



SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

**MANUAL DE LEGISLAÇÃO
E PROCEDIMENTOS DA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO
DE SAÚDE DO SERVIDOR**

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE DÚVIDAS MAIS COMUNS

www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

O MANUAL DE LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR - COGESS - 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 obtenção dos seus direitos e conhecimento dos seus deveres.

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

Trata-se de um importante instrumento de informação para as Unidades de Recursos Humanos da Prefeitura de São Paulo, para as organizações de servidores e para o funcionalismo público municipal em geral, assim como estabelece parâmetros para órgãos de outras esferas do serviço público.

A atualização periódica garante que as informações estejam sempre alinhadas com a prática adotada.

CONSULTE O MANUAL ON-LINE OU FAÇA O DOWNLOAD DO ARQUIVO EM PDF NA PÁGINA WWW.PREFEITURA.SP.GOV.BR/MANUALCOGESS.

Última atualização: DEZEMBRO/2019

ÍNDICE

▪ ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA DO TRABALHO	
DEFINIÇÃO	07
Acidente e Doença do Trabalho	07
RESPONSABILIDADES	07
Comunicação do acidente à chefia imediata	07
Emissão da CAT	07
Agendamento de perícias Acidente do Trabalho	08
Agendamento de perícias de retorno	08
Avaliação médico-pericial	08
INFORMAÇÕES ÚTEIS	09
Acidente grave ou com morte	09
Alta médica	09
Benefícios ao servidor ou dependente	09
Duplo vínculo em unidades diferentes	10
Único vínculo em unidades diferentes (SME)	10
Protocolos técnicos	10
▪ ACIDENTE DO TRABALHO	
PROCEDIMENTOS	11
Agendamento de perícia	11
Notificação de Acidente do Trabalho	11
Internação	12
Acidente do Trabalho ocorrido fora do município de SP	12
Reabertura de Acidente do Trabalho	12
Reabertura da CAT para retificações	12
Reconsideração e Recurso	12
Transformação de Licença Médica	13
▪ DOENÇA DO TRABALHO	
PROCEDIMENTOS	13
Avaliação para caracterização	13
Convocação para perícia	14
Reabertura de Doença do Trabalho	14
Reconsideração e Recurso	15
Transformação de licença médica	15
▪ ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO AO RPPS	
DEFINIÇÃO	15
A quem se destina	15
Documentos necessários	16
PROCEDIMENTOS	16
Convocação para avaliação	16
Resultado da avaliação	16
Reconhecimento do benefício	17
▪ APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
INFORMAÇÕES GERAIS	17
Patologias e condições	17
Protocolos Técnicos	17
Verificação da incapacidade	17
PROCEDIMENTOS	18
Avaliação por Junta Médico-Pericial	18
Convocação para Junta Médico-Pericial	18
Convocação para revisão	18
Curatela	18
Procedimentos da Unidade de RH	19

Início da Aposentadoria por Invalidez	19
Isenção do Imposto de Renda	19
Recurso	19
Publicação do resultado	19
▪ AUXÍLIO-DOENÇA	
DEFINIÇÃO	20
Como solicitar	20
Levantamento dos períodos de afastamento	20
Períodos em aberto	20
Resultado da solicitação	20
▪ CAPACIDADE LABORATIVA	
INFORMAÇÕES GERAIS	21
Avaliação da Capacidade Laborativa	21
PROCEDIMENTOS	21
Solicitação	21
Resultados	22
▪ DOCUMENTAÇÃO MÉDICA	
INFORMAÇÕES GERAIS	22
Documentos / Finalidades mais comuns	22
PROCEDIMENTOS	22
Solicitação de documentos	22
Retirada de documentos	23
Quitação da casa própria	23
Seguro de vida	24
▪ INGRESSO	
INFORMAÇÕES GERAIS	24
Exame Médico Admissional	25
Documentos exigidos	25
PROCEDIMENTOS	25
Ausência do candidato	25
Laudo de Exame Médico Admissional	25
Recurso	26
Resultado dos Exames de Ingresso	26
Exame Médico Específico – Lei Municipal nº 13.398/02	26
▪ ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA	
INFORMAÇÕES GERAIS	27
Direito à Isenção / Patologias	27
Restituição do Imposto de Renda pela Receita Federal	28
Vigência do laudo	29
Legislação	29
PROCEDIMENTOS	29
▪ LICENÇAS MÉDICAS	
INFORMAÇÕES GERAIS	31
Competências para concessão das licenças	31
Critérios das análises especializadas	31
Protocolos Técnicos de Licença Médica	32
Servidores abrangidos	32
INFORMAÇÕES ÚTEIS	32
Abuso do pedido de licença médica	32
Atividade fora da PMSP	33
Comissionados junto a outros órgãos	33
Convocação do servidor	33

Divulgação da decisão da licença médica	34
Duplo vínculo funcional	34
Falta do servidor à perícia médica	34
Início da licença médica	34
Interrupção da licença médica	35
Negativa da licença médica	35
Outros afastamentos e licença médica	35
Prorrogação da licença médica	36
Reassunção das funções	36
Reconsideração e Recurso	36
Retificação da licença médica	37
Retroação da licença médica	38
MODALIDADES DE LICENÇAS	38
Acidente do trabalho / Doença do trabalho	38
Compulsória	38
Curta duração	39
Doença em pessoa da família	41
Gestante	42
• Natimorto - neomorto	42
Maternidade especial	43
Tratamento de saúde do servidor	43
Ex-officio	43
PROCEDIMENTOS	43
Agendamento de perícia	43
Perícia presencial	43
Acidente do Trabalho - agendamento	44
Atendimento pelo HSPM, HSPE ou outra unidade pública de saúde	44
Internação no HSPM, HSPE ou outra unidade pública de saúde	44
Perícia documental	45
Internação dentro ou fora do município de SP	47
Licença médica fora do município sem internação	48
Internação prolongada	49
Perícia Domiciliar	49
▪ PENSÃO MENSAL	
DEFINIÇÃO	50
Dependentes	50
Solicitação	50
Convocação	50
Resultado da avaliação	50
▪ PROMOÇÃO À SAÚDE	
DEFINIÇÃO	50
AÇÕES DESENVOLVIDAS	51
Análise de acidentes do trabalho graves ou fatais	51
Assessoria na implantação e desenvolvimento das CIPAs	51
Elaboração de projetos	53
Exames médicos periódicos	53
Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP)	53
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	55
Programa de Preparação para a Aposentadoria (PPA)	55
Programa Municipal de Saúde Vocal	56
Programa de Promoção à Saúde com Práticas Integrativas e Complementares - PROSPIC	56
Supervisão de Concessão do Adicional de Insalubridade/Periculosidade	57

▪ READAPTAÇÃO FUNCIONAL E RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEFINIÇÃO	57
PROCEDIMENTOS	58
Quem solicita	58
Documentos necessários	58
Convocação para avaliação	58
Resultado da avaliação	58
Reconsideração e Recurso	59
Reassunção de funções	59
Revisão de laudo	59
INFORMAÇÕES ÚTEIS	60
Dificuldades na atribuição de atividades	60
Duplo vínculo	60
Início e duração	60
Não cumprimento do laudo	60
Licença médica	61
Vencimentos	61
▪ REDUÇÃO DE JORNADA PARA AMAMENTAR	
DEFINIÇÃO	61
Prorrogação pela COGESS	61
Resultado da avaliação	61
▪ SALÁRIO-FAMÍLIA	
DEFINIÇÃO	62
Dependentes	62
Solicitação	62
Convocação	62
Resultado da avaliação	62
▪ SIGPEC – MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA	
Visão geral do SIGPEC-COGESS	63
Funcionalidades para Unidades de RH	63
▪ SUPERVISÃO DA CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	
INFORMAÇÕES GERAIS	64
▪ LEGISLAÇÃO	
Diversos	64
Acidente do Trabalho / Doença do Trabalho	64
Aposentadoria por invalidez	65
Auxílio-doença	65
Ingresso	65
Isenção de Imposto de Renda	66
Licenças médicas	66
Pensão mensal	67
Promoção à Saúde	68
Readaptação Funcional	68
Redução da jornada de trabalho para amamentação	68
Salário-família	68
▪ COGESS ON-LINE	69
▪ FALE COM A COGESS	70

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, estritamente, 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 servidor vitimado por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho será licenciado, segundo critério médico, a pedido ou “ex-officio”, garantida a observância das disposições da legislação vigente à época do acidente.

A legislação municipal baseia-se na Lei de Benefícios da Previdência Social nº 8.213, de 1991, que conceitua como acidente do trabalho "aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte ou a perda ou 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 à atividade ou adquirida em função de condições especiais em que o trabalho é realizado. A análise do caso pelo médico perito da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS é que irá determinar se existe nexos causal entre a doença e o trabalho realizado pelo servidor avaliado.

RESPONSABILIDADES

Quais as responsabilidades no caso de Acidente do Trabalho?

Responsabilidade do servidor:

- Comunicar imediatamente à chefia a ocorrência do Acidente de Trabalho
- Comparecer à perícia na data e horário agendados, com as 04 vias da CAT devidamente assinadas, documento com foto, e os subsídios médicos referentes ao acidente e ao afastamento

Responsabilidade da chefia/URH:

- Preencher no SIGPEC a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em até 72h da ciência do fato, descrevendo detalhadamente o acidente e as partes do corpo atingidas; imprimir 04 vias da CAT e assiná-las
- Enviar e-mail à COGESS solicitando o agendamento de perícia
- Dar ciência ao servidor da data de comparecimento à COGESS

Responsabilidade da COGESS:

- Agendar a perícia no SIGPEC
- Responder ao e-mail com a data do agendamento
- Realizar a perícia médica

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 outra pessoa que tenha conhecimento do evento.

Os casos 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 providenciado o agendamento de perícia médica junto à Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS).

