

DECRETO 54.116/13 - PERÍCIAS DE LICENÇA MÉDICA EM CARÁTER EXCEPCIONAL

O Decreto 54.116/13 - DOC 24/07/13 estabelece que no período de **13 de agosto a 13 de dezembro de 2013** (podendo ser prorrogado por até 60 dias), as solicitações de afastamento por motivo de saúde (licenças médicas) a seguir especificadas **não serão agendadas pelo SIGPEC**, devendo ser encaminhadas ao DESS através de documentação:

- **Licença para tratamento de saúde do servidor (art. 143) por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias**, exceto a licença de curta duração prevista pelo Decreto 46.113/04 - artigos 31 a 35, com exceção dos §§ 2º e 4º do artigo 31, em relação aos quais deverão ser observadas as disposições do Decreto 54.116/13;
- **Licença para tratamento de saúde do servidor (art. 143) quando houver internação;**
- **Licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor (art. 146) quando houver internação** (exceto netos, avós e irmãos internados fora do Município de SP, dos quais o servidor não possua curatela, guarda ou tutela).

A licença será concedida ou indeferida mediante a realização de Perícia Documental, sem inspeção médica no DESS. As decisões do DESS serão publicadas no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Nos casos acima referidos, o servidor deverá comunicar o fato à chefia imediata, no dia da ocorrência que ensejar o afastamento.

Quando não ocorrer internação, a documentação deverá ser encaminhada à unidade no prazo de 2 (dois) dias úteis contados daquela data.

Quando houver internação, a documentação deverá ser encaminhada à unidade no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da alta hospitalar.

A documentação necessária deverá ser entregue em envelope lacrado:

- **Atestado ou relatório médico**, emitido pelo médico assistente, contendo o nome do servidor, informações sobre a patologia (doença), com respectivo diagnóstico ou a CID 10, tempo de afastamento sugerido, local e data da emissão, bem como o nome e o número do CRM do médico subscritor;
- **Exames laboratoriais ou outros exames complementares** aos quais tenha o servidor sido submetido, que comprovem a patologia, se houver. Nos exames também constituídos por imagens apenas as cópias autenticadas dos respectivos laudos deverão ser entregues;
- Quando houver **internação**, declaração do hospital ou da clínica, nela devendo constar a data de internação e a da alta médica, emitida e assinada por responsável administrativo, bem como relatório ou atestado médico referente à respectiva internação;
- Em se tratando de **licença por internação de pessoa da família** (art. 146), deverá também ser apresentados cópia do documento que comprove o grau de parentesco e declaração médica, original ou cópia, que comprove que o servidor, necessariamente, acompanhou ou deve acompanhar o paciente.

Os documentos deverão ser apresentados obrigatoriamente em **via original**, com exceção do documento que comprove o grau de parentesco e a declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, bem como nos casos de acúmulo de cargos, funções ou empregos públicos, podendo nesses casos ser aceitas cópias reprográficas, devendo, nessa hipótese, ser autenticadas por

funcionário da unidade, mediante apresentação da via original pelo servidor. Em qualquer hipótese, não serão aceitos documentos, originais ou cópias, que contenham rasuras.

A Unidade responsável pelo agendamento de perícias deverá receber os documentos, preencher o formulário do Anexo Único do decreto e afixá-lo na parte externa do envelope lacrado, e encaminhá-lo ao DESS por meio do protocolo, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de recebimento dos documentos. Deverá ser preservado o sigilo das informações contidas no envelope.

Nos casos de convocação para a realização de avaliação médico presencial no DESS, caberá à unidade do servidor informá-lo sobre a data publicada no DOC.

Em todos os casos, o envelope lacrado deverá ser entregue no DESS Patriarca, com 2 (duas) vias do relatório da TID. Ao realizar o cadastro deverá ser levado em conta o distrito ao qual pertence a Estrutura Hierárquica (EH) do servidor. Em caso de dúvida deverá ser consultado o anexo denominado *Distritos*:

• **Servidores atendidos pelas unidades PATRIARCA e SANTANA**
Órgão Municipal de Destino: 13-SEMPA - SEC. MUN. PLANEJ.
ORÇAMENTO E GESTÃO
Unidade de Destino: **130708 – DESS-1**

• **Servidores atendidos pela Unidade SÃO MIGUEL**
Órgão Municipal de Destino: 13-SEMPA - SEC. MUN. PLANEJ.
ORÇAMENTO E GESTÃO
Unidade de Destino: **131018 – DESS – SÃO MIGUEL**

• **Servidores atendidos pela Unidade SANTO AMARO**
Órgão Municipal de Destino: 13-SEMPA - SEC. MUN. PLANEJ.
ORÇAMENTO E GESTÃO
Unidade de Destino: **130825 – DESS – SANTO AMARO**

O Departamento de Saúde do Servidor, após exame da documentação, poderá decidir sobre a concessão da licença ou convocação do servidor para avaliação, mediante publicação no DOC, ou adotar outras providências.

A data de publicação da decisão do DESS no DOC será considerada como a data de ciência do servidor para todos os efeitos legais, inclusive para fins de apresentação do pedido de **Reconsideração** ou de **Recurso**, cujos processamentos observarão o disposto nos artigos 28 a 30 do Decreto nº 46.113/05. Eventual pedido de Reconsideração ou Recurso deverá ser apresentado diretamente na unidade central do DESS, pessoalmente pelo servidor ou por seu representante legal munido de procuração com poderes específicos para esse fim.

Observações importantes:

- Servidores com perícia agendada antes do período de vigência deste Decreto que vierem a se afastar novamente antes do dia marcado da perícia, deverão levar o(s) novo(s) atestado(s) ou relatório(s) na perícia, não necessitando entregar a documentação na Unidade de RH.
- Nos casos de atestados de horas para consulta ou tratamento de saúde do servidor ou de seus dependentes deverão ser observadas as disposições do Decreto 46.114/05.
- Solicitamos que no campo "Nome da Unidade de Trabalho" do formulário Anexo Único seja informada a respectiva URH/SUGESP, a fim de facilitar a identificação geral da Unidade.

As dúvidas deverão ser encaminhadas através do e-mail semplacogepdess@prefeitura.sp.gov.br