

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 SOUUSP ou no site 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 SOU SP ou no site 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  e será realizado o registro do atestado



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 IMPORTANTE

Caso haja instabilidade no sistema SOU.SP e o atestado não tiver sido inserido ATÉ O 1^A 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

Educação

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO É DE TODOS

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 XXXXXXXXX, 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
atestado: no E-SISLA



comprovante de registro do

Atestado Registrado

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

Efetuado 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	Situação	Dias 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

CPF do Operador
Data e horário do registro

Fundamentação Legal:
Artigo 16, Dec. 69.234/2024

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

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: 

PORTRARIA

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