EMISSÃO DA CAT

O que é a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)?

É o ato administrativo que dá início ao procedimento de investigação sobre o Acidente ou a Doença do Trabalho, e tem a finalidade de assegurar os direitos do servidor. É de responsabilidade da chefia imediata/URH/SUGESP a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (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.

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

A chefia imediata deverá comunicar o acidente à Unidade de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas do conhecimento do fato, sob pena de responsabilidade.

A emissão da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, bem como a solicitação do respectivo agendamento da perícia médica, deverão ser realizados pela Unidade de Recursos Humanos a que o servidor acidentado estiver vinculado, no prazo de 01 (um) dia útil após a comunicação do acidente pela chefia imediata. Esse prazo é para a emissão da CAT, e não para o servidor solicitar benefícios decorrentes do acidente do trabalho ou doença do trabalho.

O registro e emissão da CAT são realizados por meio da tela “Consultar e Registrar CATs” do SIGPEC-COGESS. A CAT deve ser impressa em 04 (quatro) vias e providenciadas as assinaturas necessárias da chefia, do servidor e de testemunhas, se for o caso. A falta de quaisquer assinaturas impede o atendimento pericial.

Consulte os **Roteiros para Registro e Emissão da CAT no SIGPEC-COGESS: Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho** em www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess - itens Roteiro para preenchimento da CAT e agendamento - Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho.

AGENDAMENTO DE PERÍCIAS ACIDENTE DO TRABALHO

Como agendar a perícia presencial para Acidente do Trabalho?

A unidade deverá solicitar o agendamento de perícia sempre que houver o acidente do trabalho, mesmo nos casos em que não houve afastamento.

O simples preenchimento da CAT não garante o direito do servidor quanto ao reconhecimento do acidente de trabalho.

Toda a solicitação de agendamento de avaliação médico-pericial de Acidente de Trabalho deve ser encaminhada à COGESS, pelo e-mail COGESS-RESPONDE – (smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br), juntamente com a CAT digitalizada e atestados médicos, no caso de afastamento. A COGESS responderá à Unidade, informando a data do agendamento.

O agendamento de avaliação para caracterização de Doença do Trabalho será realizado pela Divisão de Perícia Médica da COGESS. Veja orientações detalhadas no item *Doença do Trabalho: procedimentos* deste manual.

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 pela própria COGESS, por ocasião da perícia. O servidor deverá sempre comparecer às avaliações com o documento pessoal de identificação com foto e subsídios médicos que possuir.

AVALIAÇÃO MÉDICO-PERICIAL

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS procederá à perícia médica, decidindo sobre a matéria. A decisão produzirá efeitos a partir da data do acidente ou do diagnóstico da doença profissional ou do trabalho, constatada na avaliação pericial.

Quais documentos o servidor deve apresentar na perícia?

O servidor deve comparecer à perícia agendada 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
- Subsídios médicos que possuir (exames, atestados, relatórios, receitas médicas)

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 da COGESS, 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-COGESS, 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; laudo necroscópico, se houver; cópia simples do Atestado de Óbito e uma via da *Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)*.

O que ocorre após avaliação pela COGESS do caso de morte?

Após emissão de laudo esclarecendo se houvenexo entre a causa do acidente e a morte, a COGESS encaminhará o processo administrativo à Unidade de origem para a devida instrução, devendo ser juntada a documentação necessária, em conformidade com a Portaria 27/PREF/87 – DOM 14/01/87. Instruído, o processo administrativo deverá ser enviado ao Instituto de Previdência Municipal – IPREM e, por fim, ao Departamento Judicial da Secretaria Municipal de Justiça, para análise e caracterização ou não do acidente como do trabalho.

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 expedição de laudo de alta médica pela COGESS.

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?

A alta por abandono é expedida e publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC) quando o servidor não comparecer à COGESS na data agendada para a perícia médica de retorno do Acidente do Trabalho ou Doença do Trabalho. No caso, é expedido o respectivo laudo e publicada a alta no DOC. Após a publicação da alta por abandono, o servidor deverá reassumir suas funções, sob pena de lhe serem apontadas faltas injustificadas.

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

BENEFÍCIOS AO SERVIDOR OU DEPENDENTE

A quais benefícios fará jus o servidor, caso comprovado o Nexo 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 Municipal de Justiça;

- 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 gratuitos.

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 Justiça. 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.

Quais procedimentos são da competência da chefia, da COGESS e do Departamento Judicial - JUD, da SMJ, em relação ao Auxílio-Acidentário?

- O chefe imediato do servidor é responsável pela elaboração e emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT);
- A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS 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 Municipal de Justiça (SMJ) 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 do Departamento Judicial (JUD) acolhida pela SMJ, 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 solicitar à COGESS o agendamento da perícia de Acidente do Trabalho.

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, informando onde de fato ocorreu o acidente no campo *Endereço do Acidente*, e solicitar à COGESS o agendamento da perícia de Acidente do Trabalho.

PROTOSCOLOS TÉCNICOS

Quais os protocolos para a concessão de licenças médicas no caso de Acidente e Doença do Trabalho?

Os Protocolos Técnicos utilizados para caracterização de Acidente e Doença do Trabalho estão disponíveis para consulta no site da COGESS.

Consulte os Protocolos Técnicos em www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess.

ACIDENTE DO TRABALHO

PROCEDIMENTOS

AGENDAMENTO DE PERÍCIA

Toda a solicitação de agendamento de avaliação médico-pericial de Acidente de Trabalho deve ser encaminhada à COGESS, pelo e-mail **COGESS-RESPONDE (smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br)**, juntamente com a CAT assinada digitalizada e atestados médicos, no caso de afastamento. A COGESS responderá à Unidade, informando a data do agendamento.

As URHs deverão discriminar no campo “Assunto” do e-mail o tipo de licença, conforme abaixo:

- **LICENÇA ACIDENTE DO TRABALHO DE ATÉ 15 DIAS** - Nos casos de licenças de Acidente de Trabalho com afastamento de até 15 dias, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com o atestado médico e CAT (assinada) digitalizados.
- **LICENÇA ACIDENTE DO TRABALHO SUPERIOR A 15 DIAS** - Nos casos de licenças de Acidente de Trabalho com afastamento superior a 15 dias, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com o atestado médico e CAT (assinada) digitalizados.
- **REABERTURA DE ACIDENTE DO TRABALHO** - Nos casos de solicitação de Reabertura de Acidente de Trabalho, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com novos atestados médicos e CAT (assinada) digitalizados.
- **REGISTRO DE ACIDENTE DO TRABALHO** - Nos casos de Acidente de Trabalho em que não houve necessidade de afastamento do servidor, da mesma forma, a Unidade deve encaminhar a solicitação do agendamento juntamente com a CAT assinada e digitalizada.

O procedimento de abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelas Unidades, no SIGPEC, permanece o mesmo.

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Qual o procedimento da Unidade se o servidor sofrer Acidente do Trabalho e não necessitar de afastamento?

O servidor aguarda a perícia médica em atividade e a Unidade deverá adotar o procedimento habitual, a seguir:

- Registrar e emitir no SIGPEC-COGESS a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), no prazo de 72 (setenta e duas horas) contadas da ciência do acidente, imprimir em 4 (quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias; Solicitar à COGESS, pelo e-mail smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br o agendamento de perícia de Licença Médica (LM 160/AT Preslni – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho).

Como é o procedimento no caso de acidente ocorrido durante e trajeto percorrido a serviço da Administração Pública ou entre a residência e o local de prestação de serviços?

Para que o acidente ocorrido durante trajeto percorrido a serviço da Administração Pública ou entre a residência e o local de prestação de serviços seja considerado de trabalho, o servidor deverá apresentar provas que permitam à junta médica responsável por sua avaliação o estabelecimento do nexos causal, sendo obrigatória a apresentação do prontuário e demais documentos relativos ao atendimento médico pelo qual passar o servidor logo após o acidente, considerado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e de eventual boletim de ocorrência policial que tenha sido lavrado, além da identificação das eventuais testemunhas do acidente, se houver.

INTERNAÇÃO

Como proceder no caso de internação por acidente do trabalho, dentro ou fora do município?

No caso de internação, dentro ou fora do município, a Unidade do servidor deverá:

- Registrar e emitir, no SIGPEC-COGESS, a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), imprimir em 04 (quatro) vias e providenciar as assinaturas necessárias.
- Após a alta hospitalar, o servidor deve providenciar a documentação médica necessária e dar ciência da necessidade de afastamento à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua alta médica hospitalar.
- A Unidade de Recursos Humanos (URH) ou Supervisão de Gestão de Pessoas (Sugesp) deverá dar ciência imediata à chefia do servidor e solicitar o agendamento da perícia de Acidente do Trabalho à COGESS, pelo COGESS-RESPONDE - smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br, anexando a CAT e toda a documentação médica referente à internação.

ACIDENTE DO TRABALHO FORA DO MUNICÍPIO DE SP

Como proceder na ocorrência de Acidente do Trabalho ocorrido fora do município?

Encontrando-se fora do Município de São Paulo e sendo vitimado por acidente do trabalho, estando internado ou não, deverá o servidor comunicar a ocorrência à chefia imediata, bem como informar o endereço do local em que se encontre, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento. A Unidade do servidor deverá:

- Registrar e emitir, no SIGPEC-COGESS, a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT); imprimir em 04 (quatro) vias; providenciar as assinaturas necessárias;
- Solicitar o agendamento da perícia de Acidente do Trabalho à COGESS.

Se o servidor estiver fora do país, como proceder?

Quando se encontrar fora do país, o servidor deverá providenciar a tradução juramentada do laudo médico e dos documentos relacionados (junto à autoridade consular), conforme o caso, para apresentação na perícia médica.

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.

