

SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

**MANUAL DE LEGISLAÇÃO E
PROCEDIMENTOS DO
DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO
SERVIDOR**

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE DÚVIDAS MAIS COMUNS



www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess



**MANUAL DE LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE
SAÚDE DO SERVIDOR - DESS - Perguntas e Respostas sobre Dúvidas**

Mais Comuns - contempla a legislação referente à área de saúde do servidor municipal, assim como detalha os procedimentos a serem observados pelas áreas de recursos humanos e pelos servidores para obterem os seus direitos.

A edição do Manual e a sua publicação na Internet compõem o projeto de transparência da atividade pericial do DESS.

Trata-se de um importante instrumento de informação para as Unidades de Recursos Humanos, para as organizações dos servidores e para os servidores em geral, assim como estabelece parâmetros para órgãos de outras esferas do serviço público nacional.

A atualização periódica, com revisão por todos os setores envolvidos, garante que a informação esteja sempre alinhada com a prática adotada.

O Manual foi premiado na primeira edição do *Prêmio São Paulo Cidade- Inovação em Gestão Pública-2007*, concurso destinado a reconhecer e premiar as inovações e melhores práticas de gestão pública no âmbito municipal.

CONSULTE O MANUAL DE SAÚDE DO SERVIDOR ON-LINE OU FAÇA
DOWNLOAD EM: WWW.PREFEITURA.SP.GOV.BR/MANUALDESS

JULHO/2017

Sob supervisão do Diretor Técnico do DESS

PROCEDIMENTOS

■ ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA DO TRABALHO

DEFINIÇÃO

Acidente e Doença do Trabalho 7

RESPONSABILIDADES

Comunicação do acidente à chefia imediata 7

Emissão da CAT 7

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Acidente grave ou com morte 8

Agendamento das perícias de retorno 8

Alta médica 8

Benefícios ao servidor ou dependente 8

Duplo vínculo em unidades diferentes 9

Único vínculo em unidades diferentes (SME) 9

ACIDENTE DO TRABALHO: PROCEDIMENTOS

Internação 10

Não internados que se encontram fora do Município de São Paulo 10

Perícia Domiciliar 11

Perícia Presencial 11

Notificação de acidente do trabalho 11

Reabertura de acidente do trabalho 12

Reconsideração e Recurso 12

Transformação de Licença Médica 12

DOENÇA DO TRABALHO: PROCEDIMENTOS

Avaliação para caracterização 13

Avaliação para caracterização na vigência de L.M143 13

Reabertura de doença do trabalho 13

Reconsideração e Recurso 14

Transformação de licença médica 14

■ ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO AO RPPS

Definição / A quem se destina 15

Documentos necessários 15

Convocação para avaliação 16

Resultado da avaliação 16

Reconhecimento do benefício 16

■ APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Patologias e condições 16

Protocolos Técnicos 17

Verificação da incapacidade 17

PROCEDIMENTOS

Avaliação por Junta Médico-Pericial 17

Convocação para Junta Médico-Pericial 17

Curatela 18

Entrega do laudo pelo perito 18

Início da Aposentadoria por Invalidez 19

Isenção do Imposto de Renda 19

Reconsideração e Recurso 19

Publicação do resultado no DOC 19

■ AUXÍLIO-DOENÇA

Definição 20

Como solicitar 20

Levantamento dos períodos de afastamento	20
Períodos em aberto	20
Resultado da solicitação	20
■DOCUMENTAÇÃO MÉDICA	
INFORMAÇÕES GERAIS	
Documentos / Finalidades mais comuns	21
PROCEDIMENTOS	
Solicitação de documentos	21
Retirada de documentos	22
Quitação da casa própria	22
Seguro de vida	22
■INGRESSO	
INFORMAÇÕES GERAIS	
Exame Médico Admissional	23
Objetivo do Exame Médico Admissional	23
Documentos exigidos	23
PROCEDIMENTOS	
Ausência do candidato	24
Certificado de Exame Médico Admissional	24
Reconsideração	24
Recurso	24
Resultado dos Exames de Ingresso	24
Exame Médico Específico – Lei Municipal nº 13.398/02	25
■ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA	
Direito à Isenção / Patologias	26
Dispensa do pedido de isenção	26
Documentos necessários	26
Junta Médico-Pericial	27
Resultado da avaliação	27
Restituição do Imposto de Renda pela Receita Federal	28
Vigência do laudo	28
■LICENÇA MÉDICA	
INFORMAÇÕES GERAIS	
Competências para concessão das licenças	29
Critérios das análises especializadas	29
Licença Médica Ex-Offício	30
Protocolos Técnicos de Licença Médica	30
Servidores abrangidos	30
Modalidades de licenças	31
MODALIDADES DE LICENÇAS	
Acidente do trabalho / Doença do trabalho	31
Compulsória	31
Curta duração	32
Doença em pessoa da família	33
Gestante	34
Maternidade especial	35
Tratamento de saúde do servidor	35
PROCEDIMENTOS	
Agendamento de perícia	35
Atendimento pelo HSPM	36
Internação no HSPM	36
Internação em outros hospitais dentro ou fora do município	36
Não internados que se encontram fora do Município de São Paulo	38
Perícia Domiciliar	38
Perícia Presencial	39
INFORMAÇÕES ÚTEIS	
Abuso do pedido de licença médica	40

Atividade fora da PMSP	39
Avaliação da capacidade laborativa	39
Comissionados junto a outros órgãos	40
Convocação do servidor	41
Divulgação da decisão da licença médica	41
Duplo vínculo funcional	41
Início da licença médica	41
Interrupção da licença médica	42
Natimorto e Neomorto	42
Negativa da licença médica	42
Outros afastamentos e licença médica	42
Prorrogação da licença médica	43
Reassunção das funções	43
Reconsideração e Recurso	43
Retificação da licença médica	44
Retroação da licença médica	45

■ PENSÃO MENSAL

Definição	45
Dependentes	45
Solicitação	45
Convocação	45
Resultado da avaliação	45

■ PROMOÇÃO À SAÚDE

Definição	46
Ações desenvolvidas	46
Análise de acidentes do trabalho graves ou fatais	46
Assessoria na implantação e desenvolvimento das CIPAs	47
Elaboração de projetos	48
Exames médicos periódicos	48
Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP)	49
Núcleo de Orientação Terapêutica em Saúde Mental (NOT)	50
Palestras de Saúde do Servidor	50
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	51
Programa Agita Sampa Servidor	51
Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA)	51
Programa Municipal de Saúde Vocal	
Programa de Promoção à Saúde com Práticas Integrativas e Complementares (PROSPIC)	52

Supervisão da Concessão do Adicional de Insalubridade / Periculosidade	53
--	----

■ READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Readaptação Funcional e Restrição de Função	53
Vencimentos	54

PROCEDIMENTOS

Quem solicita	54
Documentos necessários	54
Convocação para avaliação	54
Reconsideração e Recurso	54
Revisão de laudo	54

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Dificuldades na atribuição de atividades	55
Duplo vínculo	55
Início e duração	55
Licença médica	56
Não cumprimento do laudo	56
Resultado da avaliação	56

■ REDUÇÃO DE JORNADA PARA AMAMENTAR FILHO

Definição	56
Prorrogação pelo DESS	56
Resultado da avaliação	57

■ SALÁRIO-FAMÍLIA

Definição	57
Dependentes	57
Solicitação	57
Convocação	57
Resultado da avaliação	57

■ SIGPEC – MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA

Visão geral do SIGPEC-DESS	58
Funcionalidades para Unidades de RH	58
Agendamentos descentralizados	59
Agendamentos realizados pelo DESS	59
Definições dos tipos de perícias	59
Grupos e tipos agendados pelas URHs e SUGESPs	60

■ UNIDADES DO DESS

Endereços, telefones e referências	60
Critérios para locais de atendimento	61
Atendimentos prestados pelas Unidades	61

LEGISLAÇÃO

Acidente do Trabalho / Doença do Trabalho	62
Alteração da contribuição social do RPPS	62
Aposentadoria por invalidez	62
Auxílio-doença	62
Ingresso	63
Isenção de Imposto de Renda	63
Licença médica	63
Pensão mensal	64
Promoção à saúde	65
Readaptação Funcional	65
Redução da jornada para amamentar	65
Salário-família	66

■ FALE COM O DESS 66

■ DESS ON-LINE 66

ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA DO TRABALHO

DEFINIÇÃO

O que é Acidente do Trabalho?

É aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da instituição, e também no trajeto usual de ida e volta da residência para o trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou a redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

O que é Doença do Trabalho?

É a doença produzida, desencadeada ou agravada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade ou adquirida em função de condições especiais em que o trabalho é realizado. A análise do caso pelo médico perito do DESS é que irá determinar o Nexo Causal da doença com o trabalho.

RESPONSABILIDADES

COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE À CHEFIA IMEDIATA

Em caso de Acidente ou Doença do Trabalho, como proceder?

O Acidente do Trabalho deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata do servidor, por ele próprio ou por pessoa que tome conhecimento do evento. Os casos suspeitos ou confirmados de Doença do Trabalho também devem ser comunicados à chefia imediata.

Em ambos os casos, devem ser transmitidas à chefia imediata as informações necessárias para registro da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* e agendamento de perícia médica junto ao Departamento de Saúde do Servidor (DESS).

EMISSÃO DA CAT

A partir da ciência do Acidente do Trabalho ou da solicitação do servidor para avaliação da Doença do Trabalho, como proceder?

É de responsabilidade da chefia imediata/URH/SUGESP a emissão da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir do conhecimento do fato (esse prazo é para a emissão da CAT, e não para o servidor dar entrada da CAT no DESS).

O registro e emissão da CAT são realizados por meio da tela *Consultar e Registrar CATs* do SIGPEC-DESS, com impressão e assinaturas da chefia e do servidor nas 04 (quatro) vias.

Consulte os ***Roteiros para Registro e Emissão da CAT no SIGPEC-DESS: Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho*** em www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess - item *Roteiros de registro no SIGPEC - Acidente do Trabalho* e *Doença do trabalho*.

Consulte também o [Informativo DESS Acidente de Trabalho: Orientações para preenchimento da CAT](#).

Após o registro e emissão da CAT, é necessário realizar o **agendamento** de perícia médica no DESS, conforme o caso:

- **Acidente de Trabalho:** a Unidade do servidor agenda uma perícia inicial LM 160/AT no SIGPEC-DESS.
- **Doença do Trabalho:** o agendamento será realizado pelo Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho, do DESS Patriarca. Vide orientações detalhadas no item *Doença do Trabalho: procedimentos* deste manual.

O que significa a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)?

É um ato administrativo que dá início a um procedimento de investigação sobre o Acidente ou a Doença do Trabalho, com a finalidade de assegurar os direitos do servidor. É dever da chefia a emissão da CAT, sob pena de responsabilidade funcional (artigo 178, inciso XI, da Lei nº 8.989/79), porém, sua emissão não implica na responsabilidade da chefia quanto ao teor da descrição do acidente, mas apenas quanto à obrigatoriedade do documento.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ACIDENTE GRAVE OU COM MORTE

E se o Acidente do Trabalho for grave ou resultar na morte do servidor?

A Unidade deverá comunicar imediatamente a Divisão de Promoção à Saúde do DESS, pelo telefone 3397-3040, para agendar visita da equipe que realizará uma análise do acidente. Tendo ocorrido a morte do servidor, a Unidade deverá também providenciar o registro e emissão da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* através do SIGPEC-DESS, bem como a autuação do processo administrativo de Acidente do Trabalho em nome do servidor, contendo o Boletim de Ocorrência, laudo do IML, relatório médico, se houver; cópia simples do Atestado de Óbito e uma via da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*.

O que ocorre após avaliação pelo DESS do caso de morte?

Após emissão de laudo esclarecendo se houve nexos entre a causa do acidente e a morte, o DESS encaminhará o processo administrativo à Secretaria, em conformidade com a *Portaria 27/PREF/87 – DOM 14/01/87*. Após essas providências, o processo será encaminhado ao Instituto de Previdência Municipal e, por fim, ao Departamento Judicial da Secretaria de Negócios Jurídicos, para análise e caracterização ou não do acidente como do trabalho.

AGENDAMENTO DAS PERÍCIAS DE RETORNO

Como é agendado o retorno?

Ao término das licenças médicas por Acidente ou Doença do Trabalho, o retorno é agendado pelo próprio DESS ou Unidades Regionalizadas do DESS, conforme o caso, por ocasião da perícia. O servidor deverá sempre comparecer às avaliações com o documento pessoal de identificação com foto, holerite e subsídios médicos que possuir.

ALTA MÉDICA

É necessário obter alta da Licença Médica por Acidente/Doença do Trabalho?

Sim. Em caso de afastamento, o servidor só poderá reassumir suas funções após a emissão do Atestado de Alta Médica emitido pelo DESS.

Quais os tipos de alta médica concedidos?

Existem dois tipos: sem incapacidade (servidor é considerado apto para retornar ao trabalho), ou com incapacidade (servidor apresenta sequelas que poderão gerar maior esforço para o desempenho das funções, ou levar à readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez).

Quando é expedida alta por abandono?

É expedida e publicada no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)* quando o servidor não comparecer ao DESS na data agendada e não apresentar justificativa em até 3 (três) dias úteis. Após a publicação da alta por abandono, o servidor deverá reassumir suas funções, sob pena de serem apontadas faltas injustificadas.

O procedimento administrativo poderá ser reaberto, a pedido do servidor, após a publicação da alta por abandono, ficando na dependência de avaliação pericial pessoal, a ser realizada pelo DESS.

BENEFÍCIOS AO SERVIDOR OU DEPENDENTE

A quais benefícios fará jus o servidor, caso comprovado o Nexos Causal do acidente ou doença com o trabalho?

- Licença Médica com vencimento integral;
- Auxílio Acidentário no caso de sequelas definitivas, com Readaptação Funcional/Restrição de Função, após caracterização por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos;

- Aposentadoria com proventos integrais, no caso de perda total e permanente da capacidade laborativa para qualquer função (os proventos serão calculados conforme regra de cálculo estabelecida pela *Lei Federal 10.887/04*);
- Pecúlio, por invalidez ou morte, conforme disposições constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo;
- Pensão aos beneficiários em caso de morte do servidor;
- Assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, plástico-estética, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita.

O que é o Auxílio-Acidentário?

É a vantagem pecuniária de ordem pessoal concedida mensalmente ao servidor acidentado em serviço, devida a partir do mês do evento, no caso de redução parcial da capacidade para o trabalho, ocasionando sequelas definitivas, com Readaptação Funcional ou Restrição de Função, após caracterização por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos. O benefício é de 10% ou 20% da base do valor do padrão de vencimentos vigente na data do Acidente do Trabalho.

A qual benefício farão jus os dependentes do servidor falecido em razão de Acidente do Trabalho?

Será devida Pensão Mensal aos dependentes ou beneficiários do servidor que sejam reconhecidos pela legislação municipal específica.

Que procedimentos são da competência da chefia, do DESS e do Departamento Judicial em relação ao Auxílio Acidentário?

O chefe imediato do servidor é responsável pela elaboração e emissão da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*;

- O Departamento de Saúde do Servidor (DESS) é o órgão competente para elaborar o laudo médico e dar andamento ao respectivo expediente, na forma da *Portaria nº 27/87*;
- O Departamento Judicial (JUD), da Secretaria de Negócios Jurídicos (SJ) - é a unidade competente para averiguar se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho, bem como remeter o expediente à Secretaria de lotação ou última unidade de lotação do servidor;
- O secretário da Pasta, à vista da manifestação de JUD acolhida por SJ, concluindo pela caracterização do Acidente do Trabalho, autoriza a concessão dos benefícios devidos.

DUPLO VÍNCULO EM UNIDADES DIFERENTES

Se ocorrer Acidente do Trabalho, como proceder?

A Unidade do vínculo no qual ocorreu o acidente deverá registrar, emitir a CAT, e agendar perícia de Licença Médica de Acidente do Trabalho no SIGPEC-DESS.

ÚNICO VÍNCULO EM UNIDADES DIFERENTES (SME)

Como proceder em caso de Acidente do Trabalho?

Nos casos em que o servidor da Secretaria Municipal de Educação possuir somente um vínculo e trabalhar em unidades diferentes da PMSP, e cujo acidente ocorrer na unidade onde complementa sua carga horária, a unidade-sede deverá registrar e emitir a CAT no SIGPEC-DESS, informando onde de fato ocorreu o acidente no campo *Endereço do Acidente*, e agendar perícia de Licença Médica de Acidente do Trabalho.

ACIDENTE DO TRABALHO

PROCEDIMENTOS

INTERNAÇÃO

Como proceder nas internações por acidente do trabalho?

Se a internação ocorreu no HSPM ou em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do município de São Paulo, a Unidade do servidor deverá:

- ♦ Registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente, imprimir em 04 (quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias.
- ♦ No dia útil seguinte ao da alta hospitalar, agendar no SIGPEC-DESS uma perícia de Acidente do Trabalho (LM 160/AT DocIni - LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho).

O servidor deverá encaminhar pessoa de sua confiança na data e horário agendados, com a seguinte documentação:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) em 04 (quatro) vias devidamente assinadas;
- ♦ Comprovante de agendamento;
- ♦ Documento de identificação do servidor;
- ♦ Holerite;
- ♦ Relatório fornecido pelo médico do HSPM;
- ♦ Quando internado em outros hospitais, apresentar a declaração oficial original do hospital ou da clínica contendo a data da internação e da alta médica, emitida, carimbada e assinada por responsável administrativo, e
- ♦ Relatório original do médico assistente referente à respectiva internação, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares e eventual cirurgia realizada, bem detalhada, com método utilizado e intercorrências.

Se estiver fora do país, o que fazer?

O servidor deverá solicitar à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos, e encaminhar a documentação, em envelope lacrado, à sua chefia imediata.

NÃO INTERNADOS QUE SE ENCONTRAM FORA DO MUNICÍPIO DE SP

Como proceder na ocorrência de Acidente do Trabalho?

Se o servidor se encontrar fora do Município de São Paulo (não internado), e não apresentar condições de saúde para comparecer ao DESS:

- ♦ Cópias simples do documento de identificação com foto e do holerite.
- ♦ A Unidade do servidor deverá registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), no prazo de 72 (setenta e duas horas), a contar da ciência do acidente, imprimir em 04 (quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias.
- ♦ O servidor deverá encaminhar à sua chefia imediata, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento, em envelope lacrado, por registro postal ou portador idôneo:
- ♦ Relatório circunstanciado de médico, emitido em unidade pública de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e informação médica que ateste a incapacidade de locomoção;
- ♦ Na impossibilidade de atendimento em unidade de saúde pública poderão ser apresentados, a critério da avaliação pericial, documentos médicos de unidade de saúde privada;
- ♦ Cópias simples do documento de identificação com foto e do holerite.

Ao receber o envelope lacrado enviado pelo servidor, como deve proceder a chefia?

Providenciar de imediato o agendamento de uma perícia de Licença Médica no SIGPECDESS(LM 160/AT Doc FM Ini - LM Documental Fora do Município/País Inicial por Acidente do Trabalho).

Na data e horário agendados, um portador deverá comparecer com os seguintes documentos:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Envelope lacrado intacto com relatório médico do servidor;
- ♦ Comprovante de agendamento.

Se o servidor estiver fora do país, como proceder?

O servidor deverá solicitar à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos, e encaminhar a documentação, em envelope lacrado, à sua chefia imediata.

PERÍCIA DOMICILIAR

Em qual situação poderá ser solicitada?

Se o servidor estiver impossibilitado de se locomover, e encontrar-se em local situado dentro do Município de São Paulo.

A análise pericial dos documentos determinará a pertinência da realização de perícia no domicílio ou em outro local designado pelo servidor.

Unidade do servidor deverá:

- ♦ Registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), no prazo de 72 (setenta e duas horas), a contar da ciência do acidente, imprimir em 04 (quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias;
- ♦ Efetuar o agendamento de perícia de Licença Médica por Acidente do Trabalho (LM 160/AT DocIni) LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho), selecionando o nº da CAT correspondente.

O servidor deverá encaminhar um portador, na data e horário agendados, com a seguinte documentação:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Documento de identificação e holerite do servidor;
- ♦ Relatório médico com diagnóstico que atesta a incapacidade de locomoção;
- ♦ Comprovante de agendamento.

Se o servidor estiver fora do Município de São Paulo, como proceder?

Em casos especiais, a Divisão de Perícia Médica do DESS analisará a possibilidade de realizar a perícia domiciliar em outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo, baseada em critérios de necessidade, gravidade da patologia e disponibilidade de recursos materiais e humanos para a realização da perícia.

Na alteração do quadro clínico que permita locomoção antes da Perícia Domiciliar, o que fazer?

Entrar em contato com o Expediente da Seção de Licenças Médicas do DESS, pelos telefones 3397-3052/3053, para agendamento da Avaliação Pericial Presencial.

PERÍCIA PRESENCIAL

Como agendar e quais documentos são necessários?

A Unidade do servidor deverá:

- ♦ Registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente, imprimir em 04(quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias.
- ♦ Efetuar o agendamento de perícia de Licença Médica por Acidente do Trabalho (*LM 160/AT Pres Ini – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho*), selecionando o nº da CAT correspondente.

O servidor deverá comparecer com os seguintes documentos:

- ♦ *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* em 04 (quatro) vias devidamente assinadas;
- ♦ *Comprovante de agendamento*;
- ♦ Documento pessoal de identificação com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Subsídios médicos que possuir (exames, atestados, relatórios, receitas).

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

E se o servidor sofrer Acidente do Trabalho e não necessitar de afastamento?

É necessário que a ocorrência do Acidente do Trabalho seja notificada ao DESS pelo servidor.

A Unidade do servidor deverá:

Registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente, imprimir em 04(quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias;

- ♦ Efetuar agendamento de perícia de Licença Médica (*LM 160/AT PresIni – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho*), selecionando o nº da CAT correspondente ao acidente.

Observação: O servidor aguarda a perícia médica em atividade.

REABERTURA DE ACIDENTE DO TRABALHO

Do que se trata, e como solicitar?

Aplica-se aos casos em que o servidor obteve alta médica do afastamento por Acidente do Trabalho e necessita novamente de Licença Médica por causa do mesmo acidente.

