

Avaliação de Capacidade Laboral (ACL)

Início: 01/09

1. Quem deve realizar a ACL?

- Servidores contratados na **Categoria O** (Agente de Organização Escolar e docentes).
 - **Comissionados puros.**
-

2. Qual a finalidade da ACL?

Verificar se há doenças relacionadas ao desempenho da função e adotar medidas preventivas, garantindo a saúde do servidor e a continuidade do trabalho.

3. Quando é obrigatória a ACL?

Para **atestados médicos e odontológicos entre 2 a 15 dias**:

- **2 a 3 dias** → consulta online.
- **A partir de 4 dias** → consulta presencial.

Atestados acima de 15 dias devem agendar **diretamente ao INSS**, sem necessidade de ACL. .

4. Quem agenda a ACL?

O próprio **servidor**, imediatamente após receber o atestado, por meio do site da **Ambiental QVT**:
[Agendamento ACL – Ambiental QVT](#)

Está disponível o **Manual de Agendamento**:
[SEDUC - Manual ACL \(1\).pdf](#)

5. Quais os possíveis resultados da ACL?

a) Se favorável,

- O médico confirma o afastamento, podendo manter, reduzir ou ampliar os dias do atestado inicial.
- Se o médico ampliar o afastamentos para um período superior a 15 dias, a partir do 16º dia o servidor deverá encaminhar o atestado médico ao INSS.
- Havendo necessidade, o médico do trabalho poderá propor encaminhamento para a um especialista.

b) Não favorável

- O médico não confirma a necessidade de afastamento apresentada no atestado.
-

6. Quem não realiza a ACL?

- Servidor titular de cargo efetivo que acumula com **Categoria “O”**, prevalece decisão do **DPME**.
 - Cargo efetivo – Categoria “A” e “F”.
 - Categoria “O” e comissionado “puro” com atestado médico acima de 15 dias.
-

7. Como funciona o fluxo de informações?

- O **parecer da ACL** será enviado:
 - ao servidor;
 - à **unidade escolar de classificação se for categoria “O”** (responsável pela publicação), **ao RH se for comissionado**.
 - O **servidor** deverá incluir o parecer no sistema **SOU.SP.GOV.BR**.
 - O relatório ficará disponível no sistema da Ambiental para o **Serviço de Pessoas (SEPES) de cada URE**.
 - A unidade escolar deve acompanhar o processo e solicitar providências ao SEPES, caso identifique pendências.
-

8. Qual documento é válido para publicação?

Apenas o **parecer da ACL emitido pela Ambiental**.

- O não agendamento e a ausência de entrega do parecer pela Ambiental deverá ser considerada como falta.
-