Nos casos de Reabertura de Acidente de Trabalho, a Unidade deve encaminhar a solicitação de agendamento à COGESS, pelo COGESS-RESPONDE - smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br, juntamente com novos atestados médicos digitalizados e CAT assinada e digitalizada.

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

REABERTURA DA CAT PARA RETIFICAÇÕES

A Unidade pode reabrir a CAT para retificações?

Depois de concluído o registro da CAT, desde que anteriormente à realização da perícia, é possível que a própria Unidade faça a reabertura do documento, para retificações que se fizerem necessárias. Para isso, clique em **Reabrir** (4ª tela), faça as alterações, confira, salve e clique em **Concluir**. Toda vez que a CAT for reaberta e alterada, ela tem que ser concluída novamente.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

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

Sim, podem ser considerados os pedidos de Reconsideração, por motivo de falta à perícia, e de Recurso, no caso de negativa da licença médica por avaliação médico-pericial. Os prazos

para solicitação são os mesmos estabelecidos para Reconsideração e Recurso de outros tipos de licença, ou seja, de até 02 (dois) dias úteis após a publicação da falta no DOC.

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 ocorreram registro e emissão da CAT, providenciar cópia simples (nesse caso a CAT não deve ser registrada novamente no SIGPEC-COGESS);
- A unidade deve encaminhar memorando via Sistema de Informações Eletrônico - SEI, dirigido à Divisão de Perícia Médica da COGESS, 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, se for o caso);
- Anexar subsídios médicos que possuir.

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-COGESS, 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 Preslni -LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho). Caso haja impossibilidade de locomoção, providenciar entrega da documentação para Perícia Documental.

DOENÇA DO TRABALHO

PROCEDIMENTOS

AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO

O que é avaliação para caracterização de Doença do Trabalho?

Trata-se da análise do caso pelo médico perito da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) para determinar o nexa causal entre a doença e o trabalho realizado.

Como solicitar avaliação para caracterização de Doença do Trabalho?

A solicitação de avaliação para caracterização de Doença do Trabalho deve ser encaminhada via SEI - Sistema Eletrônico de Informações para a Divisão de Perícia Médica / Acidente do Trabalho, da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS. O expediente deve ser enviado para SMG/DPM/AT-DT, juntamente com a CAT, documentação médica e demais documentos digitalizados.

Qual a documentação que deve ser apresentada?

Deve ser digitalizada e enviada junto à solicitação via SEI, a seguinte documentação:

- Cópia da Carteira Profissional (ou carteiras, se tiver mais de uma), caso tenha trabalhado em outro local antes do ingresso na PMSP, ou ainda trabalhe em outro local, concomitantemente, e/ou relação dos lugares em que trabalha ou trabalhou na Prefeitura de São Paulo;
- Descrição pela chefia imediata do rol de atividades realizadas na função. Em caso de

desvio de função, será necessária autorização assinada pela chefia;

- Exames que subsidiem 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.

CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA

Quando o servidor é convocado para perícia o que deve apresentar?

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 na COGESS.

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 e, caso possua, novos subsídios médicos.

Como proceder no caso de Doença do Trabalho com necessidade de afastamento do servidor?

Nos casos de Doença do Trabalho com necessidade de afastamento, comprovada por atestado médico indicando o número de dias, a unidade registra e emite a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) e agenda perícia de Licença para Tratamento de Saúde do Servidor (artigo 143). Após análise pericial, se for caracterizado nexos causal da doença com o trabalho, a licença será transformada em Licença por Doença do Trabalho (artigo 160).

Como proceder se o servidor necessitar de afastamento enquanto aguarda a conclusão da avaliação?

Enquanto aguarda conclusão, caso o servidor necessite de afastamento comprovado por atestado médico, a Unidade faz o agendamento de uma perícia de Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor (LM143). Caso a Doença do Trabalho seja caracterizada, as licenças médicas do artigo 143 relacionadas à patologia serão transformadas em licenças médicas do artigo 160 pela própria Divisão de Perícia Médica da COGESS.

Qual o procedimento em caso de assédio moral com comprometimento da saúde do servidor?

Em caso de assédio moral, com comprometimento da saúde do servidor, o processo de doença profissional iniciará com a conclusão positiva do processo administrativo de caracterização de assédio, que deve estar incluído na documentação inicial enviada à COGESS.

REABERTURA DE DOENÇA DO TRABALHO

Do que se trata a reabertura de Doença do Trabalho, e como solicitar?

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

A Unidade do servidor deverá:

Encaminhar solicitação de avaliação via SEI à Divisão de Perícia Médica da COGESS, com subsídios médicos que o servidor possuir;

- **Agendar uma perícia Presencial LM 143** (Tratamento de Saúde do Servidor). Se tiver ocorrido internação, ou o servidor não puder comparecer à COGESS por incapacidade de locomoção atestada por médico, adotar os procedimentos para perícia documental. 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) pela própria Divisão de Perícia Médica da COGESS.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

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

Sim, podem ser considerados os pedidos de Reconsideração, por motivo de falta à perícia, e de Recurso, no caso de negativa da licença médica por avaliação médico-pericial. Os prazos para solicitação são os mesmos estabelecidos para Reconsideração e Recurso de outros tipos de licença, ou seja, de até 02 (dois) dias úteis após a publicação da falta no DOC.

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 após 30/12/11:

• As licenças médicas do artigo 143 relacionadas à patologia serão transformadas em licenças médicas do artigo 160 pela própria Divisão de Perícia Médica da COGESS.

Se o Nexo Causal foi concedido antes de 30/12/11:

- A Unidade deve solicitar à Divisão de Perícia Médica da COGESS 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 da COGESS, das 8 às 16 horas.

ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO RPPS

DEFINIÇÃO

O que é alteração da contribuição previdenciária?

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).

A QUEM SE DESTINA

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 (dispõe sobre a 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 à Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS a avaliação médico-pericial para constatação da existência de patologia invalidante.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quais os documentos necessários à avaliação pela COGESS?

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.

PROCEDIMENTOS

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, de 07 de junho de 1945 → ao Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SG);
- 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 à Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS.

CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

O servidor é convocado para avaliação?

Sim. A fim de constatar a incapacidade, será realizado exame médico-pericial por junta médica designada pela direção da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, composta por 02 (dois) membros.

Como é informada a data da avaliação?

Por correspondência enviada pela COGESS ao endereço citado no requerimento.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

A COGESS 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).

Como proceder se a COGESS não constatar patologia?

O interessado pode 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?

No caso 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;

No caso de laudos médicos periciais emitidos pela COGESS 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 se trata de hipótese que propicia o reconhecimento do benefício.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

INFORMAÇÕES GERAIS

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 tem que 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 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
- Todos os distúrbios mentais e comportamentais graves
- Outras que lei posterior indicar decorrentes de novas descobertas da medicina

PROTOSCOLOS 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. Os Protocolos Técnicos estão disponibilizados no site da COGESS.

VERIFICAÇÃO DA INCAPACIDADE

Como é constatada a incapacidade do servidor?

Através de junta médico-pericial, constituída por 03 (três) membros e designada pela direção da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, 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 da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS.

Em caso de solicitação pelo perito da COGESS, 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?

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

Quais os documentos necessários quando a solicitação partir do servidor?

- 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 à COGESS via Sistema Eletrônico de Informações – SEI (SG/COGESS/DPM/APOS).

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

- Documento pessoal de identificação com foto
- 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 realizado contato telefônico, informando a data e horário da avaliação, e publicação em Diário Oficial.

E se o servidor não atender à convocação?

Deverá ser realizado contato telefônico com o expediente da Divisão de Perícia Médica da COGESS (tel. 3397-3056).

CONVOCAÇÃO PARA REVISÃO

O servidor aposentado por invalidez poderá ser convocado para revisão de sua aposentadoria pela COGESS?

Os servidores aposentados por invalidez poderão ser convocados a comparecer à COGESS para avaliação médico-pericial, com vistas à manutenção da aposentadoria, sob pena de suspensão do pagamento de seus proventos em caso de falta à perícia, nos termos do artigo 230 da Lei nº 8.989, de 1979, observado o procedimento previsto no artigo 7º do Decreto nº 58.225/18.

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 pela COGESS. 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.

PROCEDIMENTO DA UNIDADE DE RH

Após o deferimento, a URH/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, no prazo máximo de 48 horas, independentemente do processo de aposentadoria em trânsito. 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 de São Paulo (DOC).

A URH/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 horas, independentemente do processo de aposentadoria em trânsito.

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 IMPOSTO DE RENDA NA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

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

Não. Somente nos casos em que tiver 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, cegueira (visão monocular), 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 pode solicitar nova perícia ao final do período concedido.

RECURSO

Em caso de indeferimento, como o servidor pode proceder?

Pode solicitar o Recurso.

Como solicitar o Recurso 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 Recurso e mencionando a data de publicação do indeferimento;
- Relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite.

De posse dessa documentação, a chefia providencia a solicitação do Recurso do processo administrativo de aposentadoria por invalidez a ser encaminhado à COGESS via SEI (SG/COGESS/DPM/APOS).

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, conforme o caso, para esclarecimentos referentes ao PIS/PASEP, portando RG 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 por 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 solicitar junto à sua última unidade de lotação.

LEVANTAMENTO DOS PERÍODOS DE AFASTAMENTO

Quem realiza o levantamento dos períodos de afastamento para efeitos do auxílio-doença?

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

O que cabe à Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS em relação a esses períodos?

Em caso de divergência de informações em algum período de licença médica, a Unidade deverá encaminhar solicitação via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Divisão de Perícia Médica da COGESS para manifestação/regularização.

À COGESS não cabe informar sobre os processos de auxílio-doença diretamente aos servidores. As informações devem ser solicitadas pelas 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 de 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?

A COGESS 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 Divisão de Perícia Médica da COGESS.