A Unidade do servidor deverá agendar no SIGPEC-DESS uma perícia de Licença Médica de Reabertura (*LM 160/AT Pres Reab – Reabertura de LM Presencial de Acidente do Trabalho* ou *LM 160/AT Doc Reab – Reabertura de LM Documental por Acidente do Trabalho*), de acordo com a situação apresentada pelo servidor, selecionando na caixa de escolha a CAT a ser reaberta.

- ♦ O servidor deverá apresentar na perícia subsídios médicos atuais, documento pessoal de identificação com foto, holerite e cópia simples da CAT correspondente ao acidente.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

É possível pedir Reconsideração e Recurso nos casos de pedido de licença por Acidente do Trabalho?

Com a edição do **Decreto 57.571/16**, que regulamenta a concessão de licenças médicas aos servidores municipais, passaram a ser considerados os pedidos de Reconsideração e Recurso no caso de negativa da licença médica por acidente ou doença do trabalho, seja por falta na perícia ou por avaliação médico-pericial. Os prazos para solicitação são os mesmos estabelecidos para Reconsideração e Recurso de outros tipos de licença.

TRANSFORMAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA

Em qual situação pode ser solicitada, e como proceder?

Nos casos em que houver indicação para transformação de Licença Médica para Tratamento de Saúde em Licença Médica por Acidente do Trabalho.

Identificar em qual das situações abaixo se enquadra o servidor:

Situação 1: Transformação das licenças médicas de períodos passados

- ♦ Se não ocorreu registro e emissão anterior da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*, o servidor solicita à chefia imediata a sua emissão;
- ♦ Se já ocorreu registro e emissão da CAT, providenciar cópia simples (nesse caso a CAT não deve ser registrada novamente no SIGPEC-DESS);
- ♦ Providenciar requerimento (o próprio servidor) ou memorando (chefia imediata), dirigido ao Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS, solicitando avaliação para transformação da Licença Médica para Tratamento de Saúde em Licença Médica por Acidente do Trabalho (com nome, RF, unidade de lotação, telefone para contato, períodos para os quais solicita a transformação e justificativa pela não comunicação anterior do Acidente do Trabalho);
- ♦ Anexar subsídios médicos que possuir;
- ♦ Protocolar a documentação no DESS-Patriarca, das 8:00 às 16:00 horas, mesmo se o Posto de Atendimento for uma Unidade Regionalizada do DESS.

Situação 2: Transformação de licenças médicas na vigência de uma LM143

- ♦ Se o servidor tiver sofrido recentemente um Acidente do Trabalho e encontrar-se atualmente em Licença Médica para Tratamento de Saúde (art. 143), e for necessário prorrogar o afastamento, a Unidade deverá registrar e emitir, no SIGPEC-DESS, a *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* e, ao término da licença em vigor, agendar perícia de Licença Médica por Acidente do Trabalho (*LM 160/AT PresIni -LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho*). Caso haja impossibilidade de locomoção, agendar Perícia Documental.

Se não for preciso prorrogar o afastamento, o servidor deverá adotar os procedimentos descritos na Situação.

DOENÇA DO TRABALHO

PROCEDIMENTOS

Procedimentos para caracterização de Doença do Trabalho
Conforme *Comunicado COGEP-GAB Nº 006/2017 – DOC 25/01/17*

AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO

O que é avaliação para caracterização de Doença do Trabalho?

Trata-se da análise do caso pelo médico perito do Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para determinar o Nexo Causal da doença com o trabalho.

Como solicitar avaliação para caracterização de Doença do Trabalho?

Um envelope contendo a documentação listada abaixo deve ser enviado, via carga, pela Unidade do servidor ao Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS,(ou, se preferir, protocolar pessoalmente):

- Cópia da Carteira Profissional (todas), caso tenha trabalhado em outro serviço antes do ingresso na PMSP, ou ainda trabalhe em outro serviço concomitantemente, e/ou relação dos lugares em que trabalha ou trabalhou na Prefeitura de São Paulo;
- Descrição pela sua chefia imediata do rol de atividades realizadas na função. Em caso de desvio de função, será necessária autorização assinada pela chefia;
- Exames que subsidiam o pedido (original e cópia);
- Relatório médico original da(s) alegada(s) patologia(s).

A documentação será avaliada e, caso seja necessário, será solicitada uma perícia técnica no ambiente e rotinas de trabalho do servidor.

Após a análise prévia pertinente ao caso, o servidor será convocado pelo *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)* para uma perícia médica presencial no DESS.

No dia da perícia é imprescindível que o servidor compareça com: a *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* devidamente preenchida e impressa em 04 (quatro) vias, que devem estar assinadas pela chefia e pelo servidor; o documento pessoal de identificação com foto; o último holerite e, caso possua, novos subsídios médicos.

Enquanto aguarda conclusão, caso o servidor necessite de afastamento comprovado por atestado médico, ele deverá solicitar na sua unidade o agendamento de uma perícia de Licença Médica no artigo 143 (LM143 – Tratamento de Saúde do Servidor). Caso a Doença do Trabalho seja caracterizada, as licenças médicas do artigo 143 relacionadas à patologia serão transformadas em licenças médicas do artigo 160 pelo próprio Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS.

Obs: em caso de assédio com comprometimento da saúde do servidor, o processo de Doença do Trabalho será iniciado após a conclusão positiva do processo administrativo de caracterização de assédio, que deve estar incluída na documentação inicial enviada ao DESS.

AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO NA VIGÊNCIA DE LM143

Pode ser solicitada durante um afastamento para Tratamento de Saúde (art. 143)?

Sim, seguindo o procedimento descrito acima.

REABERTURA DE DOENÇA DO TRABALHO

Do que se trata, e como solicitar?

Aplica-se aos casos em que o servidor obteve Nexo Causal e Alta Médica, mas necessita de novo afastamento devido à mesma patologia caracterizada como Doença do Trabalho.

A Unidade do servidor deverá:

- Encaminhar memorando ao Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS, solicitando avaliação, com subsídios médicos que o servidor possuir;
- Agendar uma perícia Presencial LM 143 (Tratamento de Saúde). Se tiver ocorrido internação, ou o servidor não puder comparecer ao DESS por incapacidade de locomoção atestada por médico, agendar, conforme o caso, uma perícia Documental LM 143 Doc (LM para Tratamento de Saúde Documental) ou uma perícia Documental LM 143 Doc FM (LM para Tratamento de Saúde Documental Fora do Município). Nesses casos, o servidor encaminha a documentação através de um portador.

Caso a Doença do Trabalho seja caracterizada, as licenças médicas do artigo 143 relacionadas à patologia serão transformadas em licenças médicas do artigo 160 (LM por Acidente/Doença do Trabalho) pelo próprio Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

É possível pedir Reconsideração e Recurso nos casos de pedido de licença por Doença do Trabalho?

Com a edição do **Decreto 57.571/16**, que regulamenta a concessão de licenças médicas aos servidores municipais, passaram a ser considerados os pedidos de Reconsideração e Recurso no caso de negativa da licença médica por acidente ou doença do trabalho, seja por falta na perícia ou por avaliação médico-pericial

Os prazos para solicitação são os mesmos estabelecidos para Reconsideração e Recurso de outros tipos de licença.

TRANSFORMAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA

Após a caracterização da Doença do Trabalho, como solicitar a transformação do artigo das licenças médicas?

Se o Nexo Causal foi concedido **antes de 30/12/11** (data da publicação do *Comunicado COGEP-GAB nº 003/2011*, republicado por alterações e revogado pelo *Comunicado COGEP-GAB Nº 006/2017*..

- Solicitar ao Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS uma avaliação para transformação da Licença Médica para Tratamento de Saúde (art. 143) em Licença Médica por Doença do Trabalho (art. 160).
- A solicitação poderá ser encaminhada pelo próprio servidor (requerimento) ou por sua unidade de trabalho (memorando), devendo constar: nome, RF, unidade de lotação, telefone para contato, períodos para os quais solicita a transformação e justificativa do pedido;
- Anexar uma cópia da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)* relacionada à Doença do Trabalho em questão (não registrar nova CAT);
- Anexar os subsídios médicos relacionados à Doença do Trabalho;
- Protocolar a documentação na sede do DESS, das 8 às 16 horas, mesmo se o Posto de Atendimento for uma Unidade Regionalizada do DESS.

Se o Nexo Causal foi concedido **após 30/12/11** (data da publicação do *Comunicado COGEP-GAB nº 003/2011*, republicado por alterações e revogado pelo *Comunicado COGEP-GAB Nº 006/2017*..

- As licenças médicas do artigo 143 relacionadas à patologia serão transformadas em licenças médicas do artigo 160 pelo próprio Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho do DESS.

ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO RPPS

DEFINIÇÃO / A QUEM SE DESTINA

O que é Alteração da Incidência da Contribuição Social do RPPS?

Refere-se ao reconhecimento de incidência da Contribuição Previdenciária do *Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo (RPPS)*, apenas sobre a parcela que supere o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do *Regime Geral de Previdência Social (RGPS)*.

Quem faz jus ao benefício?

Os **inativos ou pensionistas** da PMSP, das Autarquias Municipais, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e da Câmara Municipal, que sejam portadores de patologias elencadas pela *Lei Municipal 13.383/02 (concessão de aposentadoria por invalidez em razão de doença grave, contagiosa ou incurável, regulamentando o artigo 166, inciso I da Lei 8.989/79)*.

Cabe ao Departamento de Saúde do Servidor (DESS) a avaliação médico-pericial para constatação da existência de patologia invalidante.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quais os documentos necessários à avaliação pelo DESS?

- ♦ Requerimento subscrito pelo interessado ou por seu representante legal, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:
 - Qualificação (nome e RF do servidor; nome do pensionista e número da pensão se for o caso);
 - Endereço completo com CEP e telefone;
 - Data da publicação no *Diário Oficial* do ato da aposentadoria ou pensão e o respectivo fundamento legal (cópia simples do título de aposentadoria ou do laudo concessivo de pensão, conforme o caso);
- ♦ Cópia simples do RG e CPF;
- ♦ Cópia simples do último holerite;
- ♦ Relatório médico comprovando o estado mórbido.

A quem é dirigido o pedido de avaliação?

O interessado identifica em qual das situações abaixo se enquadra:

- ♦ Inativos da Prefeitura do Município de São Paulo → à Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura ou à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria Municipal competente para a gestão da respectiva aposentadoria;
- ♦ Inativos das Autarquias Municipais, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal → ao respectivo órgão de origem;
- ♦ Pensionistas regidos pelo *Decreto-Lei nº 289 - DOM 07/06/45* → ao Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG);
- ♦ Pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo → ao IPREM.

Ao receber o pedido do interessado, que providência a Unidade deve tomar?

Autuar processo administrativo e encaminhá-lo ao DESS.

CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

O interessado é convocado para avaliação?

Sim. A fim de constatar a incapacidade, será realizado exame médico-pericial por junta designada pelo diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), composta por 02 (dois) membros.

Como é informada a data da avaliação?

Por correspondência enviada pelo DESS ao endereço citado no requerimento.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

O DESS emite laudo médico que é encaminhado ao respectivo órgão de origem, e este faz publicar a decisão no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*.

E se o DESS não constatar patologia?

O interessado poderá solicitar Reconsideração e, negada esta, o Recurso, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação das respectivas decisões no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. Os pedidos devem ser acrescidos de novos subsídios médicos.

RECONHECIMENTO DO BENEFÍCIO

Quando tem início o reconhecimento do benefício?

- ♦ Casos de patologia contraída após a aposentadoria ou pensão – a partir da publicação da *Portaria 156/05 (DOC 28/12/05)*, o reconhecimento do benefício aplica-se a partir do mês da emissão do laudo que reconhecer a doença;
- ♦ Casos de laudos médicos periciais emitidos pelo DESS a partir da publicação da *Portaria 156/05 (DOC 28/12/05)*, que fundamentarem a concessão da aposentadoria ou pensão por invalidez – deverá constar nos laudos que trata de hipótese que propicia o reconhecimento do benefício.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

PATOLOGIAS E CONDIÇÕES

Em qual situação o servidor será aposentado por invalidez?

Quando em decorrência de acidente ou doença grave especificada em lei, tornar-se incapacitado definitivamente para toda e qualquer função na PMSP.

Quais as condições para a concessão da Aposentadoria por Invalidez?

O servidor deve ser portador de uma das patologias especificadas em lei e possuir incapacidade total e permanente para qualquer função.

As patologias consideradas graves, contagiosas ou incuráveis são as seguintes:

- ♦ cegueira posterior ao ingresso no serviço público
- ♦ distúrbios metabólicos graves
- ♦ distúrbios mentais e comportamentais graves
- ♦ distúrbios osteomusculares e traumatismos incapacitantes
- ♦ doença de Parkinson em estágio invalidante
- ♦ doenças cardiovasculares graves
- ♦ esclerose múltipla
- ♦ espondiloartrose anquilosante
- ♦ estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante)
- ♦ hepatopatia grave
- ♦ nefropatia grave
- ♦ neoplasia maligna

- ♦ osteomielite
- ♦ paralisia irreversível e incapacitante
- ♦ pneumopatia crônica com insuficiência respiratória incapacitante
- ♦ síndrome da imunodeficiência adquirida - AIDS
- ♦ outras que lei posterior indicar decorrentes de novas descobertas da medicina.

PROCOLOS TÉCNICOS

Quais as diretrizes das atividades periciais na constatação da invalidez?

Os protocolos técnicos das principais patologias que levam à invalidez com maior frequência em nossa população e nos servidores públicos municipais, conforme Comunicado COGEP-GAB nº 006/2017 (DOC 25/01/2017).

VERIFICAÇÃO DA INCAPACIDADE

Como é constatada a incapacidade do servidor?

Através de junta médico-pericial, constituída por 03 (três) membros e designada pelo diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), que homologa o laudo pericial. Somente é concedida a aposentadoria após parecer favorável da maioria dos membros componentes da junta.

PROCEDIMENTOS

AVALIAÇÃO POR JUNTA MÉDICO-PERICIAL

Quem pode solicitar a avaliação?

O próprio servidor ou o médico perito do Departamento de Saúde do Servidor (DESS).

Em caso de solicitação pelo perito do DESS, como proceder?

O servidor deverá aguardar convocação para junta médico-pericial, que será enviada por correspondência à sua residência.

Como poderá ser solicitada pelo servidor?

Servidor leva ao conhecimento da chefia imediata a sua dificuldade funcional, para adoção das providências administrativas necessárias.

Quais documentos são necessários?

- ♦ *Requerimento de Aposentadoria*, preenchido pela chefia imediata;
- ♦ Relatório médico atual, firmado por médico da rede pública ou privada ou do HSPM;
- ♦ Cópia simples do RG, CPF e último holerite.

Os documentos deverão ser encaminhados à URH/SUGESP, para providências de autuação do processo administrativo e encaminhamento ao DESS.

O que deverá ser apresentado por ocasião da junta médico-pericial?

Documento pessoal de identificação com foto, último holerite e exames complementares que comprovem a patologia e auxiliem no estabelecimento do caráter invalidante.

CONVOCAÇÃO PARA JUNTA MÉDICO-PERICIAL

Como ocorre a convocação para a junta médico-pericial?

É enviada correspondência à residência do servidor, informando a data e horário da avaliação.

E se o servidor não atender à convocação?

Deverá ser realizado contato telefônico com o Expediente da Seção de Aposentadoria do DESS (tel. 3397-3056).

CURATELA

O servidor aposentado por invalidez pode necessitar de um curador?

A junta de aposentadoria pode chegar à conclusão de que o servidor não apresenta capacidade de autodeterminação, sendo a necessidade de interdição sugerida por ocasião da emissão do laudo pelo DESS. Nesse caso, a URH/SUGESP convocará o servidor, juntamente com uma pessoa da família ou responsável, para transmitir as orientações sobre a obtenção da *Certidão de Curatela* junto ao Ministério Público ou Fóruns Judiciais.

ENTREGA DO LAUDO DE APOSENTADORIA PELO PERITO

Em qual situação ocorre a entrega do laudo de aposentadoria ao servidor pelo perito?

De acordo com o *Comunicado Conjunto nº 002/DRH 2-DSS/2010, de 10/09/10*, cópia do laudo médico-pericial **favorável** à concessão da Aposentadoria por Invalidez será entregue pelo DESS ao servidor por ocasião da junta médico-pericial ou da Perícia Domiciliar, com a instrução de ser apresentada no prazo máximo de 48 horas à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura, na qual o servidor estiver lotado.

De posse do laudo médico, como deve proceder a URH/SUGESP?

A URHs/SUGESP deve providenciar o cadastro do evento Aposentadoria, do evento Isenção do IPREM e, se for o caso, do evento Isenção de Imposto de Renda, também no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do processo de aposentadoria em trânsito.

Sendo o laudo entregue ao servidor, é necessário solicitar novas licenças médicas?

Uma vez concedida a Aposentadoria por Invalidez, não haverá necessidade de concessão de novas licenças médicas, devendo o servidor permanecer afastado enquanto aguarda a publicação no *Diário Oficial da Cidade*.

INÍCIO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Qual a data de início da Aposentadoria por Invalidez?

Os Títulos de Aposentadoria devem ser apostilados para constar que os efeitos da Aposentadoria por Invalidez iniciam na data do laudo médico, entretanto, para efeitos pecuniários, o que prevalece é a data da publicação do ato no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*.

ISENÇÃO DO IR NA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

O servidor aposentado por invalidez fica isento do Imposto de Renda?

Não. Somente nos casos em que houver sido aposentado por Acidente do Trabalho ou Doença do Trabalho, ou pelas seguintes patologias: tuberculose ativa, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da Doença de Paget (osteíte deformante), esclerose múltipla, contaminação por radiação, alienação mental, cegueira, Doença de Parkinson, fibrose cística (mucoviscidose), síndrome da imunodeficiência adquirida, neoplasia maligna e hepatopatia grave.

Qual o tempo de duração da Isenção do Imposto de Renda?

Pode ser definitiva ou temporária em patologias passíveis de controle. Nas isenções temporárias o servidor poderá solicitar nova perícia ao final do período concedido.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Em caso de indeferimento, como o servidor pode proceder?

Pode solicitar Reconsideração e, negada esta, o Recurso. Pode também optar por solicitar diretamente o Recurso.

Qual a diferença entre as opções acima?

Ao solicitar a Reconsideração, o servidor pode ser avaliado pelos mesmos membros da junta inicialmente designada, e em grau de Recurso por membros que não participaram das avaliações anteriores. Ao solicitar diretamente o Recurso, o servidor é avaliado por outra junta médico-pericial designada pelo Diretor do DESS, constituída por 03 (três) membros.

Como solicitar a Reconsideração do indeferimento?

No prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação do indeferimento no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, deverão ser providenciados os seguintes documentos:

- ♦ *Requerimento de Aposentadoria* preenchido pela chefia imediata, acrescentando tratar-se de **Reconsideração** e mencionando a data de publicação do indeferimento;
- ♦ Relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite;
- ♦ Se preferir, o servidor poderá emitir requerimento dirigido ao Diretor da Divisão de Perícia Médica do DESS, solicitando a Reconsideração do indeferimento da Aposentadoria por Invalidez, informando nome, RF, endereço, CEP e telefone para contato, unidade de lotação e telefone, data da publicação do indeferimento no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, e anexar relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite.

De posse dessa documentação, a chefia providencia autuação de processo administrativo e o encaminha ao DESS.

Como solicitar o Recurso do indeferimento?

No prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Reconsideração no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, deverão ser providenciados os seguintes documentos:

- ♦ *Requerimento de Aposentadoria* preenchido pela chefia imediata, acrescentando tratar-se de **Recurso** e mencionando a data de publicação do indeferimento;
- ♦ Relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite.
- ♦ Se preferir, o servidor poderá emitir requerimento dirigido ao Diretor do DESS, solicitando o Recurso do indeferimento da Aposentadoria por Invalidez, informando nome, RF, endereço, CEP e telefone para contato, unidade de lotação e telefone, data da publicação do indeferimento no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, e anexar relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite

De posse dessa documentação, a chefia providencia autuação de processo administrativo e o encaminha ao DESS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

Mediante publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. A informação sobre a ocorrência da publicação deverá ser obtida junto à Unidade do servidor.

Onde comparecer após publicação da Aposentadoria por Invalidez?

A partir do 3º dia útil após a publicação no DOC, o servidor deverá comparecer em sua URH/SUGESP para esclarecimentos referentes ao PIS/PASEP, portando RG, holerite e cópia do *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)* com a publicação da aposentadoria.

AUXÍLIO-DOENÇA

DEFINIÇÃO

O que é Auxílio-Doença?

É o benefício concedido ao servidor, correspondente a 01 (um) mês de vencimentos, após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de Licença Médica para Tratamento de Saúde (artigo 143 da *Lei 8989/79*).

O Auxílio-Doença aplica-se aos afastamentos de Acidente do Trabalho?

Não. O benefício aplica-se somente aos casos de Licença para Tratamento de Saúde do Servidor, conforme artigo 126 da *Lei 8.989/79*.

COMO SOLICITAR

Como solicitar o Auxílio-Doença?

O servidor solicita à sua chefia imediata o preenchimento do *Requerimento de Auxílio-Doença*. Os aposentados devem requerer junto à sua última Unidade de lotação.

LEVANTAMENTO DOS PERÍODOS DE AFASTAMENTO

Quem realiza o levantamento dos períodos de afastamento?

A chefia imediata ou a URH/SUGESP da unidade de lotação do servidor.

O que cabe ao DESS em relação a esses períodos?

A Unidade deverá encaminhar memorando à Seção de Arquivo e Documentação Médica do DESS, para manifestação/regularização, somente em caso de divergência de informação em algum período de Licença Médica.

Ao DESS não cabe informar sobre os processos de Auxílio-Doença diretamente aos servidores. As informações devem ser solicitadas às respectivas URHs/SUGESPs.

PERÍODOS EM ABERTO

Que cuidado deve ser tomado para fazer jus ao benefício?

Não pode haver nenhum dia descoberto, ou seja, o cômputo do período deve ser contínuo, incluindo-se sábados, domingos, feriados e dias em que não há expediente, não sendo possível interrupção. Caso a licença termine em sábados, domingos, feriados e dias em que não há expediente, o servidor poderá solicitar prorrogação até 08 (oito) dias antes do término da licença em curso, mediante agendamento pela unidade de lotação.

E se o período de afastamento computado não for contínuo?

