorizado;



f. Responder aos seguintes questionamentos:

O atestado médico foi apresentado até o primeiro dia útil subsequente à sua expedição e o registro pelo órgão de Administração de Pessoal está sendo realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da requisição do servidor, conforme dispõe a legislação vigente e as orientações da DPME? (Ressalta-se que as informações declaradas estão sujeitas à verificação da veracidade a qualquer momento pela DPME.) SIM ☐ NÃO ☐

1. Se o atestado médico foi apresentado no prazo previsto (até o 1º dia útil subsequente ) no decreto que instituiu o Novo Regulamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo e clicar em “CONCLUIR”;
2. Se o o registro está dentro do prazo de 5 dias úteis.

Caso positivo será habilitada a seguinte tela:

O atestado médico foi emitido por médico ou cirurgião-dentista:

- ☐ do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE
- ☐ de unidade credenciada pelo Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE
- ☐ de qualquer unidade da rede pública de saúde
- ☐ Outro Local

Selecione o tipo de atestado e clique em  
registro do atestado



e será realizado o



Caso algum critério não seja atendido, o sistema redirecionará a requisição de agendamento de perícia.

Atestado não tenha sido inserido em **ATÉ O 1º DIA ÚTIL SUBSEQUENTE** à emissão do atestado, deverá ser realizado o **AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA**.

Atestado tenha sido emitido por outro local, deverá ser realizado o **AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA**.

Clica-se em

**Enviar**

proceder com o agendamento.

## **OBSERVAÇÃO IMPORTE**



**TE**

Caso haja instabilidade no sistema SOU.SP e o atestado não tiver sido inserido ATÉ O 1ª DIA ÚTIL SUBSEQUENTE À EMISSÃO DO ATESTADO, deverá ser realizado o agendamento de perícia médica.

- g. Caso as respostas confirmem o atendimento aos requisitos legais para a dispensa de perícia, o atestado médico será registrado, cabendo à Unidade Escolar as providências com relação à publicação do afastamento.

## PONTO DE ATENÇÃO


O registro de atestado médico no sistema da DPME **não é necessário** quando o afastamento estiver enquadrado na Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008 **(falta médica)**.


## INCLUSÃO NO SEI


Segue o passo a passo para instrução do expediente no SEI, detalhando as etapas necessárias para a tramitação do pedido de dispensa de perícia médica.

- 1) Acesse o SEI! (Sistema Eletrônico de Informações)
- 2) No menu lateral, clique em "Iniciar Processo"
- 3) Escolha o Tipo do Processo: "Atendimento a solicitações"
- 4) Preencha os campos com todas as informações:


Pesquisar no Menu


 Acompanhamento Especial


 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos


 Controle de Prazos


 Controle de Processos


 Estatísticas

 Favoritos

 Grupos


 Iniciar Processo


 Marcadores


 Painel de Controle

 Pesquisa


 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Textos Padrão

Escolha o Tipo do Processo: +

ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Atendimento a solicitações

Especificação:

DISPENSA DE PERÍCIA MÉDICA

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

Salvar

Voltar



5) Será gerado o número do expediente de atendimento. Recomenda-se guardá-lo para acompanhamento futuro, se necessário.

6) Clique em “Incluir Documento”



7) Escolha o Tipo do Documento: “Ofício”  
O Ofício deve conter o seguinte texto:


## **SUGESTÃO:**

O Diretor da EE certifica, para os devidos fins, que o atestado médico (ou atestado acompanhado de exame laboratorial) apresentado pelo(a) servidor(a) XXX , RG XXXXXXXX, DIXXXXXXXX está em conformidade com os critérios legais definidos pelo artigo 16 do Decreto nº 69.234, de 23 de dezembro de

Encaminhe-se à URE Centro Sul para providências, conforme disposto no § 7º do artigo 16 do referido Decreto.

Certifico, ainda, que o servidor não ultrapassou o limite de 15 dias somados no período de 01 ano a contar do 1º afastamento.