RESULTADO DA SOLICITAÇÃO

Como é divulgado o resultado da solicitação?

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

CAPACIDADE LABORATIVA

INFORMAÇÕES GERAIS

AValiação DA CAPACIDADE LABORATIVA

O que é a Avaliação de Capacidade Laborativa?

A Avaliação de Capacidade Laborativa é uma perícia médica realizada pela COGESS, a pedido de gestores ou responsáveis por gestão de pessoas de outros órgãos da PMSP, com o intuito de verificar se um servidor tem ou não condições de saúde para continuar exercendo suas atividades de trabalho, subsidiar decisões administrativas e/ou subsidiar a adoção de eventuais medidas disciplinares.

Em que situações solicitar a Avaliação de Capacidade Laborativa?

Antes de enviar o pedido de capacidade laborativa à COGESS, no caso de suspeita de algum problema relacionado à saúde do servidor, é importante que as chefias e unidades de gestão de pessoas orientem o próprio servidor e/ou seus familiares sobre a necessidade de procurar tratamento médico. A Avaliação de Capacidade Laborativa deve ser solicitada sempre que perceber alguma alteração na saúde ou comportamento do servidor, que pode prejudicar seu rendimento no trabalho, sua segurança e/ou seu bem-estar e saúde.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO

Como solicitar Avaliação de Capacidade Laborativa do servidor?

O pedido deverá ser encaminhado pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI à Divisão de Perícia Médica da COGESS. Esta solicitação deve estar instruída com o maior número de informações possível, como:

- Relato das atuais condições e eventuais dificuldades ou alterações de comportamento do servidor que indiquem a existência de algum problema de saúde.
- Relatórios ou documentos médicos. Neste caso, é imprescindível que o servidor autorize por escrito o envio dos Outros documentos que comprovem os problemas do servidor no seu local de trabalho, como registros de ocorrências ou mesmo boletins de ocorrências.

OBS.: não há necessidade de enviar cópias de documentos gerados pela COGESS, como publicações de licenças médicas, laudos médicos de licenças, laudos de readaptação funcional e outros.

O servidor deve ser comunicado do pedido de Avaliação de Capacidade Laborativa?

Sim, o servidor deve ser comunicado e assinar que está ciente do pedido e do conteúdo do requerimento. Caso se recuse a assinar, a chefia/unidade de gestão deverá colher assinaturas de duas testemunhas.

Como a COGESS procede após o recebimento da solicitação de Avaliação de Capacidade Laborativa?

A partir das informações constantes do pedido e da análise do prontuário médico-pericial do servidor, a chefia médica da COGESS irá agendar perícia na especialidade relacionada aos problemas relatados. Por exemplo, se houver indicativos de problemas ortopédicos, será agendada perícia com médico ortopedista, se for o caso de alterações de comportamento ou alterações emocionais, a perícia será agendada com médico psiquiatra. A convocação para a avaliação médico-pericial é publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC).

No caso de suspeita de problemas de ordem psiquiátrica, é importante que a chefia do servidor oriente que ele compareça acompanhado de um familiar ou outra pessoa que possa fornecer o maior número possível de informações ao médico perito. Se necessário, a chefia do servidor deverá fazer contato com os familiares para comunicar a situação e a importância do acompanhante na data da Avaliação de Capacidade Laborativa.

RESULTADOS

Quais são os resultados de uma Avaliação de Capacidade Laborativa?

A partir da perícia médica de Avaliação de Capacidade Laborativa, o médico perito emitirá parecer informando se o servidor está ou não está com sua capacidade laborativa preservada para suas funções. Se o servidor estiver com a capacidade laborativa mantida para suas funções, ele deverá se manter em atividade laboral regular, podendo ser responsabilizado por eventuais medidas administrativas ou disciplinares, conforme a situação. Caso o servidor não tenha capacidade laborativa preservada, poderá ser concedida licença médica ou o servidor poderá ser encaminhado para readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez.

Observações:

- Não cabe à COGESS realizar qualquer tipo de tratamento médico aos servidores.
- Questões administrativas são de competência da unidade do servidor.
- COGESS não pode, por motivo de sigilo médico, divulgar qualquer tipo de informação sobre diagnósticos ou documentos de prontuário médico-pericial do servidor às suas chefias ou unidades de gestão de pessoas.

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 devem ser solicitados pela Unidade do servidor?

Rol de licenças médicas (sem CID) e cópia do Laudo de Readaptação Funcional, mediante memorando à Divisão de Epidemiologia e Informação da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS.

É necessário requerer rol de licenças médicas à COGESS para efeitos de Auxílio-doença?

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

É necessário solicitar cópia de documentação médica para pedidos de retificação ou transformação de artigo de licenças médicas?

Não. Nestes casos, a unidade do servidor deverá enviar memorando solicitando a retificação ou transformação de artigo da licença médica para a COGESS e será feita a análise dos documentos entregues ao médico perito no ato da perícia.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Onde solicitar os documentos médicos?

Na recepção da sede da COGESS, no horário das 8h às 16h.

Há limite da quantidade de cópias a serem solicitadas?

Não, mas se exceder a 05 (cinco) unidades a COGESS 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 na COGESS). 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).

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;

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;

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).

Em todos os casos apresentar protocolo entregue no ato do atendimento.

Quando retirar os documentos solicitados?

O servidor será informado da data de atendimento no ato do preenchimento do formulário de requerimento. Salientamos que será necessário que entre em contato dois dias antes da data agendada, pelo telefone 3397-3019 ou 3397-3004, para confirmação da chegada do prontuário, uma vez que os prontuários médicos não ficam arquivados na COGESS.

QUITAÇÃO DA CASA PRÓPRIA

Na quitação do financiamento da casa própria, como proceder?

Após publicação da Aposentadoria por Invalidez:

- O servidor (ou seu representante legal) retira formulário próprio no órgão onde obteve o financiamento e apresenta na COGESS.
- 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;

- A COGESS 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 à COGESS, 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 da COGESS 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 da COGESS, e sim do médico ou hospital que atende ou atendeu o servidor. Sendo assim, a COGESS 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 o seguinte procedimento:

- 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?

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão (SG).

Quem deve fazer exame médico admissional na COGESS?

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. Também são dispensados do exame médico admissional, 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.

Qual a legislação vigente referente a ingresso?

Os procedimentos e prazos referentes ao exame médico admissional são regidos pelo Decreto nº 58.225/18 e Protocolos Técnicos da COGESS.

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 à Unidade de Recursos Humanos (URH) da secretaria ou à Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da subprefeitura, conforme o caso. No local, é fornecido o documento de encaminhamento ao setor de Ingresso da Divisão de Perícia Médica da COGESS.

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 pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS. Quando necessário, poderão ser solicitados exames complementares à rede pública ou privada de saúde, a critério do médico perito.

DOCUMENTOS EXIGIDOS

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

O documento de encaminhamento à COGESS, 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 é o questionário de saúde?

Trata-se de uma declaração de saúde fornecida pelo candidato à COGESS, 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 pela própria COGESS.

PROCEDIMENTOS

AUSÊNCIA DO CANDIDATO

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

Na hipótese de não comparecimento ao exame inicial, 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 pela COGESS, 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.

LAUDO DE EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Que documento é emitido pela COGESS?

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS emite o laudo do exame médico admissional, com base nos exames realizados pelo candidato e na declaração sobre seu estado de saúde. A divulgação é feita através de publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC.

Como proceder após a obtenção do laudo de exame médico com aptidão para o ingresso?

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.

RECURSO

E se o candidato for considerado inapto?

Caberá um 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 setor de Ingresso da Divisão de Perícia Médica da COGESS 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://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/>. É recomendado que o candidato consulte diariamente a Seção de Concursos do DOC.

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?

As pessoas com 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 à avaliação médica especializada na Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) 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 se sujeitará, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação tendente à verificação da compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo ou emprego público almejado.

Qual objetivo do exame médico específico?

A realização do exame médico específico, sob a competência da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) 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 à direção da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS), que designará junta médica para a realização de novo exame.

O requerimento para o recurso deve ser retirado no setor de Ingresso da Divisão de Perícia Médica da COGESS.

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.

As pessoas portadoras de processos mórbidos degenerativos ou progressivos enquadram-se nesta legislação?

As pessoas portadoras de processos mórbidos degenerativos ou progressivos, uma vez instalados, independentemente desses processos acometerem órgãos, membros ou funções, unilateral ou bilateralmente, não serão enquadradas 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, especificado no item "Exame Médico Admissional".

ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

INFORMAÇÕES GERAIS

DIREITO À ISENÇÃO/PATOLOGIAS

Quem tem direito à isenção do Imposto de Renda?

- Aposentados por acidente do trabalho ou doença profissional, 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 (SFMS) 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
- Tuberculose ativa

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, a Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS. Após o reconhecimento da isenção, que poderá ter caráter temporário ou definitivo, a fonte pagadora deixará de proceder aos descontos do Imposto de Renda.

Em quais situações ocorre a dispensa do pedido pelo servidor?

Quando o servidor for avaliado em junta médico-pericial de Aposentadoria por Invalidez, inclusive, em consequência de Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho, ou, o dependente for avaliado para efeito de Pensão Mensal e, em seus respectivos laudos emitidos pela COGESS, 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.

A quem deve ser dirigido o pedido de isenção?

O interessado deve verificar em qual das quatro situações abaixo se enquadra:

- Inativos da Prefeitura do Município de São Paulo: à Unidade de Recursos Humanos (URH) da secretaria municipal ou à Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) da subprefeitura 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, de 7 de junho de 1945: ao Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), da Secretaria Municipal de Gestão (SG);
- Pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo: ao IPREM.

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 pela COGESS (uma via original do laudo é obtida no órgão competente pela gestão da respectiva aposentadoria, ou poderá ser solicitada cópia à COGESS).