O DESS poderá prorrogar, administrativamente, mediante pedido do interessado, Licença Médica cujo término ocorra em sábados, domingos ou feriados, exclusivamente nas hipóteses de servidor afastado há 12 (doze) meses consecutivos, em razão de Licença Médica para Tratamento de Saúde (art. 143). Para tanto, o interessado protocola pedido dirigido à Seção de Licenças Médicas do DESS.

RESULTADO DA SOLICITAÇÃO

Como é divulgado o resultado da solicitação?

A chefia, URH ou SUGESP do local onde estiver lotado dará ciência ao servidor quanto ao deferimento/indeferimento e mês de pagamento do benefício.

DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

DOCUMENTOS / FINALIDADES MAIS COMUNS

Que tipos de documentos podem ser solicitados pelo servidor?

Certidões, declarações e cópias de documentos médico-periciais arquivados no prontuário (laudos, licenças médicas, exame admissional).

Quais as finalidades mais comuns desses documentos?

Quitação do financiamento da casa própria, recebimento de seguro pessoal após aposentadoria por invalidez ou readaptação funcional, isenção da tarifa de transporte coletivo, saque do PIS/PASEP e reembolso do Imposto de Renda junto à Receita Federal em caso de isenção.

Quais documentos podem ser solicitados pela Unidade do servidor?

Rol de licenças médicas (sem CID) e cópia do Laudo de Readaptação Funcional, mediante memorando à Seção de Arquivo e Documentação Médica do Departamento de Saúde do Servidor - DESS.

É necessário requerer rol de licenças médicas ao DESS para efeitos de Auxílio-Doença?

Não. O levantamento dos períodos de afastamento é realizado pela URH/SUGESP do servidor, porém, o rol pode ser solicitado se houver divergência de informação em algum período de Licença Médica.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Onde solicitar os documentos médicos?

Na recepção da sede do DESS, no horário das 8:00 às 16:00 horas.

Há limite da quantidade de cópias a serem solicitadas?

Não, mas se exceder a 05 (cinco) unidades o DESS emitirá um documento para o solicitante recolher a taxa correspondente em agência bancária.

Quem pode solicitar documentos de servidor vivo?

- O próprio servidor;
- Seu Procurador ou Curador por decisão judicial, com documentação comprobatória (original e cópia simples);
- Portador autorizado por procuração simples (não é necessário reconhecimento de firma da procuração, todavia deverá outorgar poderes expressos para a retirada de documento específico no DESS. No caso do servidor analfabeto é necessária a apresentação de Procuração Pública, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos);

Obs: O solicitante deverá apresentar, no momento da solicitação, o seu documento pessoal de identificação com foto, e o do servidor (original e cópia simples), além do último holerite do servidor.

Quem pode solicitar documentos de servidor falecido?

Herdeiro ou Inventariante, mediante apresentação dos seguintes documentos (original e cópia simples):

- Certidão de Óbito do servidor;
- Comprovação da qualidade de herdeiro ou inventariante;
- Documento de identidade do herdeiro ou inventariante;
- Último holerite do servidor falecido.

Advogado ou Representante de seguradora, mediante apresentação dos seguintes documentos (original e cópia simples):

- Certidão de Óbito do servidor;

- Procuração de herdeiro/inventariante;
- Documento de identidade da pessoa que outorga a procuração;
- Documento de identidade do representante ou advogado;
- Último holerite do servidor falecido.

RETIRADA DE DOCUMENTOS

O que é necessário apresentar ao retirar os documentos?

- O próprio servidor → seu documento pessoal de identificação com foto;
- Representante legal → seu documento pessoal de identificação com foto e o documento comprobatório da condição de curador ou procurador (original e cópia simples), bem como documento pessoal de identificação com foto do servidor (cópia simples);
- Pessoa da confiança do servidor se este encontrar-se impossibilitado de locomoção → documento pessoal de identificação com foto da pessoa, autorização assinada pelo servidor e documento pessoal de identificação com foto do servidor (cópia simples).

Quando retirar os documentos solicitados?

Após 05 (cinco) dias úteis a contar do pedido, o servidor deverá entrar em contato pelos telefones 3397-3019/3017, para verificar a disponibilidade dos documentos.

Solicitação de mais de 05 (cinco) cópias ou vistas ao prontuário deverão ser agendadas previamente pelo mesmo telefone.

QUITAÇÃO DA CASA PRÓPRIA

Na quitação do financiamento da casa própria, como proceder?

Após publicação da Aposentadoria por Invalidez

- Servidor (ou seu representante legal) retira formulário próprio no órgão onde obteve o financiamento e apresenta no DESS.
- O formulário deve vir preenchido com os dados de identificação e assinatura do servidor, bem como assinatura da instituição financeira (bancos, CDHU, COHAB);
- O formulário deve conter a data de assinatura do Contrato de Financiamento, preenchida pela instituição financeira;
- O DESS preencherá os dados de sua competência e devolverá o documento ao solicitante para prosseguimento do pedido de quitação junto à financiadora.

Após falecimento do servidor

- Os herdeiros ou inventariante (devidamente identificados) poderão tomar as providências junto ao DESS, conforme o caso, mediante apresentação da Certidão de Óbito do servidor (original e cópia) e do formulário acima citado.

SEGURO DE VIDA

Qual a rotina de atendimento do DESS relacionada a Seguro de Vida?

Nos casos em que for necessária documentação para recebimento do Seguro de Vida por morte ou invalidez permanente do servidor, as informações sobre assistência médica não são da competência do DESS, e sim do médico ou hospital que atende ou atendeu o servidor. Sendo assim, a Seção de Arquivo e Documentação Médica do DESS não preenche formulários de tais seguros.

No caso da inexistência dessas informações por parte do médico ou hospital que assistiu o servidor, ou no caso de interesse da companhia de seguros por informações complementares, poderá ser adotado um dos procedimentos a seguir:

- O médico da companhia de seguros, ou indicado por ela, agenda data e horário na Seção de Arquivo e Documentação Médica do DESS (3397-3019), e comparece devidamente identificado, com CRM e autorização do interessado e da companhia, para pesquisa em prontuário médico-pericial;
- O interessado (ou seu representante legal) apresenta solicitação escrita e detalhada emitida pela companhia, citando quais documentos existentes no prontuário médico-pericial são necessários para complementação das informações relativas ao seguro.

INGRESSO

INFORMAÇÕES GERAIS

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Quem promove o exame médico admissional?

O Departamento de Saúde do Servidor (DESS), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG).

Quem deve fazer exame médico admissional no DESS?

Os candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP).

Quem está dispensado do exame médico admissional?

Os contratados de emergência e os ocupantes de cargos de livre provimento em comissão na Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP). Também são dispensados do exame médico admissional, conforme *Decreto nº 41.285 - DOM de 25/10/01*, os servidores em atividade da PMSP, quando nomeados para cargos que exijam as mesmas condições de saúde do cargo ou função que estiverem exercendo, inclusive nas hipóteses de acumulação permitidas por lei, exceto os candidatos que são servidores da PMSP readaptados, ou que estejam em restrição ou alteração de função, ou ainda, que tenham obtido Licença Médica dentro do período de 06 (seis) meses anteriores à realização do exame médico admissional.

Como os candidatos são convocados para o exame admissional?

Por meio de publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, os candidatos são convocados a comparecer na Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura, conforme o caso. No local é fornecido o documento de encaminhamento ao Núcleo de Ingresso do DESS.

OBJETIVO DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Qual o objetivo do exame médico admissional?

Avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deve apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo ou função a ser exercida, não podendo apresentar patologia grave que possa vir a resultar em prejuízo à sua saúde ou incapacidade para o exercício de suas funções.

Como é realizado o exame médico admissional?

Por avaliação médica pericial realizada pelo DESS. Quando necessário, poderão ser solicitados exames complementares à rede pública ou privada de saúde, à critério do médico perito.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Quais documentos são necessários para a realização do Exame Médico Admissional?

O documento de encaminhamento ao DESS, documento de identidade original com foto ou equivalente legal, o *Questionário de Saúde* preenchido sem abreviaturas, datado e assinado, relatórios ou exames médicos caso o candidato esteja realizando algum tratamento de saúde.

O que significa o *Questionário de Saúde*?

Trata-se de uma declaração de saúde fornecida pelo candidato ao DESS, no ato do exame médico de ingresso. Esta declaração deve ter veracidade sob pena de nulidade do ato de nomeação, ainda que já tenha ocorrido o início de exercício.

O questionário é entregue ao candidato no agendamento de seu exame médico pela Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria ou pela Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura, conforme o caso, ou pelo próprio DESS.

AUSÊNCIA DO CANDIDATO

E se o candidato não comparecer ao exame inicial na data marcada?

Na hipótese de não comparecimento, o candidato terá prazo de 05 (cinco) dias para justificar a sua ausência e agendar novo exame, sob pena de abandono de exames.

Quando é configurado abandono de exames?

Durante o processo de exame de ingresso, também será considerada ausência e configurado o abandono de exames quando o candidato não comparecer em 03 (três) dias úteis contados da data designada pelo DESS, seja para realização de exame médico ou exame complementar, bem como se, após o exame médico, deixar de agendar no mesmo prazo, os exames complementares solicitados, seja na instância Inicial ou em grau de Reconsideração ou Recurso.

CERTIFICADO DE EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Que documento é emitido pelo DESS em caso de aptidão?

O DESS emite o *Certificado de Exame Médico Admissional de Aptidão para o Ingresso no Serviço Público Municipal da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP)*, com base nos exames realizados pelo candidato e na declaração sobre seu estado de saúde.

Como proceder após a obtenção do certificado de aptidão?

O candidato deve retornar à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria ou à Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura, conforme o caso, para ser orientado sobre o local e o prazo para posse.

RECONSIDERAÇÃO

Como proceder em caso de inaptidão?

O candidato pode solicitar Reconsideração, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do resultado do exame no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC). O requerimento deve ser retirado Núcleo de Ingresso do DESS.

A solicitação de Reconsideração não será recebida fora do prazo acima mencionado.

RECURSO

E se na Reconsideração o candidato for considerado inapto?

Caberá Recurso dirigido ao Secretário Municipal de Gestão, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da decisão da Reconsideração no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. O candidato deverá dirigir-se ao Núcleo de Ingresso do DESS para instruções sobre o Recurso.

O Recurso interposto pelo candidato não será recebido fora do prazo acima mencionado.

RESULTADOS DOS EXAMES DE INGRESSO

Como o candidato toma conhecimento das decisões sobre os seus exames médicos para ingresso?

O acompanhamento de publicações, avisos e comunicados referentes ao processo de ingresso, bem como resultado de juntas médicas e decisões periciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato, através do *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, também disponível para consulta no endereço <http://diariooficial.imprensaoficial.com.br>.

EXAME MÉDICO ESPECÍFICO

Acesso de pessoas com deficiência a cargos e empregos públicos
da Prefeitura do Município de São Paulo - *Lei nº 13.398/02*

As pessoas com deficiência podem participar de concurso público da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP)?

As pessoas portadoras de deficiências físicas, sensoriais ou mentais, de acordo com o estabelecido pela *Lei nº 13.398 – DOM 01/08/02*, têm o direito de se inscreverem nos concursos públicos realizados no âmbito da PMSP, para provimento de cargos e empregos públicos, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições destes.

Como é realizada a caracterização da deficiência?

Os candidatos são submetidos a avaliação médica especializada no Departamento de Saúde do Servidor (DESS), para caracterizar ou não a existência da deficiência alegada por ocasião da inscrição no concurso público.

A quais exames o candidato terá que se submeter?

O candidato aprovado em concurso público nos termos da legislação em vigor, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação tendente à verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo ou emprego público almejado.

Qual objetivo do exame médico específico?

A realização do exame médico específico, sob a competência do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), tem por objetivo constatar e descrever a deficiência do candidato, bem como verificar o seu enquadramento nas categorias e limites previstos no artigo 2º da lei nº 13.398 - *DOM 01/08/2002*, e a sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição no concurso público.

Como proceder se a decisão do exame específico for desfavorável?

Do resultado desfavorável do exame médico específico caberá Recurso, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), que designará junta médica para a realização de novo exame.

O requerimento para o Recurso deve ser retirado no Núcleo de Ingresso do DESS.

Como é divulgado o resultado do exame médico específico?

O resultado do exame médico específico, inicial e em grau de Recurso, será publicado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*.

E se o resultado do exame inicial ou em grau de Recurso for desfavorável?

O título de nomeação será tornado insubsistente voltando o candidato, salvo nos casos de comprovada má-fé, a concorrer apenas pela lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

Quando é tornada sem efeito a nomeação do candidato?

Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou emprego público almejado.

Os portadores de processos mórbidos degenerativos ou progressivos enquadram-se nesta legislação?

Os portadores de processos mórbidos degenerativos ou progressivos, uma vez instalados, independentemente desses processos acometerem órgãos, membros ou funções, unilateral ou bilateralmente, não serão enquadrados nesta lei.

E se o resultado do exame específico inicial for favorável?

Respeitados os critérios de classificação estabelecidos na lei em vigor, o candidato passa então a realizar o exame médico admissional de caráter geral, já especificado neste manual no item *Exame Médico Admissional*, deste Capítulo.

ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

DIREITO À ISENÇÃO/PATOLOGIAS

Quem tem direito à Isenção do Imposto de Renda?

- ♦ Aposentados por acidente ou doença, que sejam portadores de doença grave;
- ♦ Aposentados por invalidez, que sejam portadores de doença grave;
- ♦ Aposentados por tempo de serviço, que sejam portadores de doença grave;
- ♦ Pensionistas (beneficiários que recebem pensão por morte do servidor), que sejam portadores de doença grave.

Aplica-se aos aposentados e pensionistas da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP), do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP), do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo (IPREM), do Serviço Funerário do Município de São Paulo (SFMSP) e da Câmara Municipal.

Doenças graves para efeitos do benefício:

AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, alienação mental, cardiopatia grave, cegueira, contaminação por radiação, Doença de Paget em estados avançados (osteíte deformante), Doença de Parkinson, esclerose múltipla, espondiloartrose anquilosante, fibrose cística (mucoviscidose), hanseníase, hepatopatia grave, nefropatia grave, neoplasia maligna, paralisia irreversível e incapacitante e tuberculose ativa.

Em que se baseiam as atividades periciais do DESS na concessão da isenção?

O Comunicado COGEP-GAB Nº 006/2017 (DOC 25/01/17): dispõe sobre o *Protocolo Técnico de Inspeção Médica Pericial para Isenção de Imposto de Renda*, visando padronizar o disposto nas leis federais abaixo relacionadas, que dispõem sobre patologias que poderão conceder a isenção:

- ♦ Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988
- ♦ Lei Federal nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992
- ♦ Lei Federal nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995
- ♦ Lei Federal nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004.

Como se processa a Isenção do Imposto de Renda junto à fonte pagadora?

O contribuinte deve comprovar ser portador da doença por meio de laudo pericial emitido pelo serviço médico oficial do Município de São Paulo, no caso o Departamento de Saúde do Servidor (DESS). Após o reconhecimento da isenção, que poderá ter caráter temporário ou definitivo, a fonte pagadora deixará de proceder aos descontos do imposto de renda.

DISPENSA DO PEDIDO DE ISENÇÃO

Em quais situações ocorrem a dispensa do pedido pelo servidor?

Quando o servidor for avaliado em junta médico-pericial de Aposentadoria por Invalidez, inclusive em consequência de Acidente e Doença do Trabalho, ou o dependente for avaliado para efeito de Pensão Mensal e, em seus respectivos laudos emitidos pelo DESS, que fundamentam a concessão da aposentadoria ou pensão, for informado que o periciado é portador de patologia elencada na Lei de Isenção do Imposto de Renda.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A quem deve ser dirigido o pedido de isenção?

O interessado verifica em qual das quatro situações abaixo se enquadra:

- ♦ Inativos da Prefeitura do Município de São Paulo → à Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Subprefeitura ou à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria Municipal competente para a gestão da respectiva aposentadoria;
- ♦ Inativos das Autarquias Municipais, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal → ao respectivo órgão de origem;

- ♦ Pensionistas regidos pelo *Decreto-Lei nº 289 – DOM 07/06/45*→ao Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG);
- ♦ Pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo→ ao IPREM.

Quais os documentos necessários ao pedido de isenção?

- ♦ Requerimento subscrito pelo interessado ou por seu representante legal, contendo o nome do servidor aposentado (e do pensionista, se for o caso), registro funcional, última secretaria de lotação, endereço completo, CEP e telefone, data da publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)* do ato de concessão da aposentadoria ou pensão e o respectivo fundamento legal;
- ♦ Cópia simples do RG, CPF e último holerite;
- ♦ Atestado médico original comprovando o estado mórbido dentre aqueles enumerados no inciso XIV do artigo 6º da *Lei Federal 7.713/88*, e legislação subsequente.

Como encaminhar os documentos à avaliação médico-pericial?

Através da autuação de processo administrativo pela Unidade e encaminhamento ao Departamento de Saúde do Servidor (DESS).

JUNTA MÉDICO- PERICIAL

Como ocorre a convocação para avaliação médico-pericial?

Por meio de correspondência enviada ao endereço citado no requerimento. A avaliação pericial é realizada por junta médico-pericial designada pelo Diretor do DESS, composta por 02 (dois) membros.

E se houver impossibilidade de comparecer na data agendada?

A falta deverá ser justificada por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de arquivamento do processo por abandono. A justificativa deve ser dirigida ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor (DESS).

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

O DESS emite laudo médico e encaminha o processo ao órgão de origem. O interessado realiza contato com o respectivo órgão para informações sobre a publicação do resultado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, e sobre a retirada da via do laudo a ele destinada.

E se ocorrer indeferimento?

O interessado poderá solicitar Reconsideração, e sendo negada esta, o Recurso, no prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da publicação das respectivas decisões no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. No requerimento deve ser mencionando se é caso de Reconsideração ou de Recurso, com sua respectiva data de publicação, e devem ser anexados novos documentos médicos. Passados esses prazos, a qualquer tempo poderá ser solicitada nova avaliação.

Onde entregar os documentos da Reconsideração ou Recurso?

Servidor aposentado: na URH/SUGESP ou Autarquia competente pela gestão de sua aposentadoria.

Pensionista: no Departamento de Recursos Humanos (DERH) se regido pelo *Decreto-Lei 289/45*, ou no Instituto de Previdência Municipal (IPREM), se os provimentos forem pagos por esse órgão.

RESTITUIÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PELA RECEITA FEDERAL

Quais documentos são fornecidos?

Para eventual restituição do IR pela Receita Federal, são fornecidos o laudo médico de isenção e a declaração do órgão de origem indicando valores eventualmente retidos na fonte, no período compreendido entre a data do diagnóstico estipulada no laudo médico e o mês em que surtirá efeitos o cadastro do benefício.

Onde retirar esses documentos?

O processo administrativo que contém o laudo médico ficará à disposição do interessado no respectivo órgão de origem pelo período de 30 (trinta) dias. Transcorrido esse prazo será arquivado. A declaração de valores eventualmente retidos na fonte deverá ser solicitada em sua Unidade de vinculação.

Como solicitar restituição do imposto pago?

O interessado deverá dirigir-se a um Posto da Receita Federal e formalizar o pedido de restituição do imposto pago desde a data de início da doença, levando o laudo de isenção emitido pelo DESS (uma via original do laudo é obtida no órgão competente pela gestão da respectiva aposentadoria).

E se a doença teve início antes do servidor se aposentar?

A data da aposentadoria é a referência para efeitos de restituição.

E na ocorrência de cura/controle da doença por ocasião da junta médico-pericial?

Nesse caso, será informada no laudo médico a data do diagnóstico da patologia, podendo o interessado pleitear restituição do imposto que foi pago, se for o caso. A devolução ficará a critério da Receita Federal, que poderá restituir no máximo os últimos 05 (cinco) exercícios fiscais.

VIGÊNCIA DO LAUDO

Qual o tempo de duração dos laudos de isenção do IR?

Os laudos podem ser definitivos ou temporários, conforme especificado na *Lei Federal 9.250/95*.

Em que situação o laudo será temporário?

Quando a junta médico-pericial concluir que existe perspectiva de controle ou cura da doença.

Ao término da vigência do laudo temporário, como proceder?

O interessado poderá solicitar nova avaliação, subsidiada por relatório médico, protocolando, conforme o caso, na Unidade de RH da Secretaria, Subprefeitura ou Autarquia competente pela gestão de sua aposentadoria. Os pensionistas devem procurar o Departamento de Recursos Humanos (DERH) se regidos pelo *Decreto-Lei 289/45*, ou o Instituto de Previdência Municipal (IPREM) se os provimentos forem pagos por esse órgão.

LICENÇA MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIAS PARA CONCESSÃO DAS LICENÇAS MÉDICAS

Quais modalidades de licenças dependem de avaliação pericial no DESS?

- Licença para Tratamento de Saúde do Servidor
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Licença à Gestante, quando solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação
- Licença Compulsória
- Licença por Acidente do Trabalho ou por Doença Profissional ou do Trabalho

Quais modalidades de licenças não dependem de avaliação pericial e são concedidas administrativamente pelas Unidades de RH dos servidores?

Serão concedidas pelas respectivas unidades de lotação dos servidores, nos termos das disposições do Capítulo III do Decreto 57.571/16:

- Licença para Tratamento de Saúde do Servidor, de até 03 (três) dias, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico. O servidor poderá solicitar, no máximo, duas licenças de curta duração de até 03 (três) dias, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado
- Licença para Tratamento de Saúde do Servidor, de até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de atestado médico ou odontológico expedido pelo Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM. O servidor poderá solicitar, no máximo, duas licenças de até 15 (quinze) dias cada uma, recomendadas pelo HSPM, desde que não consecutivas, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado
- Licença à Gestante, quando solicitada após o parto
- Licença Maternidade Especial

CRITÉRIOS DAS ANÁLISES ESPECIALIZADAS

Quais os critérios de aferição da evolução e análise especializada das patologias incapacitantes?