8) Incluir como documento  externo o atestado médico  
Selecione o arquivo em PDF que contém a digitalização do atestado:  
Obs: **O atestado deve estar perfeitamente legível.**

9) Incluir como documento externo  comprovante de registro do  
atestado: no E-SISLA

### Atestado Registrado

Nome do Servidor:  
CPF:  
NI:  
CRM Médico:  
Nome do Médico:  
CID:  
Nº Dias:  
Data do Atestado:

Efetuated por em 24/09/2025 as 16:40

Obs.: Cabe à unidade do servidor as providências com relação à publicação da concessão da licença.

Imprimir

**Observação:** O comprovante do registro de atestado deve ser salvo no momento da inserção. Após esse momento, não é possível retornar à tela.

Caso não seja salvo nesse momento, será preciso acessar “Informação de Ausência Médica”, inserir o CPF do servidor para emitir o comprovante de registro do atestado médico:

## Agendamento

+ Licença

## Ingresso

+ Notificação

+ Revalidação CSCF

## Cap.Laborativa

+ Solicitação JM

## Consulta

+ Notificação de  
Candidato Nomeado

+ Protocolo de Perícia  
Agendada

+ Histórico

+ Documento de  
Perícia

+ Atestado sem perícia

+ Informação Ausência  
Médica

# Informação Ausência Médica


CPF:  -

Buscar

Selecione a licença clicando na lupa  do período em questão.

Após selecionar o período surgirá a seguinte tela:

## Informação Ausência Médica

IdSouSP	CPF	NOME	Data Inclusão	Data Atestado	SituaçãoDias	Protocolo	Ver
			22/09/2025 20:47	22/09/2025	5		

Após selecionar o período surgirá a seguinte tela:



## Informação Ausência Médica

### Atestado

Id Atestado:  
Nome Completo:  
CPF:  
NI:  
CRM Médico:  
Nome Medico:  
Nº Dias: 5

Data Atestado: 22/09/2025

Informação sobre acidente de  
trabalho: **Nenhuma das anteriores**

Autorizo acesso ao atestado  
pela Unidade: **Sim**

Atestado Registrado: **SIM**

Doença Infectocontagiosa:

Operador:

DH Operador: 23/09/2025 08:41

Fundamentação Legal:

Artigo 16, Dec. 69.234/2024

Observação:

**Cabe à unidade administrativa as providências com relação à publicação do afastamento.**

CPF do Operador

Data e horário  
do registro

### Documentos Anexados

Nome do Arquivo	Incluído por:	Dh. Inclusão
		22/09/2025 20:47

Data e hora da inclusão  
do atestado no SOU.SP

## 10) Portaria do Diretor de Escola - DOE: Portaria (Seção 2 – Pessoal

**Escolha o Tipo do Documento:** 

PORTARIA

DOE: **Portaria** (Seção 2 - Pessoal)

Preencha os dados, em especial a Descrição com "PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA"



Preencha os dados, em especial a Descrição com “PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA”

## Gerar Documento

Salvar

Voltar

### DOE: Portaria (Seção 2 - Pessoal)

#### Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

#### Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:

Salvar

Voltar

A Portaria do Diretor de Escola deve conter o seguinte texto:

Portaria do Diretor de Escola

EE \_\_\_\_\_

À vista do (atestado médico **OU** atestado médico e exame laboratorial) apresentado e com base no §1º do artigo 193, da Lei nº 10.261/68 c/c o artigo 16, do Decreto nº 69.234/2024, fica o servidor abaixo relacionado afastado:

NOME –RG –DI –CARGO –PERÍODO DE AFASTAMENTO

# 1) Após incluir todos os documentos, clique em “Enviar Processo” e busque a Unidade SEDUC-PROT-CTS

ATENÇÃO Para um melhor controle do número de dias acumulados de dispensa de perícia médica, orienta-se a utilização de **UM ÚNICO EXPEDIENTE PARA CADA SERVIDOR** e não um expediente para cada atestado médico.

## FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Decreto 69.324, de 23/12/2024
- ✓ Comunicado da Diretoria (de Perícias Médicas do Estado de São Paulo do Estado de São Paulo DPME nº 001