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/controla 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, prefeitura regional ou autarquia competente pela gestão de sua aposentadoria. Os pensionistas deverão 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.

LEGISLAÇÃO

Qual a legislação que embasa a Isenção de Imposto de Renda?

Os procedimentos para apreciação dos pedidos de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF formulados por aposentados e pensionistas da Prefeitura do Município de São Paulo, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, do Serviço Funerário do Município de São Paulo - SFMSP, e da Câmara Municipal estão em conformidade com a lei federal 7713/88, e o disposto na Portaria nº 87/SMG/2007.

Os critérios técnicos utilizados para fins de isenção de IRPF estão em harmonia com o disposto nos incisos XIV e XXI do artigo 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo artigo 47 da Lei 8.541, de 13 de dezembro de 1992, alterado pelo artigo 30 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995 e pelo artigo 1º da Lei nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004, e demais normas federais que disciplinam a matéria.

PROCEDIMENTOS

Quais os procedimentos que devem ser observados?

1 - O pedido será subscrito pelo interessado ou por seu representante legal, contendo, obrigatoriamente, a qualificação, endereço completo, Código de Endereçamento Postal - CEP e o telefone do interessado, bem como a 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.

2 - O pedido de isenção será dirigido: I – em se tratando de inativos da Prefeitura Municipal de São Paulo às Unidades de Recursos Humanos – URH – da Secretaria Municipal competente para a gestão da respectiva aposentadoria; II – em se tratando de inativos das Autarquias Municipais, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal, ao respectivo órgão de origem; III – em se tratando de pensionistas regidos pelo Decreto-lei nº 289, de 07 de junho de 1945, ao Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretária Municipal de Gestão; IV – em se tratando de pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo, ao IPREM.

3 - O pedido será instruído com cópia dos seguintes documentos: a) RG e CPF; b) último demonstrativo de pagamento; c) atestado médico, comprovando o estado mórbido, dentre aqueles enumerados nos incisos XIV e XXI do artigo 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e legislação subsequente.

4 - O pedido será autuado e encaminhado à Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS – que convocará o interessado para realização do exame médico-pericial através do Diário Oficial da Cidade. O não comparecimento do interessado na data determinada

deverá ser justificado, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de arquivamento do processo por abandono.

5 - A constatação da incapacidade será feita em exame médico pericial, procedido por junta médica designada pelo Coordenador da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, composta por 2 (dois) membros. Ocorrendo divergência na avaliação dos integrantes da junta médica, a decisão médico-pericial caberá ao Diretor da Divisão de Perícia Médica da COGESS.

6 - O laudo médico será homologado pelo Coordenador da COGESS.

7 - Por requerimento do interessado, ou de seu representante legal, a decisão da junta médica pericial poderá ser revista em grau de recurso, por outra junta médica designada pelo Coordenador da COGESS, composta por 2 (dois) membros, vedada a participação dos integrantes da junta anterior.

8 - Homologado o laudo médico, a COGESS encaminhará o processo ao órgão de origem para deferimento ou indeferimento do pedido pela autoridade competente. A isenção surtirá efeitos nos proventos ou pensão recebidos a partir do mês da emissão do laudo que reconhecer a moléstia.

9 - Em se tratando de inativos da PMSP a decisão será proferida pelos Secretários Municipais ou autoridade delegada, na forma do disposto no artigo 1º do Decreto nº 42.718, de 16 de dezembro de 2002, com a redação conferida pelo artigo 24 do Decreto nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005. Publicado o despacho, o processo será encaminhado à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH - para:

I – se deferido o pedido: a) cadastramento da isenção b) emissão de declaração indicando valores eventualmente retidos na fonte, no período compreendido entre a data do laudo médico e o mês em que surtirá efeitos o cadastro procedido, para fins do disposto no Item 9 desta Portaria.

II – se indeferido o pedido: anotações e arquivamento.

10 - Em se tratando de pensionistas regidos pelo Decreto-Lei nº 289, de 1945, a decisão será proferida pelo Secretário Municipal de Gestão. Publicado o despacho, o processo será encaminhado à Divisão de Gestão da Folha de Pagamento.

11 - Para fins de eventual restituição de IRPF junto à Receita Federal, dos valores recolhidos entre a data do laudo médico e o mês do cadastramento da isenção, será fornecido ao interessado, além da declaração referida do Item 9 – b), cópia do respectivo laudo médico. O processo contendo a declaração e a cópia do laudo ficará à disposição do interessado ou do representante legal na respectiva unidade de recursos humanos, conforme o caso, pelo período de 30 (trinta) dias para retirada desses documentos, contado da data da publicação da respectiva intimação. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias o processo será arquivado.

12 - Dos laudos médicos periciais emitidos pela COGESS que fundamentarem a concessão de aposentadoria ou pensão por invalidez em consequência de acidente do trabalho, de moléstia profissional ou de moléstia enumerada nos incisos XIV e XXI do artigo 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e legislação subsequente, deverá constar que os rendimentos do benefício previdenciário ensejam isenção de IRPF na fonte. Em se tratando de inativos da PMSP e pensionistas regidos pelo Decreto-lei 289, de 1945, deverá ser observado o disposto nos Itens 9 e 10.

13 - Os critérios utilizados como diretrizes para as decisões médico-periciais da COGESS serão os estabelecidos pelos Protocolos Técnicos da COGESS.

LICENÇAS MÉDICAS

INFORMAÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIAS PARA CONCESSÃO DAS LICENÇAS MÉDICAS

Quais modalidades de licenças dependem de avaliação pericial na COGESS?

- Licença para tratamento de saúde do servidor
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Licença por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho
- Licença à gestante, quando solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação
- Licença compulsória
- Licença ex-offício

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, independentemente de avaliação pericial, as seguintes licenças:

- **Licenças de Curta Duração, sendo:**
 - 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, não consecutivas, 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, pelo Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE ou por qualquer unidade da rede pública de saúde. 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 pela COGESS 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:

- A licença médica superior a 90 (noventa) dias dependerá de avaliação pericial realizada por junta médica.

- Após 12 (doze) meses, contados do início dos períodos de gozo de licença médica, a COGESS realizará perícia para avaliação, por junta médica, do estado de saúde do servidor.

- O servidor não poderá ser mantido em gozo de licença médica para tratamento da própria saúde, em razão da mesma doença, por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

- Será considerada como prorrogação a licença concedida dentro de 30 (trinta) dias, contados do término da anterior.

- Após 12 (doze) meses, contados do início dos períodos de gozo de licença médica, a COGESS realizará perícia para avaliação, por junta médica, do estado de saúde do servidor.

- Após 23 (vinte e três) meses, contados do início dos períodos de gozo de licença médica, a COGESS realizará perícia para definição, por junta médica, da situação do servidor.

As perícias referidas poderão ser realizadas antecipadamente, a critério da COGESS.

A junta médica verificará, alternativamente, se o servidor deve voltar ao trabalho, exercendo o mesmo cargo ou função; ser readaptado ou ter sua função restringida; ser aposentado por invalidez.

PROTOSCOLOS TÉCNICOS DE LICENÇA MÉDICA

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

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) utiliza os Protocolos Técnicos para a realização de 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 que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial da COGESS, 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.

O Comunicado nº 005/COGESS-G/2018, publicado em 31/07/2018, informa que os Protocolos Técnicos estão disponibilizados no site da COGESS.

SERVIDORES ABRANGIDOS

A quais servidores se aplica a concessão de licenças médicas previstas no Decreto 58.225/18?

A concessão de licenças médicas previstas no Decreto 58.225/18 aplica-se, no que couber, a todos os servidores municipais estatutários 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 58.225/18?

Não se aplica aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos de livre provimento em comissão, 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 PMSP, que deverão obedecer à legislação específica.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ABUSO DO PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA

O que caracteriza o abuso no pedido de licença?

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

Como proceder se houver um pedido anterior em virtude da mesma patologia, já apreciado e negado pela COGESS?

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 ou por Acidente ou Doença do Trabalho, o servidor não pode 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, com a apuração de sua responsabilidade, na forma da lei.

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

Como proceder 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 em Licença 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.

COMISSIONADOS JUNTO A OUTROS ÓRGÃOS

Como proceder nos casos de solicitação de licença médica e Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) para servidores comissionados junto a outros órgãos?

No caso de servidor comissionado em outro órgão público, o interessado deverá solicitar as providências na URH/SUGESP em que estiver lotado, conforme Comunicado 18/2011-DERH3 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, entrar em contato com o Setor de Comissionados, do Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Secretaria Municipal de Gestão (SG), através do telefone 3396-7193.

CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS poderá convocar o servidor para avaliação médico-pericial?

Sim, a COGESS poderá convocar o servidor a qualquer tempo, independentemente da modalidade da licença, para avaliação médico-pericial.

E se o servidor não comparecer à convocação da COGESS 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 da COGESS sobre a licença médica do servidor?

- Mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC)
- Através do SIGPEC-COGESS (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?

A COGESS concederá licença médica num vínculo e negará no outro, com publicação da decisão no DOC. E nos casos de Licença por Doença em Pessoa da Família?

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.

FALTA DO SERVIDOR À PERÍCIA MÉDICA

O que a nova legislação estabelece quanto à falta do servidor à perícia médica?

Conforme artigos 7º e 8º do Decreto 58.225/18, no caso de não comparecimento do servidor à avaliação médico-pericial devidamente agendada, a COGESS comunicará a ausência à unidade de gestão de pessoas de origem do servidor, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade, para que adote as providências tendentes à suspensão do pagamento de seus vencimentos ou proventos, nos termos do artigo 230 da Lei nº [8.989](#), de 1979.

A suspensão dos vencimentos ou proventos vigorará até que o servidor desista expressamente da licença solicitada ou até que seja considerada justificada sua ausência, devendo a unidade de gestão de pessoas responsável ser informada por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade. Cabe à COGESS providenciar as publicações previstas.