Os procedimentos adotados pelo DESS nas avaliações periciais que necessitam de análises especializadas da patologia incapacitante, e critérios técnicos utilizados para fins de aferição de sua evolução, ou não, que determinam o eventual retorno do servidor ao trabalho, inclusive no tocante às questões de Readaptação Funcional ou Aposentadoria por Invalidez, seguem abaixo relacionados:

- O pedido de Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor por período superior a 90 (noventa) dias decorrente de uma única avaliação, obrigatoriamente, será feito em exame médico pericial, por junta médico-pericial composta por 02 (dois) membros;
- Quando a soma dos períodos de Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor motivados pela mesma patologia incapacitante for superior a 90 (noventa) dias contínuos ou interpolados, o DESS poderá, a critério da Chefia da Seção de Licenças Médicas, determinar avaliação pericial por médico especialista;
- Quando a soma dos períodos de Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor motivados pela mesma patologia incapacitante for superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou interpolados, o DESS poderá, a critério da Chefia da Seção de Licenças Médicas, determinar que o servidor seja submetido à avaliação pericial por junta médico-pericial especializada, composta por 02 (dois) membros;
- Não havendo unanimidade quanto ao laudo, a decisão técnica final caberá à Chefia da Seção de Licenças Médicas do DESS.

LICENÇA MÉDICA EX-OFFICIO

Em que situações poderá ser concedida Licença Médica Ex-Officio?

Pode ser concedida independentemente de agendamento de perícia médica pela Unidade:

I - Para tratamento de saúde, quando:

- Durante o exame médico pericial no servidor, o médico perito constatar a necessidade de seu afastamento;
- Encontrar-se o servidor internado em hospital público ou privado, no Município de São Paulo;
- Estiver o servidor fora do Município de São Paulo.

II - Por motivo de doença em parentes até o segundo grau, cônjuge ou companheiro, pessoa sob sua curatela e menor sob sua guarda ou tutela.

PROTOSCOLOS TÉCNICOS DE LICENÇA MÉDICA

Quais critérios são utilizados para determinar o número de dias de afastamento necessários ao servidor?

O Comunicado COGEP-GAB nº 006/2017 (DOC 25/01/2017): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

Os protocolos técnicos atualizados das principais patologias geradoras de licenças médicas foram elaborados por médicos do trabalho e especialistas em diversas áreas. O prazo de afastamento estabelecido corresponde a uma referência a ser considerada pelos peritos no momento da solicitação inicial da Licença Médica, dando transparência aos atos periciais e estabelecendo critérios únicos para todos os servidores.

SERVIDORES ABRANGIDOS

A quais servidores se aplica a concessão de licenças médicas previstas no Decreto 57.571/16?

A concessão de licenças médicas previstas no Decreto 57.571/16 aplica-se, no que couber, a todos os servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo (RPPS).

Abrange os servidores da Administração Direta, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, da Câmara Municipal de São Paulo, e das Autarquias Municipais, não inscritos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

A quais servidores não se aplica a concessão de licenças médicas previstas no Decreto 57.571/16?

Não se aplica aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos de livre provimento em comissão (exceto nos casos de Licença Médica por Doença em Pessoa da Família), aos servidores contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público inadiável, bem como os cedidos por órgão público federal, estadual ou de outro município, com ou sem prejuízo de vencimentos, para prestar serviços na PMSF, que deverão obedecer à legislação específica.

Onde obter informações sobre licenças médicas aos servidores inscritos no RGPS?

Consultar a *Portaria 507/SGP-G/2004 – DOM 29/12/04* e o *Comunicado nº 001 – DESAT-DRH/2005 – DOC 22/01/05*. Nos casos de Licença por Doença em Pessoa da Família, consultar o *Decreto 57.571/16 – DOC 26/12/16*.

MODALIDADES DE LICENÇAS

- ♦ **Quais as modalidades de licenças sobre as quais dispõe o Decreto 57.571/16?**
- ♦ Acidente do Trabalho ou Doença do Trabalho;
- ♦ Compulsória;
- ♦ Curta Duração;
- ♦ Doença em Pessoa da Família;
- ♦ Gestante;
- ♦ Maternidade Especial;
- ♦ Tratamento de Saúde do Servidor.

ACIDENTE DO TRABALHO OU DOENÇA DO TRABALHO

O que é Licença Médica por Acidente do Trabalho ou por Doença do Trabalho?

É aquela concedida, a pedido ou ex-officio, ao servidor vitimado por Acidente do Trabalho ou Doença do Trabalho.

COMPULSÓRIA

O que é a Licença Compulsória?

É aquela concedida ao servidor ao qual se atribua a condição de fonte de infecção de doença transmissível, enquanto durar esta condição, a juízo da autoridade sanitária competente. A licença é concedida independente da vontade do servidor.

O que ocorre em caso de confirmação da suspeita?

O servidor é licenciado para tratamento de saúde, considerando-se incluídos no período da licença os dias de licenciamento compulsório.

E se não houver confirmação da suspeita?

O servidor retorna ao trabalho, considerando-se de efetivo exercício o período de licença compulsória.

CURTA DURAÇÃO

O que é a Licença de Curta Duração?

É aquela concedida ao servidor para tratamento de sua saúde, quando estiver impossibilitado de exercer seu cargo ou função por motivo de doença, e que não depende de perícia médica no DESS.

Em que situação o servidor pode ser licenciado sem perícia pelo DESS?

De acordo com o Decreto 57.571/16 (artigo 31), poderá ser licenciado, independentemente de perícia no DESS, o servidor que apresentar:

I – atestado de seu médico assistente, da rede pública ou particular, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, ou de cirurgião-dentista com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO, recomendando até 3 (três) dias de afastamento para tratamento da própria saúde;

II – atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista que realizou o atendimento no Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, recomendando até 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho para tratamento da própria saúde.

Nos casos de solicitação de licenças médicas consecutivas, ou seja, ininterruptas, com base em atestados emitidos por médico ou cirurgião-dentista em atendimento realizado no HSPM, apenas a primeira licença será concedida independentemente da realização de perícia no DESS.

Poderão ser aceitos para o fim de licença de curta duração os atestados médicos ou odontológicos emitidos nos Municípios da Região Metropolitana de São Paulo.

E se o atestado médico foi emitido em município fora da Região Metropolitana de São Paulo?

Quando se tratar de atestado médico ou odontológico emitido em município que não integre a Região Metropolitana de São Paulo, a licença de curta duração só poderá ser concedida se o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade, nos termos do Decreto nº 16.644, de 1980. Não se tratando de atestado médico ou odontológico emitido no Município de São Paulo, em município da Região Metropolitana de São Paulo ou em outro município em que o servidor esteja autorizado a residir, o documento não será aceito, devendo a unidade de recursos humanos proceder da forma prevista no Capítulo II do Decreto 57.571/16, que trata das licenças que dependem da perícia médica do DESS.

Quais são os municípios da Região Metropolitana de São Paulo?

De acordo com o artigo 2º do *Decreto 16.644 – DOM 03/05/80* e a *Lei Complementar (Estadual) nº 1.139, de 16 de junho de 2011*, a região metropolitana de São Paulo constitui-se dos municípios de: São Paulo, Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Jquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Lourenço da Serra, Suzano, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista.

O servidor pode apresentar mais de um atestado?

Sim. Conforme Decreto 57.571/16 (Art. 32), o servidor poderá solicitar, no máximo: I – duas licenças de curta duração de até 3 (três) dias, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado; II – duas licenças de até 15 (quinze) dias cada uma, recomendadas pelo HSPM, desde que não consecutivas, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado.

A partir da terceira solicitação no mesmo período de 360 (trezentos e sessenta) dias, como proceder?

A partir da terceira solicitação de licença de curta duração ou da primeira licença consecutiva de até 15 (quinze) dias baseada em atestado do HSPM, no mesmo período de 360 (trezentos e sessenta) dias, a unidade de recursos humanos deverá, obrigatoriamente, providenciar o agendamento eletrônico, via SIGPEC, até o primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do atestado, para avaliação pericial presencial no DESS, conforme previsto no Decreto 57.571/16. O servidor deverá comparecer ao DESS, na data agendada, munido de documento de identidade com foto, do comprovante de agendamento emitido pelo SIGPEC e da documentação médica ou odontológica.

Como é contado o início do período de afastamento?

Incluindo a data da emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.

Quais dados devem conter os atestados médicos?

- Nome do servidor;
- Tempo de afastamento recomendado;
- Local e data de emissão;
- Nome e o número de registro no Conselho Regional de Medicina - CRM ou no Conselho Regional de Odontologia - CRO, do médico ou cirurgião-dentista subscritor do atestado;
- Timbre e carimbo do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, se for o caso.

Qual o prazo para apresentação do atestado à Unidade?

O servidor deverá encaminhar o atestado à chefia imediata, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da sua emissão, sob pena de indeferimento da licença.

O que compete às chefias imediatas?

A chefia imediata deve encaminhar o atestado à Unidade de Recursos Humanos para controle e anotações pertinentes.

Que providências cabem às URHs/SUGESPs ao aceitarem o atestado?

Compete à Unidade de Recursos Humanos gerenciar e controlar o número de licenças médicas ou odontológicas que independem de avaliação pericial no DESS, concedidas aos servidores, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, nos termos da legislação vigente. A Unidade de Recursos Humanos do servidor deverá proceder à publicação das licenças no Diário Oficial da Cidade e ao seu cadastramento no SIGPEC. Os atestados médicos ou odontológicos apresentados deverão ser arquivados no prontuário do servidor em sua unidade.

Em que situações a perícia médica será realizada pelo DESS?

Conforme Decreto 57.571/16 (Art.33), a perícia médica, para fins de obtenção de licença de curta duração será realizada no DESS, quando:

- Mesmo com a posse de atestado que o dispense da perícia médica, prefira o servidor a ela se submeter;
- A chefia, por motivo justificado, não aceitar os atestados apresentados pelo servidor;
- O período de afastamento recomendado no atestado médico ou odontológico seja superior aos prazos previstos ou quando ultrapassarem os limites estabelecidos na legislação
- O atestado médico ou odontológico estiver rasurado;
- O atestado médico ou odontológico não apresentar: o nome e o número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou no Conselho Regional de Odontologia – CRO, do médico ou cirurgião-dentista subscritor do atestado, o tempo de afastamento recomendado, o nome do servidor, o local e a data de emissão, o timbre e carimbo do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM no caso de atestado emitido por este Hospital.
- Quando houver necessidade de prorrogação da licença médica;
- Quando se tratar de atestado médico emitido em município que não integre a Região Metropolitana de São Paulo, e no qual o servidor não esteja expressamente autorizado a residir, nos termos do Decreto nº 16.644/80 e da Lei Complementar (Estadual) nº 1.139, de 16 de junho de 2011.

E se houver um pedido anterior pela mesma patologia negado pelo DESS?

No caso de pedido de licença negado pelo DESS, o servidor não poderá reapresentar o atestado para fins de licença de curta duração. Ficam vedadas ao servidor novas solicitações pela mesma patologia enquanto não esgotados os prazos de Reconsideração ou Recurso ou seus respectivos julgamentos. A licença concedida em desconformidade com o acima referido será nula, devendo ser promovida a apuração de responsabilidade do servidor, na forma da lei.

Ressaltando que, para solicitação de licença de curta duração, o servidor deve encaminhar o atestado à chefia imediata, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da sua emissão, sob pena de indeferimento da licença.

DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DO SERVIDOR

O que é a Licença Médica por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor?

É aquela concedida quando a perícia médica constatar que é indispensável a assistência do servidor ao paciente, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou função.

Que pessoas são consideradas da família do servidor, para efeitos de concessão dessa licença?

- Os parentes consanguíneos até o segundo grau em linha ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos) e colateral (irmãos);
- Cônjuge ou companheiro (são reconhecidos como companheiros as pessoas do mesmo sexo ou de sexos diferentes que mantenham convivência duradoura, pública e contínua);
- Pessoa sob curatela do servidor, por decisão judicial;
- Menor sob guarda ou tutela do servidor, por decisão judicial.

E se o paciente estiver fora do Município de São Paulo?

Neste caso, somente será concedida a licença para os parentes de 1º grau (pais e filhos), cônjuges, companheiros, pessoa sob curatela e menores sob guarda ou tutela por decisão judicial. Excetuam-se netos, avós e irmãos, a não ser que o servidor possua curatela, guarda ou tutela dessas pessoas.

Como comprovar o parentesco e a necessidade de assistência?

O servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, no momento do pedido e da perícia médica, documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou a união estável e declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor. No caso de união estável, a comprovação da relação será feita mediante declaração do servidor, sob as penas da lei. Solicitar modelo através do e-mail smg-cogep-dess@prefeitura.sp.gov.br

A assistência ao neto requer Termo de Guarda ou Tutela?

Não, basta apresentar a Certidão de Nascimento ou RG da criança, visto tratar-se de parente descendente de 2º grau.

Em caso de duplo vínculo, o servidor poderá licenciar-se em apenas um?

A licença poderá ser concedida em apenas um dos vínculos da mesma função, ou de funções diferentes, se o servidor não necessitar de afastamento integral pelo fato de existir outro cuidador que possa assumir os cuidados ao paciente em determinado período.

O servidor pode interromper a licença médica?

Sim, se ocorrer o falecimento da pessoa da família, quando não subsistir a doença ou deixar de ser indispensável à assistência pessoal do servidor.

Como interromper a Licença Médica?

O servidor retorna ao trabalho e entrega à chefia imediata uma solicitação por escrito, informando a desistência da licença e a partir de qual data reassumiu suas funções. A Unidade encaminha memorando ao Núcleo de Registro do DESS informando a desistência e pedindo o cancelamento ou retificação da Licença Médica, com a solicitação feita pelo servidor em anexo (original ou cópia). Não é necessária nova perícia no paciente. Em caso de falecimento, acrescentar uma cópia simples do Atestado ou Declaração de Óbito e informar no memorando a data de início da licença nojo.

Qual o prazo máximo de concessão e quais descontos acarreta?

Esse tipo de licença não pode ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

- Os vencimentos serão integrais para a licença médica de até 01 (um) mês. Depois disso, serão feitos os seguintes descontos nos vencimentos:
- De 1/3, quando exceder a 1 mês e até 2 meses;
- De 2/3, quando exceder a 2 meses e até 6 meses;
- Total, do 7º ao 24º mês.

A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, será considerada como prorrogação para efeito dos descontos.

GESTANTE

O que é a Licença à Gestante?

É a licença de 180 (cento e oitenta) dias concedida à servidora gestante, com vencimentos integrais. Salvo prescrição médica em contrário, pode ser concedida a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação até o 10º (décimo) dia de puerpério, comprovado por Certidão de Nascimento.

Em que situação a Licença à Gestante é concedida pelo DESS?

Caberá ao DESS deliberar sobre a licença à gestante solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação.

Como solicitar a avaliação médico-pericial?

Para solicitação da Licença Gestante antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação, a unidade deve encaminhar um e-mail ao [DESS-Responde \(smg-cogep-dess@prefeitura.sp.gov.br\)](mailto:smg-cogep-dess@prefeitura.sp.gov.br) solicitando o agendamento da perícia.

O DESS retornará o e-mail em até 48 horas, informando a data, horário e local da perícia médica.

Ocorrendo o parto da servidora antes da data agendada para perícia, a unidade de RH deverá conceder a Licença à Gestante à servidora, de forma administrativa. A data inicial da licença poderá retroagir em até 15 dias, contados da data do parto, desde que a servidora apresente os subsídios médicos que atestem a necessidade do afastamento.

Quais documentos devem ser trazidos à perícia?

A servidora deverá comparecer à sede do DESS na data agendada e apresentar relatório médico que informe o período de gestação, solicitando o início do afastamento; além de documento pessoal de identificação com foto, holerite e comprovante de agendamento.

Em que situação a Licença à Gestante é concedida pela Unidade?

A concessão de licença à gestante, quando requerida **após o parto, caberá à chefia imediata da servidora**, podendo, de modo fundamentado e justificado, **retroagir 15 dias**, contados da data do parto (Art. 35 do Decreto 57.571/16).

Em que situação é concedida pelo Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG)?

Quando requerida após o parto por servidora afastada junto a outro órgão público, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e demais vantagens do cargo ou função.

MATERNIDADE ESPECIAL

O que é a Licença Maternidade Especial?

É a licença complementar à Licença à Gestante, concedida à servidora no caso de nascimento prematuro da criança.

Qual a duração desse tipo de licença?

É o período que corresponde à diferença entre o nascimento a termo e a idade gestacional do recém-nascido, devidamente comprovada (o nascimento a termo ocorre a partir da 37ª semana). Essa diferença é acrescida à Licença à Gestante.

A quem cabe a autorização do gozo da licença?

A licença-maternidade especial será concedida pela unidade da servidora nos termos da [Lei nº 13.379, de 2002](#), mediante requerimento da servidora, Certidão de Nascimento da criança e laudo expedido por pediatra. A publicação e o cadastramento cabem às respectivas URHs/SUGESPs.

TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR

O que é a Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor?

É aquela concedida, a pedido ou ex-officio, com vencimentos integrais, ao servidor que estiver impossibilitado de exercer seu cargo ou função por motivo de doença.

PROCEDIMENTOS

AGENDAMENTO DE PERÍCIA

Como agendar uma Perícia de Licença Médica?

- Unidade solicita do servidor as informações necessárias à adequada seleção do *Grupo de Perícia* no SIGPEC-DESS (Próprio Servidor, Pessoa da Família, Gestante ou Acidente do Trabalho) e do *Tipo de Perícia* (Presencial, Documental, Documental Fora do Município, Reabertura de Acidente do Trabalho).
- Na tela *Agendar para Equipe* digita o RF com 7 dígitos ou Nome do Servidor;
- Escolhe o *Grupo de Perícia*;

- ♦ Escolhe o *Tipo de Perícia*;
- ♦ Registra o dependente, se for o caso;
- ♦ Imprime o *Comprovante de Agendamento* e disponibiliza ao servidor ou portador por ele indicado.

Mais detalhes: consulte o *Roteiro de Agendamento de Perícias de Licença Médica*:

www.prefeitura.sp.gov.br/agendamento

ATENDIMENTO PELO HSPM

Se o médico do PS ou Ambulatório solicitar afastamento do servidor para tratamento da própria saúde, como proceder?

A Unidade de RH deverá verificar o número de dias solicitados no atestado emitido pelo médico do hospital, conforme segue:

- até 15 dias: adotar os procedimentos do Decreto 57.571/16 para a concessão da licença médica administrativa;
- 16 dias em diante: agendar através do SIGPEC-DESS uma perícia LM 143 Pres Ini (LM Presencial Inicial para Tratamento de Saúde do Servidor).

INTERNAÇÃO NO HSPM

E se ocorreu internação do servidor para tratamento da própria saúde no HSPM?

A Unidade de RH deverá verificar o número de dias solicitados no atestado emitido pelo médico do hospital, conforme segue:

- até 15 dias: adotar os procedimentos do Decreto 57.571/16 para a concessão da licença médica administrativa;
- 16 dias em diante: agendar através do SIGPEC-DESS uma perícia LM 143 Doc (LM Documental para Tratamento de Saúde do Servidor), no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a alta médica hospitalar.

Na data agendada para perícia documental, o servidor ou portador deve apresentar à recepção da sede do DESS toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial. O resultado da avaliação médico-pericial será publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.

INTERNAÇÃO DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Como proceder se ocorrer internação do servidor para tratamento da própria saúde, em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo?

Conforme Decreto 57.571/16, o servidor submetido à internação em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo, deverá solicitar à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua alta médica hospitalar, que providencie o agendamento de perícia.

A Unidade de Recursos Humanos deverá, imediatamente, dar ciência do impedimento à chefia imediata do servidor; e efetuar agendamento de perícia LM 143 Doc (Licença Médica Documental para Tratamento de Saúde do Servidor) no SIGPEC e dar ciência ao interessado quanto à data, horário e local para apresentação dos documentos necessários.

Se o servidor tiver sido internado em hospital ou clínica **fora do Município de São Paulo**, deverá encaminhar, à Unidade de Recursos Humanos a que estiver vinculado, em envelope lacrado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após sua alta médica, por registro postal ou portador idôneo, toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial.

Ao receber o envelope lacrado, a Unidade de Recursos Humanos deverá encaminhá-lo intacto ao DESS, em 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento, para avaliação médico-pericial.

Na data agendada para perícia documental, o servidor ou portador deve apresentar à recepção da sede do DESS Central toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial. O resultado da avaliação médico-pericial será publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.

Documentação:

- Comprovante de agendamento e formulário preenchido pela Unidade de Recursos Humanos

- Documento de identidade
- Holerite;
- Relatório original do médico assistente referente à respectiva internação, contendo diagnóstico, história clínica, exames aos quais o servidor foi submetido e eventual cirurgia realizada, detalhando método utilizado e intercorrências; e outros subsídios médicos (atestados, receitas, etc.)
- Declaração oficial original do hospital ou da clínica carimbada e assinada, da qual conste o período de internação.

Como proceder se ocorrer internação de pessoa da família em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo?

Se ocorrer internação de pessoa da família em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo, o servidor deverá solicitar à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a alta médica hospitalar, que providencie o agendamento de perícia.

A Unidade de Recursos Humanos deverá, imediatamente, dar ciência do impedimento à chefia imediata do servidor; e efetuar agendamento de perícia no SIGPEC de LM 146 Doc (Licença Médica Documental por Doença em Pessoa da Família), em até 2 (dois) dias úteis, e dar ciência ao interessado quanto à data, horário e local para apresentação dos documentos necessários.

Na data agendada para perícia documental, o servidor ou portador deve apresentar à recepção da sede do DESS Central toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial.

Documentação:

- Comprovante de agendamento e formulário preenchido pela Unidade de Recursos Humanos
- Documento de identidade
- Holerite;
- Cópia do documento comprobatório de parentesco do dependente;
- Relatório original do médico assistente referente à respectiva internação, contendo diagnóstico, história clínica, exames e outros subsídios médicos (atestados, receitas, etc.)
- Declaração oficial do hospital ou clínica, carimbada e assinada, da qual conste o período de internação em que o servidor acompanhou o familiar
- Declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, inclusive após a internação, se for o caso,

O resultado da avaliação médico-pericial será publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.

AVISO IMPORTANTE: Excetuam-se os casos em que avós, netos e irmãos encontram-se fora do município de São Paulo, e dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judiciais.

Como proceder se o servidor encontrar-se fora do país?

Quando se encontrar fora do país, o servidor deverá providenciar a tradução juramentada do laudo médico e da documentação relacionada, conforme o caso, e encaminhá-los à Unidade de Recursos Humanos a que estiver vinculado, em envelope lacrado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento ou da alta médica.

Nas internações prolongadas, poderá ser solicitada Licença Médica antes da alta hospitalar?

Sim. No caso de uma internação prolongada, a Unidade deverá agendar no SIGPEC uma perícia LM 143 Doc (Licença Médica Documental para Tratamento de Saúde do Servidor) após, aproximadamente, 30 dias de internação e novamente a cada período de 30 dias.