O pagamento dos vencimentos ou proventos será restabelecido de acordo com o cronograma de fechamento da folha de pagamento, não sendo admitidos adiantamentos suplementares.

Caso a ausência tenha ocorrido por motivo justo comprovado, poderá o servidor pedir a **reconsideração do despacho que determinou a suspensão dos seus vencimentos ou proventos, em até 02 (dois) dias úteis**, contados da data da publicação da decisão no Diário Oficial da Cidade.

Acolhido o pedido de reconsideração, será agendada pela COGESS nova data para a perícia, não mais sendo cabível a apresentação de novo pedido de reconsideração ou de recurso.

INÍCIO DA LICENÇA MÉDICA

Quando tem início a licença médica?

- A partir da data do agendamento (para o tratamento de saúde do servidor ou de 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 acompanhá-la
- 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 à COGESS 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 Divisão de Perícia Médica da COGESS pelos telefones 3397-3052/3053.

Na avaliação, deverá comparecer munido do RG e subsídios médicos que possuir.

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

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.

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, subsídios médicos ou odontológicos contendo o diagnóstico e outras informações da doença, como atestados, relatórios, exames complementares, prescrições, entre outros, 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 pelo Decreto 58.225/18, de 09 de maio de 2018.

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, Licenças 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 agendada perícia médica na COGESS para a apresentação de subsídios médicos.

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 solicitação de retificação, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro, da COGESS, 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 solicitação de retificação, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro, da COGESS, acompanhada de cópia da Certidão de Nascimento da criança, informando o ocorrido e fazendo constar a data da publicação da Licença à Gestante administrativa, bem como mencionando uma avaliação para alta temporária pela Divisão de Perícia Médica. Prevalece a Licença à Gestante e, ao seu final, a servidora deve submeter-se à reavaliação pela COGESS.

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como poderá ser prorrogada a licença médica?

Poderá ser concedida ou prorrogada licença para tratamento de saúde, independentemente de solicitação do servidor, quando:

I - Durante o exame médico pericial no servidor, o médico-perito constatar a necessidade de seu afastamento;

II - Durante a análise da documentação médica apresentada pelo servidor, referente à própria saúde ou à saúde de pessoa da família, o médico-perito constatar a necessidade de seu afastamento.

Nos casos de acidente do trabalho ou de doença profissional ou do trabalho, o servidor somente poderá retornar ao trabalho após a alta médica. A critério da COGESS, a perícia nestes casos poderá ser antecipada ou postergada.

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

REASSUNÇÃO DAS FUNÇÕES

Quando o servidor deverá reassumir suas funções?

O servidor deverá reassumir seu cargo/função ao término do período de afastamento solicitado pelo médico assistente no atestado, devendo comparecer à perícia na data agendada, 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 médicos que embasem o afastamento e apresentá-los por ocasião do agendamento da perícia médica a ser realizada pela COGESS.

Tais orientações não se aplicam aos casos de **Acidente do Trabalho ou Doença Profissional ou 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 da COGESS.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Em que situação o servidor pode solicitar a Reconsideração da perícia?

Em caso de falta à perícia médica agendada, cabe ao servidor protocolar, pessoalmente ou por procuração escrita de próprio punho, no prazo de 02 dias úteis após a publicação no DOC, o pedido de reconsideração da licença médica negada por motivo de falta, que determina a suspensão do pagamento de remuneração.

Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

Em que situação o servidor pode solicitar o Recurso?

O servidor pode solicitar Recurso contra o indeferimento de licença pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS.

Após a publicação do indeferimento da licença **por avaliação médico-pericial** da COGESS, caberá recurso dirigido ao Coordenador dessa unidade, que encaminhará o caso para nova avaliação médico-pericial por junta médica.

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

Qual o prazo para solicitação de Reconsideração e/ou Recurso?

O prazo para apresentação de pedido de reconsideração e para interposição de recurso será, em cada uma dessas situações, de **02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação** das correspondentes decisões no Diário Oficial da Cidade. O pedido de reconsideração ou recurso será negado de plano se o servidor não apresentá-lo no prazo estabelecido.

A COGESS publicará no Diário Oficial da Cidade a data e o local em que o servidor deverá comparecer para nova avaliação médico-pericial, cabendo à unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado informá-lo, sob pena de responsabilização funcional.

Qual o procedimento se o servidor não puder comparecer para solicitar a Reconsideração ou o Recurso?

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

Onde o pedido de Reconsideração ou Recurso deve ser entregue?

O pedido deve ser entregue à GOGESS na Praça de Atendimento da Galeria Prestes Maia, s/nº, Vale do Anhangabaú, Centro.

Quando o Recurso pode ser negado?

O Recurso será negado de plano quando o servidor não comparecer ao exame médico-pericial; não tenha apresentado ou não apresentar exames complementares ou outros subsídios necessários para análise do caso concreto; não interpuser o recurso no prazo estabelecido.

Nenhum recurso poderá ser renovado.

Qual o procedimento se o servidor faltar à perícia de Reconsideração ou Recurso?

Na hipótese de não comparecimento do servidor à perícia médica agendada após a apreciação do pedido de reconsideração ou do recurso, **não caberá apresentação de novo pedido de reconsideração ou de recurso**, com a adoção do procedimento previsto para falta do servidor à perícia inicial.

A COGESS comunicará a ausência à unidade de gestão de pessoas de origem do servidor, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade, para que adote as providências quanto à suspensão do pagamento de seus vencimentos ou proventos, nos termos do artigo 230 da Lei nº [8.989](#), de 1979.

Os dias não trabalhados, nos casos de licença médica negada, de indeferimento de pedido de reconsideração e de não provimento de recurso, serão considerados como faltas.

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

Sim, estão previstos os pedidos de Reconsideração, no caso de falta do servidor à perícia inicial, e Recurso, no caso de negativa da licença médica.

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 pela COGESS, 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 DE LICENÇA MÉDICA

Como solicitar retificação de licença médica sobreposta com outros afastamentos?

A Unidade deverá encaminhar solicitação, via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, acompanhada de cópia do documento comprobatório do afastamento, à Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro, da COGESS 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 a Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro pelo e-mail: smg-cogess-registro@prefeitura.sp.gov.br, informando o ocorrido e solicitando a devida retificação.

Nos casos de aposentadoria, demissão ou exoneração, enviar a publicação no DOC, com a referida data. Nos casos de óbito, acrescentar Atestado ou Certidão de Óbito do servidor.

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, a COGESS 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 a Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro, pelo telefone 3397-3024.

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

A Unidade deverá encaminhar solicitação, via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, à Divisão de Epidemiologia e Informação, acompanhada de:

- Cópia da Certidão de Nascimento da criança
- Registro informando o ocorrido e fazendo constar a data da publicação da Licença à Gestante administrativa, bem como mencionando uma avaliação para alta temporária pela Divisão de Perícia Médica - Acidente e Doença do Trabalho

Prevalece a Licença à Gestante e, ao seu final, a servidora deverá submeter-se à reavaliação pela COGESS.

Em incorreções na publicação da Licença Médica, como proceder?

A Unidade deverá encaminhar solicitação de retificação à Divisão de Epidemiologia e Informação - Registro, via SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

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 do agendamento da perícia, mediante apresentação de documentação médica que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

MODALIDADES DE LICENÇAS

Quais as modalidades de licenças sobre as quais dispõe o Decreto 58.225/18?

- Acidente do Trabalho ou Doença Profissional ou do Trabalho
- Compulsória
- Curta Duração
- Doença em Pessoa da Família
- Gestante
- Maternidade Especial
- Tratamento de Saúde do Servidor
- Ex-officio

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 independentemente 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 na COGESS.

Em que situação o servidor pode ser licenciado sem perícia pela COGESS?

De acordo com o Decreto 58.225/18 (artigo 38), poderá ser licenciado pela chefia imediata, independentemente de perícia na COGESS, 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 03 (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, no Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE ou em qualquer unidade da rede pública de saúde, 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 Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, no Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE ou em qualquer unidade da rede pública de saúde, apenas a primeira licença será concedida independentemente da realização de perícia.

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

Poderão ser aceitos, para os fins previstos no inciso I do "caput" deste artigo, os atestados médicos ou odontológicos emitidos nos municípios da Região Metropolitana de São Paulo, relacionados no artigo 2º do Decreto nº [16.644](#), de 2 de maio de 1980.

Quando se tratar de atestado médico ou odontológico emitido fora dos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo, a licença só poderá ser concedida se o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade.

Não se tratando de atestado médico ou odontológico emitido no Município de São Paulo, em município da Região Metropolitana de São Paulo ou em outros municípios em que o servidor esteja autorizado a residir, o documento não será aceito, devendo a unidade de gestão de pessoas seguir o procedimento previsto para a licença médica para tratamento da própria saúde do servidor.

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, Jujutiba, 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. O servidor poderá solicitar, no máximo:

I - duas licenças de curta duração de até 03 (três) dias cada, previstas na legislação, não consecutivas, por ano-exercício;

II - duas licenças de até 15 (quinze) dias cada, previstas na legislação, desde que não consecutivas, por ano-exercício.

A partir da terceira solicitação no mesmo ano/exercício, como proceder?

A partir da terceira solicitação de licença de curta duração ou da primeira licença consecutiva após licença de até 15 (quinze) dias prevista na legislação, no mesmo ano/exercício, 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 na COGESS, O servidor deverá comparecer à COGESS, 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?

No atestado médico deve constar:

- Nome do servidor;
- 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;
- Tempo de afastamento recomendado;
- Local e a data de emissão;
- Timbre e carimbo da unidade da rede pública de saúde, do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM ou do Hospital do Servidor Público Estadual - HSPE, no caso da licença de até 15 dias prevista na legislação.

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 na COGESS, 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 pela COGESS?

O agendamento de perícia médica será realizado apenas quando o período de afastamento recomendado no atestado médico ou odontológico for superior aos prazos previstos ou a partir do terceiro atestado de curta duração, sob pena de responsabilização funcional do servidor incumbido do agendamento.

E se houver um pedido anterior pela mesma patologia negado pela COGESS?

No caso de pedido de licença negado pela COGESS, 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.

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 da licença?

- Os parentes consanguíneos até o 2º 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.

Para netos, avós e irmãos, o servidor deve possuir 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.

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. Exceto para casos em que a pessoa esteja fora do município de São Paulo.

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 via SEI – Sistema Eletrônico de Informações 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 01 (um) mês e até 02 (dois) meses;
- De 2/3, quando exceder a 02 (dois) meses e até 06 (seis) 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 pela COGESS?

Caberá à COGESS 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 servidora **não precisa agendar a perícia médica**. Quando obtiver o atestado do seu médico solicitando o início da Licença à Gestante, a servidora deverá comparecer à COGESS (Rua Boa Vista, 280), de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, para a realização da perícia médica.

Quais documentos devem ser trazidos à perícia?

No dia da perícia, a servidora deve apresentar relatório médico com informação do período de gestação e solicitação do afastamento, além do documento de identificação pessoal com foto.

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.30 do Decreto 58.225/18). Assim, ocorrendo o parto da servidora antes da realização da perícia, a unidade de RH deverá conceder a Licença à Gestante à servidora, de forma administrativa.

Também nos casos de natimorto ou de nascido com vida seguido de óbito (neomorto) caberá à Unidade a concessão da licença.

NATIMORTO E NEOMORTO

Qual o procedimento nos casos de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito (neomorto)?

Conforme estabelecido pelo Decreto 58.225/18 (artigo 31), que regulamenta a concessão de licenças médicas, no caso de **natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito (neomorto)**, poderá a servidora, a seu critério, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito:

I - se já estiver em gozo de licença à gestante, permanecer afastada do trabalho a esse título até o término do período da licença ou interrompê-la e requerer a licença-nojo;

II - se ainda não estiver em gozo de licença à gestante, solicitá-la nos mesmos termos (artigos 28 e 30), conforme o caso, ou requerer a licença-nojo.

Em que situação a licença à Gestante é concedida pelo Departamento de Recursos Humanos (DERH), da Secretaria Municipal de Gestão (SG)?

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 (a partir da 37ª semana) e a idade gestacional do recém-nascido, devidamente comprovada. 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.

EX-OFFÍCIO

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.

PROCEDIMENTOS

AGENDAMENTO DE PERÍCIA

Como agendar uma perícia de Licença Médica?

- A Unidade solicita ao servidor as informações necessárias à adequada seleção do Grupo de Perícia no SIGPEC-COGESS (Próprio Servidor, Pessoa da Família)
- Na tela Agendar para Equipe digitar o RF com 7 dígitos ou nome do servidor;
- Escolher o Grupo de Perícia;
- Escolher o Tipo de Perícia;
- Registrar o dependente, se for o caso;
- Imprimir o Comprovante de Agendamento e disponibilizar ao servidor ou portador por ele indicado.

IMPORTANTE: Serão documentais as perícias de licença para tratamento de pessoa da família, nos casos de crianças de até 02 anos, 11 meses e 29 dias; idosos com mais de 80 anos e familiares impossibilitados de locomoção ou acometidos por doença grave. **Não há necessidade de agendamento de perícia.**

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 à COGESS.

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

- . LM 143 Pres - LM para Tratamento de Saúde do Servidor Presencial
- . LM 146 Pres - LM Pessoa da Família 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 e documento pessoal de identificação com foto.

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.**

IMPORTANTE: Nos casos do familiar tratar-se de criança de até 02 anos, 11 meses e 29 dias, idoso com 80 anos ou mais e familiar impossibilitado de locomoção ou acometido por doença grave, comprovado por relatório médico, a perícia é documental, sem a **necessidade de agendamento e comparecimento do familiar.**

ACIDENTE DO TRABALHO - AGENDAMENTO

Como agendar perícia de Acidente do Trabalho?

A unidade deverá solicitar o agendamento de perícia sempre que houver o acidente do trabalho, **mesmo nos casos em que não houve afastamento.**

Toda a solicitação de agendamento de avaliação médica-pericial de Acidente do Trabalho deve ser encaminhada à COGESS, pelo e-mail COGESS-RESPONDE: smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br, juntamente com a CAT digitalizada e atestados médicos, no caso de afastamento. A COGESS responderá à Unidade, informando a data e horário do agendamento.

As URHs deverão discriminar no campo “Assunto” do e-mail o tipo de licença, conforme abaixo:

- Licença acidente do trabalho de até 15 dias
- Licença acidente do trabalho superior a 15 dias
- Reabertura de acidente do trabalho
- Registro de acidente do trabalho

ATENDIMENTO PELO HSPM, HSPE OU OUTRA UNIDADE DE SAÚDE DA REDE PÚBLICA

Se o médico do PS ou ambulatório do Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM), Hospital do Servidor Público Estadual (HSPE) ou qualquer unidade da rede pública de saúde 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 58.225/18 para a concessão da licença médica administrativa (se o servidor não tiver duas licenças desse tipo no ano);

- **16 dias em diante:** agendar através do SIGPEC-COGESS uma perícia LM 143 Pres Ini (LM Presencial Inicial para Tratamento de Saúde do Servidor) Longa duração

INTERNAÇÃO NO HSPM, HSPE OU OUTRA UNIDADE DE SAÚDE DA REDE PÚBLICA

E se ocorreu internação do servidor para tratamento da própria saúde no HSPM, HSPE ou outra unidade de saúde pública?

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 58.225/18 para a concessão da licença médica administrativa (se possível); ou adotar os procedimentos para perícia documental;

- **16 dias em diante:** adotar os procedimentos para perícia documental.

PERÍCIA DOCUMENTAL

Quando a perícia médica é documental?

A Perícia Documental, que é a análise pelo médico perito de toda a documentação médica referente à licença, aplica-se aos casos em que ocorreu internação do servidor ou de pessoa da família, acompanhada pelo servidor.

Também se aplica aos casos em que o servidor ou pessoa da família, acompanhada pelo servidor, estão fora do Município de São Paulo acometidos por doença, estando internados ou impossibilitados de locomoção; ou ainda, nos casos de triagem para perícia no domicílio.

Quais os outros casos em que pode ser realizada a perícia documental?

A COGESS adotou o procedimento de perícia documental para os seguintes casos:

- Licença para tratamento de pessoa da família, no caso de crianças de até 02 anos, 11 meses e 29 dias
- Licença para tratamento de pessoa da família, no caso de idosos com mais de 80 anos
- Licença para tratamento de pessoa da família, no caso de familiares com impossibilidade de locomoção ou acometidos por doença grave, comprovados por relatório médico
- Servidores que estejam impossibilitados de comparecer à perícia já agendada por motivo de internação e impossibilidade de locomoção por doença grave, comprovados por relatório médico. Os pedidos serão analisados pela COGESS.
- Caso de óbito do servidor ocorrido entre o agendamento e a data da perícia

Qual o local e horário para entrega da documentação à COGESS?

A documentação médica deve ser entregue à COGESS na **Praça de Atendimento** sito à **Galeria Prestes Maia, s/nº, Vale do Anhangabaú, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 16h.**

Quais os prazos para entrega da documentação na COGESS?

- O prazo para entrega da documentação no caso de internação do servidor ou de pessoa da família, acompanhada pelo servidor, é de **10 (dez) dias úteis após a alta hospitalar.**
- O prazo para entrega da documentação é de **05 (cinco) dias úteis, a partir da data do atestado médico,** quando se tratar de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, nos casos de crianças de até 02 anos, 11 meses e 29 dias, idosos com mais de 80 anos e familiar impossibilitado de locomoção ou acometidos por doença grave.
- No caso de internação do servidor na data da perícia médica agendada, comprovada por relatório médico, o prazo para entrega da documentação original é de **02 dias úteis após o recebimento da resposta enviada pela COGESS,** autorizando a perícia documental.
- No caso do servidor estar impossibilitado de locomoção no dia da perícia agendada, por motivo de doença grave, comprovado por relatório médico, a documentação original deverá ser entregue na COGESS por portador, no prazo de até **02 dias úteis após o recebimento da resposta enviada pela COGESS,** autorizando a perícia documental.

Quais os procedimentos para solicitação de perícia documental?

As perícias realizadas na modalidade meramente documental não necessitam de agendamento, devendo a documentação médica pertinente ser entregue à COGESS pelo servidor ou portador, em envelope lacrado, juntamente com o formulário preenchido pela Unidade, grampeado na frente do envelope, no prazo determinado, conforme o caso.

O descumprimento pelo servidor, dos prazos estabelecidos na legislação, poderá acarretar a negativa da licença médica referente ao período de afastamento.

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

A licença médica concedida poderá abranger, se for o caso, o período correspondente à recuperação do servidor ou pessoa da família, após a internação.