Ao invés da data da alta médica, deve constar "sem previsão de alta".

O servidor encaminha pessoa de sua confiança na data e horário agendados, com a seguinte documentação, que deverá ser apresentada em todas as perícias.

- Comprovante de Agendamento;
- RG;
- Holerite;
- Declaração oficial original do hospital ou da clínica contendo a data da internação e da alta médica, emitida, carimbada e assinada por responsável administrativo;

- Relatório original do médico assistente referente à respectiva internação, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares e eventual cirurgia realizada bem detalhada, com método utilizado e intercorrências.

NÃO INTERNADOS QUE SE ENCONTRAM FORA DO MUNICÍPIO DE SP

Como proceder se o servidor (ou pessoa da família) estiver fora do Município de São Paulo, não internado, e for acometido de doença que impossibilite seu comparecimento ao DESS?

Conforme Decreto 57.571/16 (art.13), encontrando-se fora do Município de São Paulo e sendo acometido de doença que impossibilite o seu comparecimento ao DESS para avaliação pericial presencial, o servidor deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata, bem como informar o endereço do local em que se encontre, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do surgimento do motivo do afastamento.

Se o servidor não estiver internado em hospital ou clínica, deverá encaminhar, em envelope lacrado, à Unidade de Recursos Humanos a que estiver vinculado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento, por registro postal ou portador idôneo, toda a documentação necessária para fins de avaliação da concessão de licença médica.

Documentação:

- Cópias do documento de identificação com foto e do holerite do servidor;
- Relatório circunstanciado do médico ou cirurgião dentista, emitido em unidade de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares aos quais foi submetido e declaração médica que ateste a incapacidade de locomoção do servidor;

Obs: Se preferir, o servidor encaminha a documentação a uma pessoa de sua confiança.

Ao receber o envelope lacrado enviado pelo servidor, o que a chefia deve fazer?

A chefia deve providenciar, de imediato, o agendamento de Perícia Documental Fora do Município no SIGPEC-DESS, e encaminhar o envelope intacto à perícia na data agendada.

A Unidade deve proceder o agendamento conforme o caso:

- LM 143 DocFM – Licença Médica para Tratamento de Saúde Documental Fora do Município
- LM 146 DocFM - Licença Médica por Doença de Pessoa da Família Documental Fora do Município
- LM 148 DocFM – Licença Médica à Gestante Documental Fora do Município (**solicitar agendamento por meio do DESS-Responde, pelo e-mail smg-cogep-dess@prefeitura.sp.gov.br**)

AVISO IMPORTANTE: Excetuam-se os casos em que avós, netos e irmãos encontram-se fora do município de São Paulo, e dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judiciais.

Se o servidor encontrar-se fora do País, como proceder?

Quando se encontrar fora do país, o servidor deverá providenciar a tradução juramentada do laudo médico e da documentação relacionada, conforme o caso, e encaminhá-los à Unidade de Recursos Humanos a que estiver vinculado, em envelope lacrado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento ou da alta médica.

PERÍCIA DOMICILIAR

Em qual situação poderá ser solicitada?

Quando estiver impossibilitado de se locomover, o servidor (ou pessoa da família) poderá solicitar que a perícia médica seja realizada em sua residência ou em outro local por ele designado, desde que situado no Município de São Paulo.

A análise pericial dos documentos determinará a pertinência da realização de perícia médica domiciliar.

A Unidade do servidor deverá agendar Perícia Documental no SIGPEC-DESS, conforme o caso:

- LM 143 Doc - Licença Médica para Tratamento de Saúde Documental;
- LM 146 Doc - Licença Médica por Doença de Pessoa da Família Documental;
- LM 148 Doc - Licença Médica à Gestante Documental.

Na perícia deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Relatório médico com diagnóstico, e que ateste a incapacidade de locomoção;
- Documento de identificação com foto;
- Holerite;
- Comprovante de Agendamento;
- Em se tratando de pessoa da família, apresentar documento que comprove o grau de parentesco (cópia e original), e informação médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.

E se o servidor estiver fora do Município de São Paulo?

Em casos especiais, a Divisão de Perícia Médica do DESS analisará a possibilidade de realizar a Perícia Domiciliar em outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo, baseada em critérios de necessidade, gravidade da patologia e disponibilidade de recursos materiais e humanos para a realização da perícia.

Aviso importante: Não existe amparo legal para assistência aos avós, netos e irmãos fora do Município de São Paulo, dos quais o servidor não possua Tutela, Guarda ou Curatela judiciais. A restrição não se aplica se os dependentes puderem ser trazidos à perícia.

Quais são os municípios da Região Metropolitana de São Paulo?

De acordo com o artigo 2º do Decreto 16.644 – DOM 03/05/80 e a *Lei Complementar (Estadual) nº 1.139, de 16 de junho de 2011*, a Região Metropolitana de São Paulo constitui-se dos municípios de: São Paulo, Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Lourenço da Serra, Suzano, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista.

Se ocorrer alteração do quadro clínico que permita a locomoção do servidor antes da Perícia Domiciliar, o que fazer?

Realizar contato com o Expediente da Seção de Licenças Médicas do DESS para agendamento da Avaliação Pericial Presencial.

Todos os pedidos de Perícia Domiciliar são atendidos pelo DESS?

A análise dos subsídios médicos apresentados determina ou não a necessidade desse tipo de perícia. No caso de indeferimento, o portador da documentação será informado sobre as providências a serem adotadas.

Quando tem início a Licença Médica da Perícia Domiciliar?

No dia do agendamento da Perícia Documental, podendo retroagir até 05 (cinco) dias corridos contados do dia anterior ao do agendamento, segundo critério médico, mediante apresentação de documentação médica que comprove a incapacidade laborativa no período.

PERÍCIA PRESENCIAL

O que é Perícia Presencial, como é agendada e quais documentos são requeridos?

Nesse tipo de perícia o servidor (ou pessoa da família) apresenta condições de saúde para comparecimento ao DESS.

- A unidade do servidor agenda a perícia no SIGPEC-DESS, escolhendo um dos Grupos a seguir, conforme o caso:
 - . LM 146 Pres – LM Pessoa da Família Presencial;
 - . LM 143 Pres – LM para Tratamento de Saúde Presencial.

Para fins de perícia presencial, o servidor deverá apresentar, no ato da perícia médica, todos os subsídios médicos que comprovem sua patologia e incapacidade para o trabalho, como atestados e relatórios médicos contendo a descrição da doença e/ou CID, sugestão de tempo de afastamento, prescrições e exames complementares; comprovante de agendamento, documento pessoal de identificação com foto e holerite.

Com base em todos estes documentos e no exame médico do servidor, o perito poderá deliberar sobre a concessão ou não da licença médica.

Na Licença por motivo de doença em pessoa da família, trazer o paciente e seu documento pessoal de identificação com foto, documento comprobatório do grau de parentesco e declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ABUSO DO PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA

O que caracteriza o abuso no pedido de Licença Médica?

A negativa injustificada do servidor em se submeter ao tratamento médico recomendado.

E se houver um pedido anterior em virtude da mesma patologia, já apreciado e negado pelo DESS?

Ficam vedadas novas solicitações de Licença Médica, bem como a apresentação de atestado médico para obtenção de Licença de Curta Duração, enquanto não esgotados os prazos de Reconsideração ou Recurso ou seus respectivos julgamentos.

ATIVIDADE FORA DA PMSP

O servidor licenciado pode dedicar-se a outra atividade fora da PMSP?

Quando afastado por Licença para Tratamento de Saúde, Compulsória, por Acidente ou Doença do Trabalho, o servidor não poderá dedicar-se a qualquer atividade incompatível com o seu estado de saúde, remunerada ou não, sob pena de, em se tratando de atividade remunerada, ter sua Licença Médica cassada e promovida a apuração de sua responsabilidade, na forma da lei.

Em se tratando de atividade não remunerada, o DESS reavaliará a Capacidade Laborativa do servidor, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

E se houver suspeita de que o servidor licenciado esteja exercendo outro trabalho remunerado, seja em outro vínculo com órgão federal ou estadual, seja na iniciativa privada?

A chefia deverá apurar a irregularidade por meio de Averiguação Preliminar Interna, realizada na própria Unidade do servidor, podendo a Comissão de Averiguação solicitar documentos ao outro órgão ou até mesmo ir ao local onde o servidor estiver exercendo a atividade supostamente irregular para constatar a situação. Fica a cargo da Comissão de Averiguação optar pela solução que julgar mais conveniente, dentro da legalidade e sem abuso de poder. Deve ser considerado, contudo, o direito do servidor ao duplo vínculo lícito, ou seja, de acordo com expressa previsão legal.

O servidor licenciado por Doença em Pessoa da Família pode dedicar-se a alguma atividade?

O servidor não pode dedicar-se a nenhuma atividade, remunerada ou não, sob pena de ter a licença cassada e promovida a apuração de sua responsabilidade.

AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA

Como solicitar avaliação da Capacidade Laborativa do servidor?

Através do encaminhamento de memorando pela Unidade do servidor, dirigido à Seção de Licenças Médicas do DESS Patriarca, justificando o pedido da avaliação, com a ciência do servidor por escrito. A convocação para avaliação médico-pericial é publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC).

COMISSIONADOS JUNTO A OUTROS ÓRGÃOS

Nas solicitações de licença médica e Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), como proceder?

No caso do servidor comissionado em outro órgão público, o interessado deverá solicitar as providências na URH/SUGESP em que estiver lotado, conforme Comunicado 18/2011-DERH.3 de 30/06/2011, observando-se as seguintes situações:

- Comissionados em Autarquias Hospitalares – gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Comissionados no SFMSP – gerenciados pela Secretaria Municipal de Serviços;
 - Comissionados na CET – gerenciados pela Secretaria Municipal de Transportes.
- Em caso de dúvida, realizar contato com o Setor de Comissionados, do Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Secretaria Municipal de Gestão (SMG), através do telefone 3396-7193.

CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR

O DESS poderá convocar o servidor para reavaliação médico-pericial?

Sim, o DESS poderá realizar convocação ex-officio do servidor sempre que julgar necessário.

E se o servidor não comparecer ao DESS na data marcada?

Deve apresentar justificativa no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como é divulgada a decisão do DESS sobre a Licença Médica do servidor?

- Mediante publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*;
- Mediante notificação entregue ao servidor pelo perito, denominada *Laudo Médico Pericial*, que deverá ser apresentado à Unidade no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados de seu recebimento:
- Através do SIGPEC-DESS (*Menu RH das Unidades – Consultar licenças*)
- Através do SIGPEC RH (*Menu Histórico Funcional - Licenças e Afastamentos*).

DUPLO VÍNCULO FUNCIONAL

A Licença Médica é concedida nos dois vínculos?

Em caso de duplo vínculo na mesma função com o Município de São Paulo, a licença será concedida em ambos os vínculos.

E se o duplo vínculo na PMSP não se referir à mesma função?

A licença será concedida em ambos os vínculos, a critério médico-pericial, quando for constatada a falta de capacidade laborativa do servidor para o exercício das duas funções.

E se houver capacidade laborativa em uma das funções?

O DESS concederá Licença Médica num vínculo e negará no outro, fornecendo ao servidor os *Laudos Médicos Periciais* correspondentes, que deverão ser encaminhados às Unidades, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento.

E nos casos de Licença por Doença em Pessoa da Família?

A Licença Médica poderá ser concedida em apenas um dos vínculos da mesma função, ou de funções diferentes, se o servidor não necessitar de afastamento integral pelo fato de existir outro cuidador que possa assumir os cuidados ao paciente em determinado período.

INÍCIO DA LICENÇA MÉDICA

Quando tem início a Licença Médica?

- A partir da data do agendamento (para o Servidor ou Pessoa da Família);
- A partir da retroação concedida pelo perito (ao Servidor ou Pessoa da Família);
- A partir da data de emissão do atestado na licença de curta duração;
- A partir da data de internação do Servidor;
- A partir da data de internação da Pessoa da Família que tenha sido acompanhada pelo Servidor, ou a partir da data em que começou a acompanhar;
- A partir da data do adoecimento do Servidor ou Pessoa da Família, que encontra-se fora do Município, não internado, e que não pode comparecer ao DESS por motivo de doença comprovado por relatório

médico (excetuam-se Netos, Avós e Irmãos dos quais o servidor não possui Curatela, Guarda ou Tutela judiciais).

INTERRUPÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

O servidor licenciado poderá interromper sua licença?

Somente se julgado, em perícia médica, capacitado para o exercício do cargo ou função, devendo agendar avaliação por meio de contato com a Seção de Licenças Médicas do DESS pelos telefones 3397-3052/3053.

Na avaliação deverá comparecer portando o Laudo Médico Pericial que lhe foi entregue quando da concessão da licença, RG e subsídios médicos que possuir.

Se a licença houver sido concedida por Unidade Regionalizada do DESS, o servidor deverá realizar contato com a respectiva unidade.

O servidor licenciado por Doença em Pessoa da Família poderá interromper a licença?

Sim, quando ocorrer o falecimento da pessoa da família ou quando não subsistir a doença ou deixar de ser indispensável a assistência pessoal do servidor.

Como desistir da licença por Doença em Pessoa da Família?

O servidor retorna ao trabalho e entrega à chefia imediata uma solicitação por escrito informando a desistência da licença e a partir de qual data reassumiu suas funções. A Unidade encaminha memorando ao Núcleo de Registro do DESS informando a desistência e pedindo o cancelamento ou retificação da Licença Médica, com a solicitação feita pelo servidor em anexo (original ou cópia). Não é necessária nova perícia no paciente. Em caso de falecimento, acrescentar uma cópia simples do atestado ou declaração de óbito e informar no memorando a data de início da licença nojo.

NATIMORTO E NEOMORTO

Qual o procedimento adotado nos casos de nascimento de criança viva, seguido de óbito (neomorto), ou de criança nascida sem vida (natimorto)?

Conforme previsto no Decreto 57.571/16 (Artigo 20), no caso de natimorto ou de nascido com vida seguido de óbito (neomorto), estando ou não em gozo de licença à gestante, poderá a servidora solicitá-la nos moldes do artigo 18 do decreto, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito.

NEGATIVA DA LICENÇA MÉDICA

Em que situações a Licença Médica será negada de imediato?

- Quando o servidor não comparecer ao exame médico-pericial ou deixar de apresentar, sem motivo justificado, os exames complementares e prescrições, médicas ou odontológicas, no ato da perícia ;
- Quando não houver médico responsável pelo tratamento do servidor durante o seu período de internação em clínica para recuperação de dependentes de álcool e drogas;
- Quando forem descumpridos os prazos fixados **pela legislação vigente.**

OUTROS AFASTAMENTOS E LICENÇA MÉDICA

É permitido interromper um afastamento para solicitar Licença Médica?

Na ocorrência de doença durante férias, Licença sem vencimentos, Licença para acompanhar cônjuge, Licença Prêmio, Licença à Gestante, Licença Maternidade Especial, Licença Adoção/Guarda de Menor, Gala e Nojo, e cumprimento de penalidade de suspensão, o afastamento não poderá ser interrompido, tendo em vista que prevalece sempre o primeiro evento.

Se, ao término do afastamento, persistir o motivo que impossibilite o servidor de retornar ao trabalho, deverá ser solicitada avaliação médico-pericial ao DESS.

Exceção: A servidora gestante poderá interromper o gozo de férias ou Licença Prêmio para requerer Licença à Gestante ou Licença Maternidade Especial à sua Unidade, caso ocorra o nascimento do filho nesse período.

E se o servidor encontrar-se afastado por algum dos motivos acima relacionados e ocorrer a concessão de Licença Médica?

A Unidade deverá encaminhar memorando ao Núcleo de Registro do DESS solicitando que a licença médica seja retificada ou tornada sem efeito.

Em caso de duplo vínculo, informar se a retificação ou cancelamento da Licença Médica deve ser aplicado a ambos os vínculos.

E na sobreposição de Licença por Acidente do Trabalho com Licença à Gestante administrativa?

A Unidade encaminha memorando e cópia da Certidão de Nascimento da criança ao Núcleo de Registro do DESS informando o ocorrido e fazendo constar a data da publicação da Licença Gestante administrativa, bem como mencionando uma avaliação para alta temporária pelo Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho. Prevalece a Licença à Gestante e, ao seu final, a servidora deve submeter-se à reavaliação pelo DESS.

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como poderá ser prorrogada a Licença Médica?

- ♦ Ex-officio, por decisão do DESS;
- ♦ A pedido, por solicitação do interessado, formulada até 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença em curso, mediante agendamento de perícia de Licença Médica.

Obs: No caso de retorno de Acidente do Trabalho, o agendamento será sempre realizado pelo DESS por ocasião da avaliação médico-pericial das licenças médicas.

REASSUNÇÃO DAS FUNÇÕES

Quando o servidor deverá reassumir suas funções?

De acordo com o Decreto 57.571/16 (art.45), o servidor deverá reassumir seu cargo/função ao término do período de afastamento solicitado pelo médico assistente no atestado, devendo comparecer na data agendada para perícia, munido de documentação médica, documento de identidade com foto e comprovante de agendamento.

Caso não apresente condições de retornar ao trabalho, deverá o servidor procurar assistência médica para obtenção de novos subsídios para apresentação em perícia médica, apresentando todos os atestados que embasaram sua incapacidade laborativa.

Tais orientações não se aplicam aos casos de Acidente do Trabalho com necessidade de afastamento comprovada por relatório médico, pois o servidor deverá, primeiramente, ser submetido à perícia e somente retornar ao trabalho após alta médica concedida pelo perito do DESS.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

E se ocorrer indeferimento do pedido de Licença Médica?

Em caso de negativa da licença médica, independentemente do motivo, o servidor poderá solicitar a **Reconsideração**, pessoalmente, junto à recepção do DESS Central ou unidade regionalizada, conforme o caso, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis** contados a partir da publicação da negativa da licença no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Em caso de negativa da licença médica em **Reconsideração**, o servidor poderá solicitar o Recurso, pessoalmente, junto à recepção do DESS Central, **no prazo de até 03 (três) dias úteis** contados a partir da publicação da negativa da Reconsideração no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Não havendo o pedido de Reconsideração não poderá ser solicitado o Recurso.

Na impossibilidade de comparecimento para solicitação da Reconsideração ou Recurso, o servidor poderá encaminhar uma pessoa de sua confiança.

Deverão ser apresentados novos argumentos/subsídios médicos na data agendada.

Serão publicados, no Diário Oficial da Cidade - DOC, **a data e o local** em que o servidor deverá comparecer para avaliação médico-pericial em grau de Reconsideração e Recurso.

Como proceder se o servidor não puder comparecer na perícia agendada?

Em caso de falta à perícia médica, o servidor, ou pessoa por ele indicada, poderá solicitar a **Reconsideração**, pessoalmente, junto à recepção do DESS Central ou unidade regionalizada, conforme o caso, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis** contados a partir da publicação da negativa da licença no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Na impossibilidade de comparecer à Reconsideração, poderá solicitar o Recurso, pessoalmente, junto à recepção do **DESS Central**, **no prazo de até 03 (três) dias úteis** contados a partir da publicação da negativa da Reconsideração no Diário Oficial da Cidade (DOC).

Não havendo o pedido de Reconsideração não poderá ser solicitado o Recurso.

É possível pedir Reconsideração e Recurso nos casos de pedido de licença por Acidente ou Doença do Trabalho?

Com a edição do **Decreto 57.571/16**, que regulamenta a concessão de licenças médicas aos servidores municipais, passaram a ser considerados os pedidos de Reconsideração e Recurso no caso de negativa da licença médica, seja por falta na perícia ou por avaliação médico-pericial.

Os prazos para solicitação são os mesmos estabelecidos para Reconsideração e Recurso de outros tipos de licença.

A solicitação de Reconsideração ou Recurso é obrigatória?

Não, porém ficará vedado ao servidor formular novo pedido de licença médica, bem como apresentar atestado médico para obtenção de licenças médicas de curta duração quando houver pedido anterior, em virtude de mesma patologia, já apreciado e negado pelo DESS, enquanto não esgotados os prazos de Reconsideração ou Recurso ou seus respectivos julgamentos. A licença concedida em desconformidade a esta norma será considerada nula, e será promovida a apuração de responsabilidade do servidor, na forma da lei.

RETIFICAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como solicitar retificação de Licença Médica sobreposta com outros afastamentos?

A Unidade deverá encaminhar memorando via Programa de Tramitação Interna de Documentos (TID), acompanhado de cópia do documento comprobatório do afastamento, ao Núcleo de Registro do DESS para que sejam tomadas as devidas providências.

Como retificar a sobreposição de Licença Médica com Aposentadoria, Óbito, Exoneração ou Demissão do servidor?

A Unidade deverá entrar em contato com o Núcleo de Registro do DESS, pelo email smg-cogep-dess-registro@prefeitura.sp.gov.br, informando o ocorrido e solicitando a devida retificação. Nos casos de Aposentadoria, Demissão ou Exoneração, enviar o recorte do DOC com a data da publicação. Nos casos de Óbito, acrescentar Atestado ou Certidão de Óbito do servidor. Se o posto de atendimento do servidor for uma Unidade Regionalizada do DESS, a Unidade deverá encaminhar a documentação ao DESS Central, pelo e-mail smg-cogep-dess-registro@prefeitura.sp.gov.br.

Nas Aposentadorias por Invalidez concedidas a partir da divulgação do Comunicado Conjunto nº 002/DRH-2 – DSS 2010, de 10/09/10, caso o servidor se encontre em gozo de licença médica, o DESS providenciará a devida retificação, devendo a URH/SUGESP, de posse do Laudo de Aposentadoria, providenciar o cadastro do evento no SIGPEC-RH.

Se, ao realizar o cadastro, a unidade detectar que a licença não foi retificada, solicitamos contatar o Núcleo de Registro do DESS, pelo telefone 3397-3024.

E na sobreposição de Licença por Acidente do Trabalho com Licença à Gestante administrativa?

Unidade deverá encaminhar memorando acompanhado de cópia da Certidão de Nascimento da criança, ao Núcleo de Registro do DESS, informando o ocorrido e fazendo constar a data da publicação da Licença à Gestante administrativa, bem como mencionando uma avaliação para alta temporária pelo Núcleo de Acidente e Doença do Trabalho. Prevalece a Licença à Gestante e, ao seu final, a servidora deverá submeter-se à reavaliação pelo DESS.

Em incorreções na publicação da Licença Médica, como proceder?

Nos casos de concessão ou negativa de licença ocorridos anteriormente a 18/06/08 (data da implantação do Módulo SIGPEC-DESS), a Unidade deverá encaminhar ao Núcleo de Registro do DESS (ou Unidade Regionalizada do DESS na qual tenha sido concedida a licença médica), via Programa de Tramitação Interna de Documentos (TID), um memorando informando a incorreção, com cópia da Guia de Licença Médica.

Nos casos posteriores a essa data, acrescentar ao memorando o respectivo Laudo Médico Pericial, emitido pelo perito através do SIGPEC-DESS.

RETROAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

Poderá ocorrer retroação da Licença Médica?

A critério médico, a Licença para Tratamento de Saúde do Servidor e a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor poderão ser retroagidas em até 05 (cinco) dias corridos, contados do dia anterior ao do agendamento da perícia, mediante apresentação de documentação médica que comprove impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

PENSÃO MENSAL

DEFINIÇÃO

O que é Pensão Mensal?

É o direito de receber mensalmente valor em dinheiro para subsistência, garantido ao dependente inválido ou incapaz de servidor falecido, e cuja invalidez ou incapacidade tenha ocorrido em data anterior ao óbito do servidor.

DEPENDENTES

Quem é considerado dependente do servidor para efeitos do benefício?

Os beneficiários definidos pela Legislação Previdenciária Municipal (IPREM).

Para mais informações, acessar a página do Instituto de Previdência Municipal:
www.prefeitura.sp.gov.br/iprem

SOLICITAÇÃO

Como solicitar o benefício?

Informações sobre documentação e procedimentos devem ser obtidos junto ao Instituto de Previdência Municipal (IPREM), situado à Avenida Zaki Narchi, nº 536, Vila Guilherme, telefone 2224-7500. O IPREM remeterá ao DESS o respectivo processo administrativo.

CONVOCAÇÃO

O dependente é convocado?

Sim. É enviada correspondência à sua residência, informando a data e horário da avaliação médico-pericial no DESS..

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

O DESS devolve o respectivo processo administrativo ao IPREM, e o interessado solicita a esse órgão informações sobre o resultado da avaliação (tel. 2224-7500).

E se ocorrer indeferimento?

Poderá ser solicitada Reconsideração/Recurso, por intermédio do IPREM, com subsídios médicos adicionais/ novos argumentos.

PROMOÇÃO À SAÚDE

DEFINIÇÃO

O que é Promoção à Saúde?

É o conjunto de ações que objetiva a sensibilização e a capacitação do servidor para atuar na melhoria da qualidade de vida pessoal e profissional, e desenvolver políticas que visam melhorar ou preservar a sua saúde, incluindo seu gestor para maior participação no controle deste processo.

AÇÕES DESENVOLVIDAS

Quais ações de Promoção à Saúde são desenvolvidas pelo DESS?

A Divisão de Promoção à Saúde desenvolve ações de caráter educativo e elabora projetos específicos de atuação para os locais de trabalho e/ou funções da Prefeitura de São Paulo. Dentre as ações desenvolvidas destacam-se:

- ♦ Análise de Acidentes do Trabalho graves ou fatais;
- ♦ Assessoria à implantação e desenvolvimento das CIPAs;
- ♦ Curso de Formação de Cipeiros;
- ♦ Elaboração de projetos;
- ♦ Exames médicos periódicos;
- ♦ Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP), para apoio e orientação aos servidores readaptados;
- ♦ Núcleo de Orientação Terapêutica (NOT), para prevenção de agravos à saúde mental;
- ♦ Normatização e supervisão da concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, e assessoria aos RHs através de avaliação técnica do local de trabalho;
- ♦ Palestras nas Semanas Internas de Prevenção de Acidentes;
- ♦ Palestras sobre saúde do servidor;
- ♦ Programa Agita Sampa Servidor;
- ♦ Programa Municipal de Saúde Vocal;
- ♦ Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA);
- ♦ Programa de Promoção à Saúde com Práticas Integrativas e Complementares - Prospic
- ♦ Suporte técnico, através de inspeção na área de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, sempre que solicitado pelos representantes das unidades para melhoria das condições de trabalho.

ANÁLISE DE ACIDENTES DO TRABALHO GRAVES OU FATAIS

Quais ações são desenvolvidas pelo DESS na ocorrência de Acidentes do Trabalho graves ou dos quais resultem a morte do servidor?

Após a devida e imediata comunicação da ocorrência pela unidade do servidor à Equipe Ambiental da Divisão de Promoção à Saúde do DESS, pelo telefone.3397-3044, a equipe realiza uma visita de avaliação ao local do acidente. A metodologia utilizada nessa análise tem por objetivo verificar a intervenção necessária no desenvolvimento de sua atividade e a influência do ambiente de trabalho na gênese do acidente.

O que vem a ser o método da Árvore de Causas?

Trata-se do estudo das causas de um fato indesejado, como um Acidente do Trabalho, e que consiste em investigar os fatos e todas as possíveis causas que, relacionadas entre si, formam a ramificação de uma árvore. Procede-se ao questionamento sobre os fatos que antecederam o evento de topo e, a partir daí, sobre os fatos que estiveram na sua origem – antecedentes imediatos – até não ser possível obter mais respostas. Metodologia muito valiosa para quem precisa se aprofundar na análise das causas dos acidentes, a Árvore de Causas pode ser definida como a representação gráfica do encadeamento lógico dos fatos que provocaram o acidente, elaborada a partir de um caso real. Em seguida, são definidas as correções necessárias para modificar o que foi apontado como causa da doença ou do acidente que ocorreu no local analisado, para que a unidade do servidor proceda às correções necessárias.

ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS CIPAs

O que é CIPA?

É a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que tem por objetivo desenvolver atividades voltadas à prevenção de Acidentes e Doenças do Trabalho e à melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais. A CIPA é regulamentada pela *Lei Municipal nº. 13.174/01* e *Portaria nº. 374/02-SGP*.

Onde deve existir CIPA?

Em todas as unidades da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP) com mais de 20 servidores.

Como é formada?

Por representantes eleitos pelos servidores da Unidade e por representantes indicados pela Administração.

Quantos cipeiros compõem a CIPA por Unidade?

01 (um) cipeiro para cada 20 (vinte) servidores, sendo, no mínimo, 04 (quatro) e, no máximo, 26 (vinte e seis) representantes. Nessa composição, os indicados são, no mínimo, 01 (um) e, no máximo, a metade (50%) do número total de titulares. A soma total do número de cipeiros inclui eleitos e indicados.

Quem pode se candidatar?

Qualquer servidor pode se candidatar, independente do vínculo e do setor em que trabalha. Ficam impedidos de participar da próxima CIPA os cipeiros que, no mandato vigente, tenham sido indicados pela Administração.

Qual o período do mandato?

O mandato é de 02 (dois) anos consecutivos, a partir da data da posse.

Qual é o papel do cipeiro?

Promover ações educativas visando à organização e à melhoria das condições de trabalho dos servidores. Investigar acidentes de trabalho, avaliar as condições do ambiente de trabalho, sugerir mudanças e acompanhar sua implementação,

Qual é o papel da Administração?

Proporcionar os meios necessários para o desempenho integral das atribuições, assessorando sua implantação, zelando pelo cumprimento das normas de segurança, apoiando e divulgando as atividades da CIPA.

Qual é o papel dos demais servidores?

Eleger seus representantes, informá-los da existência de riscos ou ocorrência de acidentes, apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho e observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes.

Como é feita a capacitação dos cipeiros?

O DESS possui uma equipe voltada à assessoria das CIPAs, desde a organização da implantação e desenvolvimento de seus trabalhos, até o curso de formação, nas modalidades presencial e à distância (EAD), que deve ser feito após a posse dos servidores como cipeiros.

Como é feita a divulgação do Curso de Formação de Cipeiros do DESS?

A realização dos cursos é divulgada na página da CIPA no Portal da Prefeitura (www.prefeitura.sp.gov.br/cipa) e por e-mail enviado aos servidores. As inscrições devem ser feitas por meio dos links divulgados.

Quem pode participar do Curso?

Cipeiros titulares (eleitos e indicados), desde que a documentação da CIPA esteja cadastrada no DESS.

Qual a programação do curso de CIPA do DESS?

- Atribuição e Papel da CIPA
 - Noções de Prevenção, Proteção e Combate a Incêndios
 - Noções Básicas de Primeiros Socorros
 - Elaboração do Mapa de Riscos
 - Inspeção nos Locais de Trabalho
 - Plano de Trabalho e Negociação
- O curso tem carga horária de vinte (20) horas.

Na instalação e renovação dos mandatos da CIPA, como proceder?

Nas unidades onde não houver CIPA, a eleição será organizada por uma equipe denominada Comissão Eleitoral, composta por servidores voluntários. A Comissão eleitoral poderá ser composta de 02 (dois) a 05 (cinco) integrantes, dependendo do número de funcionários da unidade. A renovação será organizada pela CIPA cujo mandato esteja findando.

Para que não haja interrupção entre os mandatos, os procedimentos deverão ser iniciados 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da CIPA vigente, por servidores que não queiram se candidatar a cipeiros novamente. Ou seja, os servidores que fizerem parte da Comissão Eleitoral não podem concorrer a cipeiro naquele pleito, podendo somente serem indicados pela Administração.

A Administração da unidade deverá comunicar o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria dos servidores.

Qual é o papel da Comissão Eleitoral?

- Sensibilizar os servidores sobre a importância da CIPA e sua continuidade;
- Elaborar regras para o processo eleitoral;
- Divulgar o calendário do processo eleitoral (período de inscrição dos candidatos, datas de eleição, apuração e posse);
- Preparar a eleição (instrumentais de inscrição, cédulas e urnas);
- Divulgar os resultados da eleição;
- Preparar a posse dos eleitos;
- Acompanhar a primeira reunião da CIPA, orientando sobre a escolha dos cargos e calendário de reuniões;
- Registrar todo o processo eleitoral por meio de atas;
- Encaminhar ao DESS, pessoalmente ou por carga, cópia da Ata de Eleição e Apuração, cópia da Ata de Instalação e Posse, Relação de Cipeiros e Ficha Cadastral da CIPA.

Os modelos de formulários para todo o processo eleitoral e implantação da CIPA, a legislação de referência e a Cartilha CIPA estão disponíveis para download ou consulta no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/cipa em *Assessoria à implantação e desenvolvimento das CIPAs*.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Se houver interesse em desenvolver um projeto para um local de trabalho, como proceder?

A solicitação por escrito deverá ser encaminhada à Divisão de Promoção à Saúde do DESS, com justificativa, descrição da Unidade e das atividades por ela desenvolvidas.

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

Que condutas poderão ser adotadas nos Exames Médicos Periódicos?

Quando o servidor for considerado apto será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional. Se inapto, de acordo com a necessidade, poderá ocorrer a concessão de Licença Médica *Ex-Officio* ou encaminhamento para avaliação de Readaptação Funcional ou Aposentadoria por Invalidez. O servidor poderá ainda ser orientado sobre a emissão da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*, nos casos sugeridos de Acidente do Trabalho ou de Doença do Trabalho.

NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO E APOIO PROFISSIONAL (NOAP)

Qual a proposta do DESS para apoio à Readaptação Funcional?

Em 2003, foi implementado, através do Decreto 44.246 – DOM 13/12/03, o Centro de Orientação e Apoio Profissional (COAP), atualmente denominado Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP).

Qual é o objetivo do NOAP?

É parte da Política de Saúde para o Servidor e integra ações de valorização e humanização. Surgiu da necessidade de responder a uma demanda de servidores que eram estigmatizados e pouco valorizados pelo fato de serem readaptados.

A criação do COAP e a extinção do Programa de Reaproveitamento de Pessoal (PRP) estabeleceram a separação dos servidores com problemas de saúde daqueles considerados inadequados administrativamente nos ambientes de trabalho.

Sua missão é estabelecer ações que facilitem e efetivem o retorno do servidor, na sua nova condição, ao seu ambiente de trabalho. Sendo assim, as ações do NOAP repercutem em três eixos:

- do ponto de vista do servidor: melhora da qualidade de vida, aliada à melhor adequação funcional;
- do ponto de vista do gestor: aproveitamento efetivo do seu quadro de pessoal;
- do ponto de vista da Administração: diminuição do absenteísmo por problemas relacionados a problemas de saúde.

O que são Interlocutores?

São os colaboradores com os quais o NOAP conta para o cumprimento de seus objetivos. Os Interlocutores são designados nas secretarias, subprefeituras e autarquias para solucionar questões relacionadas à Readaptação Funcional em cada Unidade de sua abrangência, e se encontram nas áreas de Administração de Recursos Humanos.

Como o NOAP realiza suas atribuições?

- ◆ Atende e orienta, individualmente ou em grupo, os servidores públicos municipais nas questões referentes à Readaptação/Restrição/Alteração de Função;
- ◆ Participa na articulação de propostas de trabalho, a partir do conhecimento de dados gerais sobre servidores Readaptados ou com Restrição/Alteração de Função;
- ◆ Capacita Interlocutores, através de palestras e oficinas, propiciando condições de uniformizar os processos de trabalho e de solucionar questões relativas à Readaptação Funcional;
- ◆ Atua junto às chefias e servidores, através de palestras nas Unidades, para esclarecer dúvidas e disseminar a valorização e aproveitamento do potencial do servidor readaptado. Auxilia, dessa forma, na reflexão sobre as questões afeitas à Readaptação Funcional;
- ◆ Avalia se as tarefas designadas ao servidor na Unidade são compatíveis com seu laudo de Readaptação Funcional;
- ◆ Planeja e executa políticas gerais de Promoção à Saúde, em conjunto com as divisões do DESS e outras unidades da Prefeitura de São Paulo.

Como o servidor readaptado tem acesso ao NOAP?

Mediante encaminhamento por perito do DESS ou pelo RH da sua Unidade.

O servidor pode procurar diretamente o NOAP na falta de cumprimento do laudo de RF?

Nesse caso, o servidor deverá expor suas dificuldades à chefia imediata. Se o resultado for insatisfatório, poderá contatar o Interlocutor de Readaptação Funcional da sua URH/SUGESP. Se, após recorrer à chefia e ao Interlocutor, ainda necessitar de orientação, poderá contatar o Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP), do DESS Patriarca, pelos telefones 3397-3042/3049, ou pelo e-mail smg-cogep-dess-noap@prefeitura.sp.gov.br.

Confira a cartilha: Maria da Conceição e Suas Dúvidas sobre a Readaptação Funcional, elaborada pela equipe do Núcleo de Orientação e Apoio Profissional, na página do NOAP .

NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO TERAPÊUTICA EM SAÚDE MENTAL (NOT)

O que é o Núcleo de Orientação Terapêutica em Saúde Mental?

É formado por equipe multidisciplinar (psiquiatra, psicólogo, assistente social, enfermeira) com objetivo de:

- Acolher e orientar o acompanhamento terapêutico do servidor, constatada a inexistência de tratamento específico ou terapêutica insuficiente.
- Favorecer o acesso e adesão à assistência adequada.
- Prevenir, impedir ou minimizar o agravamento de problemas mentais de qualquer origem.

Em conjunto com o Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP), atua no Projeto de Reinserção, dirigido aos servidores em licença médica de longa duração, visando favorecer o seu retorno às atividades de trabalho e sua reabilitação psicossocial.

Quais servidores são atendidos pelo NOT?

Os servidores encaminhados pelo próprio DESS (Seção de Licenças Médicas, Seção de Readaptação Funcional, Núcleo de Orientação e Apoio Profissional, Núcleo de Ingresso, Exames Periódicos, Serviço Social e outros), pelas Unidades, por Sindicatos ou por iniciativa do próprio servidor.

Como é realizado o atendimento?

O núcleo procura sensibilizar o servidor para a importância de se tornar sujeito de seu tratamento, como também encaminhá-lo a tratamento em unidades de atenção à saúde mental e/ou outras que oferecem terapias complementares, monitorando o acompanhamento terapêutico. O servidor é acolhido individualmente por técnicos que agendam os retornos necessários para diagnóstico e monitoramento do acompanhamento terapêutico

Como agendar atendimento?

É necessário agendamento prévio, pessoalmente ou pelo telefone 3397-3041, das 8:00 às 15:00 horas, de segunda a sexta-feira.

PALESTRAS DE SAÚDE DO SERVIDOR

Como solicitar palestras de Saúde do Servidor?

Os interessados devem encaminhar memorando de solicitação ao Diretor do DESS ou ao Diretor da Divisão de Promoção à Saúde do DESS. Na medida do possível, serão indicados palestrantes para o atendimento das solicitações.

PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP) **USO E FINALIDADE DO PPP**

O **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** é um formulário utilizado para o registro de informações relativas ao histórico laboral e às condições ambientais de trabalho.

O histórico laboral diz respeito aos períodos e locais de trabalho decorrentes do vínculo de trabalho mantido pelo servidor com a Prefeitura de São Paulo.

As condições ambientais de trabalho dizem respeito a possíveis agentes prejudiciais à saúde, como ruído em níveis elevados, determinadas substâncias químicas e agentes biológicos, entre outros, que podem estar presentes no local de trabalho. O objetivo primordial do PPP é informativo, mas seu conteúdo tem força probante para fins previdenciários, na solicitação de aposentaria especial.

EMISSÃO DO PPP PARA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

A emissão do formulário em si não implica no direito automático à aposentadoria especial, mesmo que tenha sido emitido a partir de determinação judicial. A emissão do PPP assume caráter obrigatório se for determinada por mandado de injunção decorrente de uma ação judicial.

Também poderá ser emitido o PPP para ex-servidores que atualmente estejam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e que tenham averbado o tempo de trabalho exercido na Prefeitura junto ao INSS.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO PPP

Nos termos da Ordem Interna nº 001/COGEP/2015, publicada na edição de 28/07/2015 do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, página 43, o servidor solicitará a expedição do formulário Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) junto à Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria Municipal ou Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da subprefeitura vinculada à sua unidade de lotação. O download do formulário poderá ser feito através da página acessada pelo endereço www.prefeitura.sp.gov.br/ppp

No formulário, a URH ou SUGESP preencherá os campos da SEÇÃO I - DADOS ADMINISTRATIVOS e da SEÇÃO IV - RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES. Neste último campo (20.2), deverá constar obrigatoriamente a assinatura do responsável pelo preenchimento da URH ou SUGESP.

O formulário deverá ser enviado à Divisão de Promoção à Saúde - DESS 3 do DESS, através do e-mail smg-cogep-dess-ppp@prefeitura.sp.gov.br

A Divisão de Promoção à Saúde do DESS preencherá os campos da SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS, retornando-o a seguir à URH ou SUGESP.

A URH ou SUGESP, de posse do PPP, totalmente preenchido, providenciará a sua expedição.

PROGRAMA AGITA SAMPA SERVIDOR

O que é o Programa Agita Sampa Servidor?

É uma iniciativa que visa sensibilizar os servidores para a necessidade de mudanças de hábitos e redução/eliminação do sedentarismo como forma de diminuir os fatores de risco de doenças, estimulando-os a realizar atividades físicas regulares.

Qual a filosofia do Programa?

Difundir a ideia de que 30 (trinta) minutos de atividade física por dia (caminhada), de maneira contínua ou acumulada, pelo menos 05 (cinco) dias da semana, se possível todos, são suficientes para mudar o nível do sedentarismo e prevenir doenças cardiovasculares.

Como participar?

O DESS divulga, oportunamente, a abertura de inscrições para capacitação de Comitês das diversas unidades interessadas em desenvolver o programa.

O que são os Comitês?

São servidores interessados em atuar como agentes multiplicadores dentro de suas unidades, estimulando outros servidores a participarem do Programa.

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA (PPA)

O que é o Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA)?

É o programa destinado a servidores que estão a 05 (cinco) anos da aposentadoria por tempo de serviço ou por idade. Baseia-se na reflexão e reconhecimento de diferentes aspectos dessa fase da vida e no incentivo do planejamento para o futuro.

É desenvolvido pelo Núcleo de Projetos e Educação em Saúde da Divisão de Promoção à Saúde do DESS, por meio de palestras em diversas unidades da PMSP, em SIPATs - Semanas Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho e por meio do curso do Programa de Preparação para a Aposentadoria.

Do que se trata o Programa?

São encontros com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, nos quais são abordados temas como relacionamento social e no trabalho, a importância de um novo projeto de vida pessoal e profissional, prevenção e cuidados com a saúde, lazer, descoberta de novas habilidades, aspectos legais e financeiros.

Como se inscrever no Programa?

A realização do curso e inscrições são divulgadas via e-mail aos servidores municipais. A relação dos inscritos é publicada na página do Programa : www.prefeitura.sp.gov.br/preparaaposent

Qual a periodicidade dos cursos?

O curso e as palestras são agendados de acordo com a demanda.

PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE VOCAL

O que é o Programa Municipal de Saúde Vocal?

O Programa Municipal de Saúde Vocal foi criado pela Lei Municipal nº 13.778, de 11 de fevereiro de 2004, e regulamentado em 24 de maio de 2005 pelo Decreto nº 45.924. É voltado para a atenção integral à saúde vocal do educador da rede de ensino do Município de São Paulo, com caráter fundamentalmente preventivo.

Compreende um conjunto de ações individuais e coletivas que englobam orientações sobre saúde vocal e intervenção nos ambientes de trabalho, visando o controle dos fatores de risco do ambiente físico e organizacional do trabalho. A coordenação é realizada por comissão constituída primeiramente em 06/08/05, e revisada em 28/12/12, por representantes das Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Gestão, com coordenação geral feita por representante desta última.

Como é realizado o Programa?

Para ampliar a oferta de capacitação, devido ao grande número de professores na Rede Municipal de Educação, foi criado o curso "Promovendo o Bem Estar Vocal do Professor", na modalidade de Educação a Distância (EAD), dirigido aos professores, coordenadores pedagógicos, diretores e outros profissionais da Educação.

Realizado pela equipe de fonoaudiologia da Divisão de Promoção à Saúde do DESS, em parceria com as secretarias de Educação e de Saúde, o curso tem como objetivos auxiliar o educador a desenvolver maior percepção de sua voz como instrumento de trabalho; a adquirir conhecimentos sobre os fatores envolvidos numa emissão vocal que podem facilitar o uso da voz em sala de aula; e discutir sobre os aspectos do ambiente de trabalho que influenciam no bom desempenho vocal.

Também são realizadas palestras sobre Saúde Vocal nas escolas, conforme solicitação.

Para mais informações e download de material informativo acesse: www.prefeitura.sp.gov.br/voz

PROGRAMA DE PROMOÇÃO À SAÚDE COM PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES (PROSPIC)

O que é o PROSPIC?

Consiste em um programa de saúde que integra áreas da Medicina Tradicional com as Práticas Integrativas e Complementares (PICs), com o objetivo de promover ações para a adoção de uma cultura de saúde no trabalho, no âmbito da Prefeitura de São Paulo, visando o bem-estar físico e mental, e consequente melhoria na qualidade de vida dos servidores públicos municipais. Criado pela Divisão de Promoção à Saúde do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), é desenvolvido em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM).

A metodologia de implantação do PROSPIC prevê um trabalho de divulgação, que vem sendo realizado por meio de palestras e sensibilização sobre a importância da adoção de um modelo de gestão de práticas integrativas e complementares em saúde, voltado aos servidores municipais, em um trabalho integrado com diversas secretarias, tornando efetiva a adoção dessas práticas na Prefeitura, de forma gradativa.

O Lian Gong em 18 terapias é a primeira prática a ser implementada no ambiente de trabalho por meio do PROSPIC, por ser uma prática terapêutica simples, de fácil aprendizado e execução, criada para o tratamento e prevenção de dores osteomusculares; com a com a perspectiva de incluir, futuramente, outros tipos de práticas integrativas

LIAN GONG EM 18 TERAPIAS: Lian Gong (Lian = Treinar / Gong = Persistência): prática fundamentada na medicina tradicional chinesa, é uma ginástica terapêutica simples, de fácil aprendizado e execução, por meio de movimentos lentos, contínuos, equilibrados e naturais, que gera muitos benefícios à saúde.

PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES (PICs): são todos os sistemas e recursos terapêuticos que buscam estimular os mecanismos naturais de prevenção de doenças e de recuperação da saúde. Entre elas estão as diversas práticas corporais, como meditação, acupuntura, homeopatia, fitoterapia etc. Os diagnósticos são embasados numa visão do indivíduo como um todo.

Mais informações: www.prefeitura.sp.gov.br/prospic.

SUPERVISÃO DA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

Como são concedidos os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade?

A concessão é regulamentada pela *Lei 8989/79*, *Decreto 42.138/2002* e *Portaria 474/SGP-G/2002*.

A solicitação pode ser feita pelo servidor, chefia imediata ou entidade representativa do servidor público municipal, mediante preenchimento do *Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade*. Cabe às URHs/SUGESPs decidir sobre a concessão, observando-se o disposto na *Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas*, bem como proceder à publicação do despacho decisório no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*.

Importante ressaltar que o adicional concedido deverá ser cessado sempre que o servidor mudar de atividade ou de local de trabalho, e suspenso, sempre que o servidor se afastar da Unidade por um período superior a 30 (trinta) dias, devido à Licença para Tratamento de Saúde (exceto licença à Gestante ou por Acidente/Doença do Trabalho) ou ainda, missão ou estudo no território nacional ou no exterior. A comunicação do pedido de cessação ou de suspensão deve ser feita através de memorando assinado pela chefia imediata, e a efetivação da cessação ou suspensão cabe às URHs/SUGESPs.

Como solicitar Reconsideração da decisão?

Havendo discordância sobre a decisão do adicional solicitado, o servidor pode solicitar Reconsideração do despacho decisório publicado no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. O pedido de Reconsideração deve ser dirigido ao responsável pela URH/SUGESP..

Prazo Legal: 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação do adicional que trata o pedido de Reconsideração.

Documentação necessária: Cópia do requerimento original e da publicação do indeferimento ou concessão do adicional, conforme o caso, a que se refere o pedido de Reconsideração.

Como solicitar Recurso da decisão?

Havendo discordância sobre a decisão do pedido de Reconsideração, o servidor poderá entrar com um pedido de Recurso. O Recurso deve ser dirigido ao Diretor da Divisão de Promoção à Saúde do DESS.

Prazo Legal: 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação do resultado do processo de Reconsideração.

Documentação necessária: Cópia do requerimento original e da publicação do despacho decisório do pedido de Reconsideração.

READAPTAÇÃO FUNCIONAL

READAPTAÇÃO FUNCIONAL E RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO

O que é Readaptação Funcional e Restrição de Função?

É a atribuição de atividades compatíveis com a capacidade física ou psíquica do funcionário, e dependerá sempre de exame médico-pericial realizado pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS).

A quem se aplica?

Ao servidor que, a critério médico, apresentar comprometimento parcial, permanente ou temporário de sua saúde, que o incapacite para o exercício de sua função.

Qual é a diferença entre Readaptação Funcional e Restrição de Função?

As denominações são aplicadas com o mesmo objetivo a conjuntos diferentes de servidores, de acordo com o tipo de vínculo, previsto legalmente.

VENCIMENTOS

A Readaptação ou Restrição altera os vencimentos?

Não haverá diminuição nem aumento dos vencimentos, porém, algumas gratificações específicas e adicionais Noturno, de Insalubridade ou Periculosidade serão analisados caso a caso pela Unidade de RH do servidor, em função das suas novas atividades.

PROCEDIMENTOS

QUEM SOLICITA

Quem pode solicitar a avaliação?

O médico perito do DESS, o próprio servidor ou a chefia imediata com a ciência do servidor.

Como pode ser solicitada pelo servidor?

O servidor deverá levar ao conhecimento da chefia imediata a sua dificuldade funcional, para adoção das providências administrativas necessárias.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quais documentos são necessários?

- ♦ Anexo da *Portaria 458/SGP – DOM 24/12/03*, preenchido pela chefia imediata;
- ♦ Formulário padronizado, cedido pelo RH para requerer a Readaptação Funcional, preenchido pela chefia imediata;
- ♦ Relatórios e exames médicos atualizados do servidor que justifiquem o pedido (se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia informa em cota que serão entregues pelo servidor na ocasião da perícia).

Os documentos deverão ser encaminhados à URH/SUGESP, para providências de autuação do processo administrativo e encaminhamento ao DESS.

CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Como ocorre a convocação do servidor?

Mediante publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, informando data, horário e local da avaliação médico-pericial.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Em que situações poderão ser solicitados?

- ♦ Quando a readaptação for negada;
- ♦ Quando for concedida, mas o servidor não concordar em ser readaptado.

Como solicitar?

O servidor deverá aguardar a chegada do respectivo processo administrativo em sua Unidade, anexa a solicitação e novos subsídios médicos que justifiquem o seu pedido (se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia informa em cota que serão entregues pelo servidor na ocasião da perícia).

Qual o prazo para solicitação?

O prazo para Reconsideração é de até 60 (sessenta) dias após a publicação da decisão Inicial no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*, e de até 60 (sessenta) dias para Recurso após a publicação do indeferimento em grau de Reconsideração.

REVISÃO DE LAUDO

Quais laudos podem ser revistos?

Os temporários, definitivos, cessados e indeferidos.

Em que situações o servidor pode solicitar?

- Quando apresentar melhora em seu estado de saúde e considerar possível cessar a readaptação;
- Quando apresentar piora em seu estado de saúde e considerar inviável continuar trabalhando, mesmo readaptado;
- Quando for acometido por outra patologia que torna necessário atualizar o seu laudo de readaptação.

Como solicitar a revisão?

O processo administrativo de Readaptação Funcional deverá ser encaminhado ao DESS contendo:

- Subsídios médicos atuais (se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia informa em cota que serão entregues pelo servidor na ocasião da perícia);
- Justificativa por escrito do servidor para o pedido de Revisão;
- Anexo da *Portaria 458/03* preenchido pela chefia e com a ciência por escrito do servidor.

Nos casos de laudos definitivos, cessados ou indeferidos, a URH/SUGESP deverá solicitar o desarquivamento do processo ao Arquivo Geral da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP) e proceder a sua reativação.

Ao término da vigência do laudo temporário, como proceder?

O processo administrativo deverá ser encaminhado pela Unidade ao DESS, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do laudo, contendo:

- Anexo da *Portaria 458/03*, preenchido pela chefia e com a ciência por escrito do servidor;

Subsídios médicos atuais (se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia informa em cota que serão entregues pelo servidor na ocasião da perícia).

INFORMAÇÕES ÚTEIS

DIFICULDADE NA ATRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES

E se houver dificuldade na atribuição de atividades ao servidor readaptado?

A chefia poderá contatar o Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP) no DESS (tel. 3397-3042/3049), ou encaminhar memorando com descrição das atividades a serem atribuídas, solicitando ao Núcleo avaliar se são compatíveis com o laudo de Readaptação Funcional.

DUPLO VÍNCULO

E se o servidor possuir duplo vínculo na PMSP, em funções diferentes?

Somente será readaptado nos dois vínculos se a patologia o impedir de desempenhar as funções de ambos os cargos, o que caberá ao médico perito da Seção de Readaptação Funcional avaliar.

INÍCIO E DURAÇÃO

Quando tem início a Readaptação Funcional?

Quando oficializada através de publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*.

Qual o tempo de duração dos laudos?

Os laudos podem ser temporários ou definitivos, de acordo com o comprometimento de saúde apresentado pelo servidor. Se temporários, podem ser concedidos por períodos de 06 (seis) meses, 01 (um) ano ou 02 (dois) anos.

Quando termina a vigência de um laudo temporário?

Assim que publicada no DOC a decisão da perícia de revisão. Enquanto isso não ocorrer o laudo continua em vigor.

LICENÇA MÉDICA

O servidor readaptado poderá solicitar avaliação de Licença Médica?

Sim, quando estiver incapacitado para o desempenho de suas atividades ao apresentar piora da patologia que originou sua readaptação, ou apresentar patologia diferente daquela. Caberá ao médico perito do DESS a avaliação sobre a necessidade de afastamento.

NÃO CUMPRIMENTO DO LAUDO

E se não houver cumprimento do laudo de Readaptação Funcional?

O servidor deverá expor suas dificuldades à chefia imediata. Se o resultado for insatisfatório, poderá contatar o Interlocutor de Readaptação Funcional da sua URH/SUGESP. Se após recorrer à chefia e ao Interlocutor ainda necessitar de orientação, poderá contatar o Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP), do DESS, pelo e-mail smg-cogep-dess-noap@prefeitura.sp.gov.br

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

Mediante publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)*. O processo administrativo é então encaminhado à URH/SUGESP, e unidade do servidor, para sua ciência e atribuição, pela chefia imediata, de atividades compatíveis com o laudo.

E se ocorreu indeferimento?

Da mesma forma, o processo será encaminhado para ciência da Unidade de RH, chefia e servidor.

REDUÇÃO DA JORNADA PARA AMAMENTAR FILHO

DEFINIÇÃO

Ao término da Licença à Gestante, a qual benefício faz jus a servidora?

Se submetida a uma jornada igual ou superior a 30 (trinta) horas de trabalho semanais, fica assegurada a redução na jornada de trabalho de, no máximo, 01 (uma) hora por dia, para amamentar seu filho até que este venha a completar 12 (doze) meses de idade, cabendo à chefia imediata a concessão do benefício.

PRORROGAÇÃO PELO DESS

Em que situações o período de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado?

Quando por recomendação médica e confirmação pericial realizada pelo DESS, o leite materno for essencial para a dieta da criança e não houver outro tratamento mais eficaz. A avaliação considerará as seguintes situações:

- ♦ Hipersensibilidade a alimentos;
- ♦ Deficiências imunológicas.

Como proceder na necessidade de prorrogação?

Unidade deverá agendar avaliação por meio de contato telefônico com os peritos encarregados da Seção de Licenças Médicas do DESS (tel. 3397-3059).

A servidora deverá comparecer trazendo a criança na data e horário agendados, com a seguinte documentação:

- ♦ Documento de identificação pessoal com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Certidão de Nascimento da criança;
- ♦ Atestados médicos indicativos da necessidade;
- ♦ Exames complementares comprobatórios;
- ♦ Formulário padronizado *Requerimento Horário Amamentação* preenchido pela Unidade, em 02 (duas) vias, nos campos 1, 2 e 3 (*Comunicado 001/DESAT-GAB/2005 – DOC 17/03/05*).

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgada a decisão do DESS?

Em perícia presencial, por meio do próprio requerimento apresentado pela servidora na ocasião da perícia.

E se ocorrer indeferimento?

Da decisão de indeferimento poderá ser solicitada Reconsideração e Recurso, obedecidos os prazos e as disposições relativos à Licença Médica de que trata o artigo 143 da *Lei 8.989/79* (Estatuto).

SALÁRIO-FAMÍLIA

DEFINIÇÃO

O que é Salário-família?

É o benefício garantido ao dependente inválido ou incapaz do servidor, e que assegura o direito à assistência médica do Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM) após atingir a maioridade. Aplica-se aos casos de invalidez anterior à maioridade, ou seja, somente é concedido se a invalidez ocorreu antes dos 18 anos de idade.

OBS.: Dependente comum verificar no Manual DRH.

DEPENDENTES

Quem é considerado dependente do servidor para efeitos do benefício?

Os filhos, inclusive adotivos, enteados, órfãos ou desamparados criados como filhos, e tutelados que não disponham de recursos próprios para seu sustento.

SOLICITAÇÃO

Quais os documentos necessários à avaliação?

- Requerimento padronizado “Salário-Família/Salário-Esposa”, preenchido pela chefia imediata;
- Relatório médico com diagnóstico;
- Subsídios médicos que comprovam invalidez anterior à maioridade;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento ou RG do dependente;
- Cópia simples do RG e do holerite do servidor;
- Documento comprobatório da dependência/tutela, se for o caso.
- Atentar para o correto preenchimento do endereço do servidor, incluindo o CEP. Se possível anexar cópia de um comprovante de residência.

De posse dessa documentação, a unidade encaminha o respectivo expediente ao DESS Central, via Programa de Tramitação Interna de Documentos - TID.

Onde solicitar avaliação?

O servidor ativo deve solicitar em sua unidade de trabalho. Os aposentados devem requerê-la em sua última unidade de lotação.

CONVOCAÇÃO

O dependente é convocado?

Sim. É enviada correspondência à sua residência, informando a data e horário da avaliação médico-pericial no DESS Central.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

Através do respectivo expediente, que é encaminhado pelo DESS à unidade do servidor. Não ocorre publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC).

E se ocorrer indeferimento?

Poderá ser solicitada Reconsideração/Recurso mediante junção do pedido e de novos subsídios médicos/argumentos ao expediente inicial.

SIGPEC – MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA

VISÃO GERAL DO SIGPEC-DESS

O que é o módulo Medicina e Segurança do SIGPEC?

É o módulo do DESS para a área pericial e de saúde do servidor no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC).

A partir de 18/06/08, os peritos do Departamento passaram a registrar avaliações periciais em prontuário médico eletrônico e emitir laudos médico-periciais pelo sistema. Os funcionários do apoio administrativo também passaram a utilizar o sistema para registro e controle dos eventos de sua área. Os níveis de acesso ao sistema foram estabelecidos de acordo com a abrangência de atividades de cada funcionário do Departamento. Os dados periciais registrados nos prontuários eletrônicos contam com a garantia do sigilo médico.

A informatização de formulários propiciou a eliminação da *Guia de Licença Médica (GLM)*, cuja emissão em 03 (três) vias pelas Unidades de RH era obrigatória nas solicitações de perícia de Licença Médica. A Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) passou a ser registrada e emitida em 04 (quatro) vias pelo próprio SIGPEC-DESS, dispensando seu preenchimento nas 06 (seis) vias anteriormente emitidas. Outras atividades que antes dependiam de processos burocráticos foram incorporadas ao sistema, a exemplo do controle de comparecimento dos usuários pela Recepção, a geração e impressão de documentos e a administração das agendas dos profissionais que prestam os atendimentos.

O sistema apresenta funcionalidades para as Unidades de Recursos Humanos (URHs) e Supervisões de Gestão de Pessoas (SUGESPs). Nesse sentido merece especial menção a possibilidade de agendamento de perícias de Licença Médica pelas próprias Unidades.

Seguem as demais operações possíveis aos profissionais de RH.

FUNCIONALIDADES PARA UNIDADES DE RH

Quais as funcionalidades desse módulo?

O módulo possui funções específicas para uso das Unidades de RH das secretarias municipais e subprefeituras, cujos servidores são atendidos pelo DESS. O controle de acesso ao sistema permite que os funcionários de determinada unidade só possam visualizar e registrar eventos para funcionários de sua unidade ou de unidades hierarquicamente subordinadas.

Tais funções estão concentradas no menu *RH das Unidades*, possibilitando as seguintes operações:

- ♦ Agendar perícias de Licença Médica;
- ♦ Consultar agendamentos de perícias;
- ♦ Consultar ou registrar CATs;
- ♦ Consultar laudo público de Readaptação Funcional;
- ♦ Consultar relação de readaptados;
- ♦ Consultar erros de conclusão;
- ♦ Consultar publicação de licenças;
- ♦ Imprimir *Comprovante de Agendamento* de perícia de Licença Médica;
- ♦ Imprimir *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*.

AGENDAMENTOS DESCENTRALIZADOS

Quais agendamentos podem ser realizados pelas Unidades de RH?

As perícias de Licença Médica nos artigos previstos pela Lei 8989/79, quer sejam *Presenciais, Documentais ou Documentais Fora do Município*:

- ♦ Artigo 143 - Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor;
- ♦ Artigo 146 - Licença Médica por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor;
- ♦ Artigo 160 - Licença Médica por Acidente do Trabalho.

Para mais detalhes, acesse o *Roteiro de Agendamento de Perícias de Licença Médica* em www.prefeitura.sp.gov.br/agendamento

AGENDAMENTOS REALIZADOS PELO DESS

Quais agendamentos continuam sendo realizados pelo DESS?

- ♦ Perícias de Reconsideração e Recurso de todos os tipos de Licença Médica;
- ♦ Perícias de Doença do Trabalho;
- ♦ Avaliações de Especialistas;
- ♦ Juntas de Aposentadoria;
- ♦ Juntas de Readaptação ou Restrição Funcional;
- ♦ Juntas de Isenção do Imposto de Renda;
- ♦ Juntas de Salário-Família;
- ♦ Juntas de Pensão Mensal.

DEFINIÇÕES DOS TIPOS DE PERÍCIAS

O que é perícia de Licença Médica Presencial (Pres)?

Nesse tipo de perícia o servidor (ou pessoa da família) apresenta condições de saúde para comparecimento ao DESS.

A Unidade do servidor agenda a perícia no SIGPEC-DESS, escolhendo um dos Grupos a seguir, conforme o caso:

- LM 146 Pres - LM Pessoa da Família Presencial;
- LM 143 Pres - LM para Tratamento de Saúde Presencial
- LM160 - LM Acidente de Trabalho

O que é perícia de Licença Médica Documental (Doc)?

A Perícia Documental aplica-se aos casos em que ocorreu internação do servidor ou de pessoa da família, acompanhada pelo servidor, ou nos casos em que o servidor ou pessoa da família encontra-se fora do município de São Paulo, internado ou não, sem capacidade de locomoção para comparecer em perícia presencial, ou ainda, nos casos de triagem para perícia no domicílio.

Aplica-se aos artigos 143, 146 e 160.

Excetuam-se os casos em que avós, netos e irmãos encontram-se fora do município de São Paulo, e dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judiciais.

O que é perícia de Licença Médica Documental Fora do Município (Doc FM)?

É realizada mediante análise de documentos nos casos de impossibilidade de comparecimento ao DESS por motivo de doença, quando o servidor ou pessoa da família a ser assistida estiver fora do Município de São Paulo.

Aplica-se aos artigos 143, 146 e 160.

Excetuam-se os casos em que avós, netos e irmãos encontram-se fora do município de São Paulo, e dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judiciais.

O que é perícia de Licença Médica de Reabertura (Reab)?

É realizada quando o servidor necessita de novas licenças médicas em decorrência de um Acidente do Trabalho do qual já recebeu alta anteriormente. Essa alta é concedida pelo perito do DESS. Aplica-se ao artigo 160.

GRUPOS E TIPOS AGENDADOS PELAS URHs/SUGESPs

Grupos e Tipos de Perícias agendados pelas URHs/SUGESPs

Grupo LM 143 – LM para Tratamento de Saúde do Servidor

Tipos de Perícias deste Grupo:

LM 143 Doc – LM para Tratamento de Saúde Documental

LM 143 Doc FM – LM para Tratamento de Saúde Documental Fora do Município

LM 143 Pres – LM para Tratamento de Saúde Presencial

Grupo LM 146 – LM por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor

Tipos de Perícias deste Grupo:

LM 146 Doc – LM Pessoa da Família Documental

LM 146 Doc FM – LM Pessoa da Família Documental Fora do Município

LM 146 Pres – LM Pessoa da Família Presencial

Grupo LM 160 Fora Mun - LM por Acidente do Trabalho

Tipos de Perícias deste Grupo:

LM 160/AT Doc FM Ini – LM Documental Fora do Município/País Inicial por Acidente do Trabalho

LM 160/AT Doc FM Reab – Reabertura de LM Documental Fora do Município/País por Acidente do Trabalho

Grupo LM 160/AT - LM por Acidente do Trabalho

Tipos de Perícias deste Grupo:

LM 160/AT DocIni - LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho

LM 160/AT Doc Reab – Reabertura de LM Documental por Acidente do Trabalho

LM 160/AT PresIni - LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho

LM 160/AT Pres Reab – Reabertura de LM Presencial por Acidente do Trabalho

UNIDADES DO DESS

ENDEREÇOS, TELEFONES E REFERÊNCIAS

DESS CENTRAL - PATRIARCA

Praça do Patriarca, 100 – Centro

Telefone - PABX: 3397-3000

Referências: Esquina com Rua Líbero Badaró, 280

Próximo ao Viaduto do Chá

Estação Metrô Anhangabaú – saída pela Rua Dr. Falcão

UNIDADE REGIONALIZADA DE SAÚDE DO SERVIDOR DE SANTO AMARO

Praça Floriano Peixoto, 54 - Santo Amaro

Telefone: 5548-4371

Referência: 1º andar da Subprefeitura de Santo Amaro

UNIDADE REGIONALIZADA DE SAÚDE DO SERVIDOR DE SÃO MIGUEL PAULISTA

Rua Jaime Barcelos, 245 - Vila Jacuí

Telefones: 2037-8605 / 2031-0179

Referência: ao lado da Subprefeitura de São Miguel Paulista

CRITÉRIOS PARA LOCAIS DE ATENDIMENTO

Quais servidores são atendidos pelo DESS Central?

Os servidores cujos códigos de Estrutura Hierárquica (EH) pertencem aos seguintes distritos administrativos:

Água Rasa, Alto de Pinheiros, Anhanguera, Aricanduva, Artur Alvim, Barra Funda, Bela Vista, Belém, Bom Retiro, Brás, Butantã, Cambuci, Cangaíba, Carrão, Cidade Líder, Cidade Tiradentes, Consolação, Cursino, Guaianases, Iguatemi, Ipiranga, Itaim Bibi, Itaquera, Jabaquara, Jaguará, Jaguaré, Jaraguá, Jardim Paulista, José Bonifácio, Lajeado, Lapa, Liberdade, Moema, Mooca, Morumbi, Pari, Parque do Carmo, Penha, Perdizes, Perus, Pinheiros, Pirituba, Raposo Tavares, República, Rio Pequeno, Sacomã, Santa Cecília, Parque São Domingos, Parque São Lucas, São Mateus, São Rafael, Sapopemba, Saúde, Sé, Tatuapé, Vila Formosa, Vila Leopoldina, Vila Mariana, Vila Matilde, Vila Prudente e Vila Sonia Brasilândia, Casa Verde, Cachoeirinha, Freguesia do Ó, Jaçanã, Limão, Mandaqui, Santana, Tremembé, Tucuruvi, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros.

Quais servidores são atendidos pela Unidade Santo Amaro?

Os servidores cujos códigos de Estrutura Hierárquica (EH) pertencem aos seguintes distritos administrativos:

Campo Belo, Campo Grande, Campo Limpo, Capão Redondo, Cidade Ademar, Cidade Dutra, Grajaú, Pedreira, Jardim Ângela, Jardim São Luiz, Marsilac, Parelheiros, Santo Amaro, Socorro e Vila Andrade.

Quais servidores são atendidos pela Unidade Regionalizada de São Miguel Paulista?

Os servidores cujos códigos de Estrutura Hierárquica (EH) pertencem aos seguintes Distritos Administrativos:

Ermelino Matarazzo, Itaim Paulista, Jardim Helena, Ponte Rasa, São Miguel Paulista, Vila Curuçá e Vila Jacuí.

Como os servidores tomam conhecimento do local onde serão atendidos?

O agendamento da perícia de licença médica pelo SIGPEC-DESS indica a unidade onde será realizado o atendimento. O sistema baseia-se no que está descrito no campo Distrito do SIGPEC-DERH. Se ele não estiver preenchido, o servidor será atendido pelo DESS Central até que a Unidade de RH efetue a atualização dos dados.

Em qual Unidade do DESS são atendidos os servidores que possuem duplo vínculo?

Se o servidor possui os 2 vínculos em distritos que se situam na área de abrangência de uma mesma unidade regionalizada do DESS, ele será atendido na unidade correspondente.

Se o servidor possui os vínculos em distritos pertencentes a diferentes unidades regionalizadas do DESS, ele será atendido na unidade Patriarca. Exemplos:

1 vínculo no distrito do Limão e 1 vínculo no distrito do Tremembé - atendimento na UD Santana;

1 vínculo no distrito do Limão e 1 vínculo no distrito de São Miguel - atendimento no DESS Central.

ATENDIMENTOS PRESTADOS PELAS UNIDADES

Quais atendimentos são prestados pelas Unidades Regionalizadas do DESS?

- Perícia de Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor;
- Perícia de Licença Médica por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor;
- Retificação de Licença Médica na sobreposição de períodos de afastamento.

A partir do dia 18 de julho de 2016, as avaliações periciais de Acidente de Trabalho (Lei nº 8989, art. 160 - licença médica) são realizadas, exclusivamente, pelo **NÚCLEO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO DESS CENTRAL**, situado à Praça do Patriarca, nº 100, Centro. A medida visa à otimização do agendamento de perícias e melhoria no atendimento aos servidores da Prefeitura de São Paulo que sofrerem acidentes de trabalho, que serão atendidos por médicos especializados na área. Comunicado publicado no DOC de 13/07/2016, página 37.

LEGISLAÇÃO

ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA DO TRABALHO

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 9.159 (DOM 02/12/80): Dispõe sobre benefícios devidos em virtude de acidente do trabalho e doença profissional.

Decreto 57.571 (DOC 28/12/16): Regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da Lei 8.989, bem como na Lei 13.379.

Portaria 27/1987 - PREF.G (DOM 14/01/87): Informações sobre procedimentos relativos a acidente do trabalho e doença profissional.

Portaria 354/2000 - SMA (DOM 21/09/00): Normas para a implantação do requerimento padronizado "Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT".

Portaria 223/2002 - SGP (DOM 27/03/02): Dispõe sobre orientações para concessão de auxílio-acidentário e normas para pagamento do benefício, aprovando o formulário padrão "Título Assecuratória de Direito".

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

ALTERAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO RPPS

Portaria 156/2005 - SMG (DOC 28/12/05): Procedimentos para reconhecimento da incidência de contribuição social do Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS sobre a parcela que supere o dobro do limite máximo estabelecido no Regime Geral de Previdência Social - RGPS

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 13.383 (DOM 04/07/02): Dispõe sobre a concessão de aposentadoria em razão de doença grave, contagiosa ou incurável, regulamentando o artigo 166, inciso I da Lei 8.989, e dá outras providências.

Portaria 24/1995 - SMA (DOM 17/03/95): Estabelece a obrigatoriedade de comunicação ao DETRAN sobre expedição de laudos médicos a servidores motoristas.

Portaria 451/2002 - SGP (DOM 08/08/02): Dispõe sobre procedimentos administrativos para solicitação de aposentadoria por invalidez.

Portaria 24/2003 - SGP (DOM 15/01/03): Dispõe sobre a aprovação de formulários padronizados para instrução do processo de aposentadoria, estabelece normas para sua execução pelas Secretarias e dispõe sobre a gestão de aposentados.

Comunicado 4/1999 - DEMED (DOM 04/09/99): Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.

Comunicado 5/2004 - SGP (DOC 10/02/05): Republicado por ter saído com incorreções no DOM de 16/12/04 - Protocolos Técnicos de Inspeção Médica Pericial para Aposentadoria por Invalidez / Complementação dos Protocolos Técnicos dos Exames Admissionais publicados como Comunicado 6/2002 - SGP (DOM 03/05/02).

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

AUXÍLIO- DOENÇA

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Decreto 57.571 (DOC 28/12/16): Regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da Lei 8.989, bem como na Lei 13.379

Portaria 226/2002 - SGP (DOM 28/03/02): Normas para concessão do Auxílio-doença.

Portaria 55/2003 - SGP (DOM 31/01/03): Dispõe sobre a criação dos formulários-padrão intitulados "Requerimento de Auxílio-Doença" e "Requerimento de Permanência/Incorporação".

INGRESSO

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 13.398 (DOM 01/08/02): Dispõe sobre o acesso de pessoas portadoras de deficiência a cargos e empregos públicos da Prefeitura do Município de São Paulo.

Decreto 41.285 (DOM 25/10/01): Dispõe sobre exame médico admissional para candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal.

Decreto 42.180 (DOM 12/07/02): Altera o artigo 13 do Decreto 41.285, que dispõe sobre exame médico admissional para candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Comunicado 4/1999 - DEMED (DOM 04/09/99): Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.

Comunicado 91.902/2002 - DESAT (DOM 19/02/02): Dispõe sobre a exigência de atestado médico para ingresso de servidores filiados ao Regime Geral de Previdência Social (titulares, exclusivamente, de cargos de livre provimento em comissão e contratados por tempo determinado).

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Lei Federal 7.713 (DOU 23/12/88), art. 6º, incisos XIV e XXI, e 12º: Altera a legislação do Imposto de Renda e dá outras providências.

Lei Federal 8.541 (DOU 24/12/92), art. 47: Altera a legislação do Imposto de Renda e dá outras providências.

Lei Federal 9.250 (DOU 27/12/95), art. 30: Altera a legislação do imposto de renda das pessoas físicas e dá outras providências.

Lei Federal 11.052 (DOU 30/12/04), artigos 1º e 2º: Altera o inciso XIV da Lei Federal 7.713, com a redação dada pela Lei Federal 8.541, para incluir entre os rendimentos isentos do imposto de renda os proventos percebidos pelos portadores de hepatopatia grave.

Decreto Federal 3.000 (de 26/03/99, republicado no DOU 17/06/99), art. 39, incisos XXXI, XXXIII e § 6º: Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

Portaria 80/2007 - SMG (DOC 19/07/07): Procedimentos para Isenção de Imposto de Renda para servidores inativos / pensionistas da PMSP, TCM, IPREM, conforme Lei Federal 7.713 e subsequentes; padroniza patologias; revoga Portaria 155/1999 - SMA e Portaria 70/2000 - SMA.

Instrução Normativa SRF nº 15 (DOU 08/02/01), art. 5º, §§ 2º e 3º: Dispõe sobre normas de tributação relativas à incidência do Imposto de Renda das Pessoas Físicas.

Ato Declaratório Normativo COSIT nº 19 (de 25/10/00): Dispõe sobre a isenção do Imposto de Renda sobre proventos de aposentadoria ou reforma percebidos acumuladamente por pessoa física portadora de moléstia grave.

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

LICENÇA MÉDICA

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 14.872 (DOC 01/01/09): Dispõe sobre a ampliação dos períodos da licença-gestante, da licença por adoção e da licença-maternidade especial.

Lei 13.379 (DOM 25/06/02): Institui a licença-maternidade especial para servidoras municipais, mães de bebês prematuros, e dá outras providências

Decreto 46.114 (DOC 22/07/05): Confere nova redação ao artigo 9º do Decreto 24.146, alterado pelo Decreto 44.091. Dispõe sobre ausência da unidade para consulta ou tratamento do servidor e seus dependentes.

[Decreto 53.442](#) (DOC 26/09/12): Estabelece, em caráter excepcional e por tempo determinado, forma e condições específicas para a concessão, aos servidores municipais, das licenças previstas no artigo 138, incisos I, II e VII, e no artigo 148 da [Lei 8.989](#), de 29 de outubro de 1979.

[Decreto 54.116](#) (DOC 24/07/13): Estabelece, em caráter excepcional e por tempo determinado, forma e condições específicas para a concessão, aos servidores municipais, das licenças previstas no artigo 138, incisos I e II, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979

[Decreto 57.571](#) (DOC 28/12/16): Regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da [Lei 8.989](#), bem como na [Lei 13.379](#)

[Portaria 11/1984 - SMA](#) (DOM 23/03/84): Dispõe sobre englobamento de licenças médicas.

[Portaria 10/1988 - SMA](#) (DOM 30/01/88): Dispõe sobre licenças e afastamentos.

[Portaria 21/1990 - SMA](#) (DOM 22/12/90): Altera o item 6º da [Portaria 10/1988 - SMA](#).

[Portaria 84/2003 - SGP](#) (DOM 09/08/03): Dispõe sobre a licença à gestante e licença-maternidade especial (Retificação da publicação do DOM de 14/02/03).

[Portaria 181/2004 - SGP](#) (DOM 26/05/04): Altera o item 2 da [Portaria 84/2003 - SGP](#).

[Portaria 507/2004 - SGP](#) (DOM 29/12/04): Procedimentos para benefícios previdenciários dos servidores filiados ao RGPS.

[Portaria 144/2007 - SMG](#) (DOC 15/11/07): Altera o item XV da [Portaria 507/2004 - SGP](#).

[Portaria 7/2015 - SEMPLA](#) (DOC 30/01/15): Fica prorrogado até 31 de maio de 2015 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 21/2015 - SMG](#) (DOC 29/05/15): Fica prorrogado até 31 de agosto de 2015 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 29/2015 - SMG](#) (DOC 01/09/15): Fica prorrogado até 30 de setembro de 2015 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 43/2015 - SMG](#) (DOC 01/10/15): Fica prorrogado até 30 de Novembro de 2015 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 65/2015 - SMG](#) (DOC 03/12/15): Fica prorrogado até 31 de Março de 2016 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 31/2016 - SMG](#) (DOC 31/03/16): Fica prorrogado até 30 de Junho de 2016 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Portaria 64/2016 - SMG](#) (DOC 02/07/2016): Fica prorrogado até 31 de dezembro de 2016 o prazo fixado no artigo 1º do Decreto nº 55.290, de 14 de julho de 2014.

[Comunicado 43/1990 - DEMED](#) (DOM 25/09/90): Interrupção de licença médica nos termos dos artigos 143 e 146 da [Lei 8989](#).

[Comunicado 4/1999 - DEMED](#) (DOM 04/09/99): Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.

[Comunicado 2/2004 - DESAT](#) (DOM 01 e 02/04/04): Dispõe sobre a possibilidade de concessão de licença de curta duração a servidores residentes em municípios da Região Metropolitana de São Paulo.

[Comunicado 1/2005 - DRH](#) (DOC 22/01/05): Uniformização de procedimentos da [Portaria 507/2004 - SGP](#) - Servidores filiados ao RGPS.

[COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 \(DOC 25/01/17 pg.22 a 26\)](#): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

PENSÃO MENSAL

[Lei 10.828](#) (DOM 05/01/90): Adapta o regime de concessão de benefícios aos servidores municipais beneficiários às disposições constitucionais em vigor, e dá outras providências.

[COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 \(DOC 25/01/17 pg.22 a 26\)](#): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

[Orientação Normativa 4/2002 - IPREM](#) (DOM 25/07/02): Dispõe sobre alterações produzidas pela [Lei Federal 9.717](#) na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na [Lei 10.828](#).

[Orientação Normativa 5/2002 - IPREM](#) (DOM 04/10/02): Dispõe sobre alterações produzidas pela [Lei Federal 9.717](#) na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na [Lei 10.828](#).

Orientação Normativa 6/2002 - IPREM (DOM 13/11/02): Dispõe sobre pensão por morte do (a) companheiro (a) homossexual, levando-se em conta a condição do beneficiário na data do óbito do segurado.

PROMOÇÃO À SAÚDE

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 13.174 (DOM 06/09/01): Institui as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências.

Lei 10.827 (DOM 05/01/90): Dispõe sobre a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade aos servidores municipais.

Decreto 42.138 (DOM 25/06/02): Dispõe sobre a concessão de adicionais de insalubridade e de periculosidade, instituídos pela Lei 10.827.

Decreto 44.246 (DOM 13/12/03): Cria o Centro de Orientação e Apoio Profissional - COAP, com a finalidade de, entre outras atribuições afins, orientar e prestar apoio profissional aos servidores municipais readaptados ou com restrição / alteração de função, na forma que especifica.

Portaria 374/2002 - SGP (DOM 28/06/02): Dispõe sobre regulamentação da eleição, organização e funcionamento da CIPA.

Portaria 474/2002 - SGP (DOM 04/09/02): Dispõe sobre tabelas e formulários para concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade. Vide republicação do anexo desta portaria no DOM de 05/12/02, por haver saído com incorreções no DOM de 04/09/02 (Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade).

Comunicado 14/2002 - DESAT 3 (DOM 22/11/02): Tabela de classificação dos riscos ambientais - Tabela relativa ao grau (adicionais de insalubridade e periculosidade).

Ordem Interna nº 001/COGEP/2015 (DOC 28/07/2015): atualização da Ordem Interna 001/COGEP/2014, referente adoção do formulário denominado FORMULÁRIO PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO, a ser empregado pelo Departamento de Saúde do Servidor - DESS na execução dos serviços internos relacionados à matéria.

READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Decreto 33.801 (DOM 11/11/93): Dispõe sobre restrição e alteração de função; regulamenta o artigo 41 da Lei 8989.

Decreto 44.246 (DOM 13/12/03): Cria o Centro de Orientação e Apoio Profissional - COAP, com a finalidade de, entre outras atribuições afins, orientar e prestar apoio profissional aos servidores municipais readaptados ou com restrição / alteração de função, na forma que especifica.

Portaria 24/1995 - SMA (DOM 17/03/95): Estabelece a obrigatoriedade de comunicação ao DETRAN sobre expedição de laudos médicos a servidores motoristas.

Portaria 458/2003 - SGP (DOM 24/12/03): Estabelece rotinas da Seção de Readaptação Funcional do DSS para solicitação de readaptação, restrição, alteração de função, revisão de laudo (formulário padrão como "Anexo" da Portaria).

Comunicado 61/1992 - DEMED (DOM 29/12/92): Estabelece rotinas para solicitação de reconsideração, recurso e revisão de laudos médicos de readaptação funcional.

Comunicado 4/1999 - DEMED (DOM 04/09/99): Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO PARA AMAMENTAR FILHO

Lei 13.861 (DOM 30/06/04): Dispõe sobre a concessão de vantagens aos servidores municipais que especifica.

Decreto 45.323 (DOM 25/09/04): Regulamenta o artigo 17 da Lei 13.861, o qual dispõe sobre a redução da jornada de trabalho da servidora para amamentação de seu filho.

Comunicado 17/2004 - DRH (DOM 08/10/04): Horário amamentação para servidoras municipais - Formulário padronizado para requerer a concessão do benefício junto à unidade de trabalho (até 12 meses de idade da criança).

Comunicado 1/2005 - DESAT (DOC 17/03/05): Republicado por ter saído com incorreções no DOC 11/03/05 - Horário amamentação para servidoras municipais - Formulário padronizado para requerer a prorrogação do benefício junto ao DSS (após 12 meses de idade da criança).

SALÁRIO-FAMÍLIA

Lei 8.989 (DOM 30/10/79): Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo.

Lei 10.828 (DOM 05/01/90): Adapta o regime de concessão de benefícios aos servidores municipais beneficiários às disposições constitucionais em vigor, e dá outras providências.

Decreto 17.498 (DOM 20/08/81): Regulamenta a concessão de salário - família e salário-esposa, de que tratam os artigos 117 a 123 da Lei 8.989.

COMUNICADO COGEP-GAB 006/2017 (DOC 25/01/17 pg.22 a 26): atualiza os Protocolos Técnicos utilizados pelo Departamento de Saúde do Servidor (DESS) para: exames médicos periciais de Ingresso, concessão de Licenças Médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação da Readaptação Funcional, avaliação na Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Mensal e Salário-família.

Orientação Normativa 4/2002 - IPREM (DOM 25/07/02): Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei Federal 9.717 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828.

Orientação Normativa 5/2002 - IPREM (DOM 04/10/02): Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei Federal 9.717 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828.

FALE COM O DESS

Caso tenha dúvidas ou necessite de informações adicionais, encaminhe e-mail para smg-cogep-dess@prefeitura.sp.gov.br

DESS ON-LINE

O Departamento de Saúde do Servidor mantém canais de comunicação com as Unidades de Recursos Humanos e com os servidores da PMSP, através da publicação de material informativo no Portal do Servidor. Os temas abrangem atividades, procedimentos, saúde e eventos. Confira abaixo:

Agendamento de Perícias de Licença Médica

Acesse o roteiro elaborado a partir de pesquisas com usuários do menu RH das Unidades do SIGPEC-DESS, realizadas para identificar dificuldades relacionadas aos agendamentos. O download pode ser feito no seguinte endereço: www.prefeitura.sp.gov.br/agendamento

Cartilha CIPA, Legislação e Formulários

A cartilha aborda as dúvidas mais frequentes na implantação e desenvolvimento das atividades da CIPA. Acesse a cartilha na página da Cipa no link www.prefeitura.sp.gov.br/cipa

Cartilha: Maria da Conceição e suas dúvidas sobre a Readaptação Funcional

Acesse a cartilha na página do *Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP)*. www.prefeitura.sp.gov.br/noap

DESS

Conheça as atribuições do Departamento de Saúde do Servidor (DESS), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

www.prefeitura.sp.gov.br/dess

Emissão da CAT: Acidente de Trabalho

Acesse o *Roteiro para Registro e Emissão da CAT no SIGPEC-DESS: Acidente de Trabalho* no link www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess, item *Roteiros de Registro no SIGPEC*, selecione *Acidente de Trabalho*

Emissão da CAT: Doença do Trabalho

Acesse o *Roteiro para Registro e Emissão da CAT no SIGPEC-DESS: Doença do Trabalho* no link www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess item *Roteiros de registro no SIGPEC*, selecione *Doença do Trabalho*

Informativo DESS

Canal de comunicação e atualização de informações entre o DESS e as Unidades de Recursos Humanos da PMSP.

www.prefeitura.sp.gov.br/informativodess

Insalubridade/Periculosidade

Acesse o *Manual de Procedimento* e o *Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade*

www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess

Manual de Legislação e Procedimentos do DESS – Perguntas e Respostas Sobre Dúvidas Mais Comuns

Informações sobre procedimentos, legislação e ações da área de saúde do servidor da Prefeitura do Município de São Paulo, disponível para download.

www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess

Manual de Procedimentos dos Erros de Conclusão em Perícias de Licenças Médicas

Correção das concomitâncias entre as licenças médicas concedidas pelo DESS com outros eventos no Módulo RH

www.prefeitura.sp.gov.br/manualdess

Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

Orientações e esclarecimentos sobre o formulário utilizado para o registro de informações relativas ao histórico laboral e às condições ambientais de trabalho.

Instruções para o preenchimento do formulário www.prefeitura.sp.gov.br/ppp

Programa Agita Sampa Servidor

Informações para combater as doenças provocadas pela falta de atividades físicas.

www.prefeitura.sp.gov.br/agitasampaservidor

Programa de Preparação para a Aposentadoria - PPA

Dirigido aos servidores que estão a menos de 5 anos da aposentadoria

www.prefeitura.sp.gov.br/ppa

Programa de Promoção à Saúde com Práticas Integrativas e Complementares – PROSPIC

Programa de saúde que integra áreas da Medicina Tradicional com as Práticas Integrativas e Complementares (PICs), com o objetivo de promover ações para a adoção de uma cultura de saúde no trabalho, no âmbito da Prefeitura São Paulo, visando o bem-estar físico, mental e consequente melhoria na qualidade de vida dos servidores públicos municipais.

www.prefeitura.sp.gov.br/prospic

Programa Municipal de Saúde Vocal

O *Programa Municipal de Saúde Vocal* prevê a atenção integral à saúde vocal do servidor da rede municipal de ensino, em caráter preventivo, e compreende um conjunto de ações individuais e coletivas que abrangem orientações sobre saúde vocal e controle dos fatores de risco. www.prefeitura.sp.gov.br/voz