Caberá à Unidade de trabalho do servidor:

1. Preencher o Formulário de Licença Documental
2. Receber cópia legível e autenticar (junto ao documento original apresentado) os seguintes documentos:
 - Documento de identidade do servidor (com foto)

• Certidão de óbito, na ocorrência de óbito antes da perícia médica agendada
No caso de licença 146 (licença para tratamento de pessoa da família) receber cópia e autenticar também:

- Documento de identidade do familiar com foto ou Certidão de Nascimento (criança)
- Documento que comprove o grau de parentesco, vínculo conjugal ou união estável

3. Receber a documentação médica original relacionada a seguir:

- Relatório médico contendo diagnóstico e, em caso de cirurgia, relatório detalhado com o método utilizado e intercorrências
- Declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de internação ou resumo de alta
- Atestados e outros subsídios médicos referentes ao afastamento
- Relatório médico que ateste a impossibilidade de locomoção do servidor, se for o caso;
- Declaração médica com nome do servidor e do familiar, assinada e carimbada por médico assistente, que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, quando for o caso de licença 146 (licença para tratamento de pessoa da família)
- Relatório médico que ateste a impossibilidade de locomoção do familiar por motivo de doença grave, se for o caso

Caberá à COGESS:

Em todos os casos, os A COGESS deverá analisar a documentação apresentada, podendo:

I - conceder ou negar a licença;

II - solicitar a complementação da documentação, informando quais os documentos que estão faltando;

III - efetuar o agendamento de perícia presencial.

No caso de solicitação de documentação complementar, o prazo para sua apresentação na COGESS, pelo servidor ou portador, será de 10 (dez) dias úteis.

Qual o procedimento a ser adotado no caso de impossibilidade do servidor comparecer à perícia médica agendada por motivo de internação ou doença grave?

A respectiva Unidade deve informar o fato ao COGESS-RESPONDE, pelo e-mail smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br, em 02 (dois) dias úteis ou mais antes da data da perícia agendada, anexando o comprovante de internação ou da incapacidade de locomoção e demais documentos pertinentes à situação, incluindo o atestado que motivou o agendamento inicial.

Após análise pelo Encarregado Médico, a unidade será orientada por e-mail sobre o procedimento a ser adotado, conforme a situação:

- Se o Encarregado Médico considerar que a documentação é suficiente para que a licença seja concedida sem a presença do servidor, o agendamento da perícia médica será cancelado e a documentação original deverá ser entregue na COGESS para a perícia documental.

Prazo para entrega da documentação: 02 (dois) dias úteis após o recebimento da resposta enviada pela COGESS, autorizando a perícia documental.

Neste caso, a Unidade de trabalho do servidor deverá:

1. Preencher o Formulário de Licença Documental

2. Receber cópia legível e autenticar (junto ao documento original apresentado) o documento de identidade do servidor (com foto)

3. Receber a documentação médica original relacionada a seguir:

- Atestado ou relatório que motivou o agendamento inicial
- Relatório médico contendo diagnóstico e, em caso de cirurgia, relatório detalhado com o método utilizado e intercorrências
- Declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de internação ou resumo de alta
- Atestados e outros subsídios médicos referentes ao afastamento

4. Juntar o comprovante de agendamento da referida perícia

- Se o Encarregado Médico considerar a necessidade de uma avaliação presencial, mas entender que o servidor não tem condições de comparecimento à COGESS, o caso será encaminhado para a análise da Coordenação da COGESS.
- Se o Encarregado Médico considerar que o caso não se enquadra como perícia documental, o pedido será recusado e o servidor deverá seguir o procedimento previsto no artigo 8º do Decreto 58.225/18.

INTERNAÇÃO DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Como proceder se ocorrer internação do servidor ou pessoa da família em hospitais públicos ou privados no Município de São Paulo?

Serão documentais as perícias realizadas após internação hospitalar do servidor ou pessoa da família, independentemente de sua duração.

Ao ter conhecimento da internação, alta ou solicitação de licença, a unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado o servidor deverá, imediatamente, informar à chefia imediata.

As perícias realizadas na modalidade meramente documental não necessitam de agendamento, devendo a documentação pertinente ser entregue à COGESS pelo servidor ou portador, **em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da alta hospitalar.**

O descumprimento pelo servidor, dos prazos estabelecidos na legislação, poderá acarretar a negativa da licença médica referente ao período de internação.

A licença médica concedida poderá abranger, se for o caso, o período correspondente à recuperação do servidor ou pessoa da família, após a internação.

Quais as orientações a serem observadas pelos servidores e Unidades de RH para o encaminhamento de perícia documental para internação no Município de São Paulo?

1. Após a alta hospitalar do próprio servidor ou pessoa da família, deverá ser providenciado, obrigatoriamente:

- Relatório médico contendo diagnóstico, história clínica, exames complementares aos quais o servidor ou dependente foi submetido e eventual cirurgia realizada
 - Declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de sua internação
- No caso de internação de pessoa da família, providenciar também:**
- Documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou união estável
 - Declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor

2. O servidor deverá dar ciência da necessidade de afastamento à Unidade de Recursos Humanos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua alta médica hospitalar.

3. A Unidade de trabalho do servidor ou URH deverá preencher o Formulário de entrega de documentação, receber cópia legível e autenticar (junto ao documento original apresentado) o documento de identidade do servidor e/ou do familiar (com foto), e receber a documentação médica original.

4. O formulário preenchido pela Unidade será entregue ao próprio servidor ou pessoa indicada por ele, que deverá apresentá-lo à COGESS, juntamente com toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial, em envelope lacrado, no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir da alta hospitalar.

5. O resultado da avaliação médico-pericial será publicado no Diário Oficial da Cidade e os prazos para eventuais pedidos de reconsideração e recurso permanecem inalterados.

Qual o procedimento se o servidor ou pessoa da família tiver sido internado em hospital ou clínica fora do Município de São Paulo?

No caso de internação do servidor ou pessoa da família fora do município de São Paulo, o servidor deve encaminhar à COGESS, em envelope lacrado, **no prazo de 10 (dez) dias úteis após a alta médica**, por registro postal ou portador idôneo, toda a documentação necessária para a avaliação médico-pericial.

Documentação:

- Cópia do documento de identidade com foto

- Número de telefone para contato
- Relatório original do médico assistente referente à respectiva internação, contendo diagnóstico, história clínica, exames aos quais o servidor ou dependente 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

No caso de internação de pessoa da família, providenciar também:

- Documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou união estável
- Declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor

Observação: Não é necessário o preenchimento do formulário de entrega de documentação.

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.

LICENÇA MÉDICA FORA DO MUNICÍPIO DE SP SEM INTERNAÇÃO

Como proceder se o servidor ou pessoa da família estiver fora do Município de São Paulo e for acometido por doença que impossibilite sua locomoção, não hospitalizado?

O servidor que, estando fora do Município de São Paulo, venha a ser acometido por doença que o impossibilite de comparecer à avaliação pericial presencial, deverá comunicar a ocorrência à unidade de gestão de pessoas a que estiver vinculado, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção, bem como informar o endereço do local em que se encontra. O mesmo procedimento vale para o servidor que estiver acompanhando pessoa da família.

O servidor deverá encaminhar à COGESS, por registro postal ou portador idôneo, **no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do início do impedimento de locomoção**, cópia do documento de identidade com foto, número de telefone para contato, endereço do local onde se encontra, relatório de médico ou cirurgião-dentista, emitido em unidade de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exames complementares aos quais tenha sido submetido, e declaração médica que ateste a incapacidade de locomoção, para fins de avaliação da concessão de licença médica.

No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, apresentar também: cópia do documento de identidade do familiar, documento que comprove o grau de parentesco, o vínculo conjugal ou união estável, e declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, além de toda a documentação médica.

O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar o indeferimento da licença. A concessão da licença médica poderá produzir efeitos a partir da data indicada no relatório médico.

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, deverá o servidor providenciar tradução juramentada do laudo médico e da documentação relacionada, conforme o caso, e encaminhá-los à COGESS, em envelope lacrado, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da comunicação do impedimento de locomoção.

INTERNAÇÃO PROLONGADA

Nas internações prolongadas, como proceder?

No caso de servidores internados por período superior a 30 (trinta) dias, os documentos poderão ser entregues à COGESS, por portador, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, e a cada 30 dias.

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.

O servidor ou representante deve requerer a perícia domiciliar, pessoalmente, na sede da COGESS (Rua Boa Vista, 280), com a apresentação da seguinte documentação médica:

- Relatório médico com diagnóstico detalhado
- Declaração médica que ateste a impossibilidade de locomoção do servidor e justifique a necessidade de perícia domiciliar
- Documento de identificação com foto
- Em se tratando de pessoa da família, apresentar documento que comprove o grau de parentesco (cópia e original), e declaração 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 da COGESS 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, Itaquaquetuba, 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.

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 Divisão de Perícia Médica da COGESS para agendamento da Avaliação Pericial Presencial.

Todos os pedidos de Perícia Domiciliar são atendidos pela COGESS?

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 da perícia documental, podendo retroagir até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de entrega da documentação na COGESS, a critério médico, mediante apresentação de documentação médica que comprove a incapacidade laborativa no período.

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 à COGESS 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 na COGESS.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

A COGESS 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 pela COGESS?

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 - PMSP. Dentre as ações desenvolvidas destacam-se:

- Análise de acidentes do trabalho graves ou fatais
- Assessoria à implantação e desenvolvimento das CIPAs
- Elaboração de Projetos
- Exames Médicos Periódicos
- Núcleo de Orientação e Apoio Profissional - NOAP
- Palestras sobre saúde do servidor
- Programa de Preparação para Aposentadoria
- Programa Municipal de Saúde Vocal
- Programa de Promoção à Saúde com Práticas Integrativas e Complementares – PROSPIC
- Supervisão da concessão de Adicionais de insalubridade e Periculosidade

ANÁLISE DE ACIDENTES DO TRABALHO GRAVES OU FATAIS

Quais ações são desenvolvidas pela COGESS 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 Divisão de Promoção à Saúde da COGESS, a equipe realizará 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?

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.

No âmbito da Prefeitura de São Paulo, as CIPAs são regulamentadas pela [Lei 13.174/2001](#) e pelo [Decreto 58.107/18](#), de 1º de março de 2018.

Onde deve existir CIPA?

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

Como é formada?

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, independentemente 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 melhoria das condições de trabalho dos servidores. Investigar acidentes do 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?

A COGESS possui uma equipe voltada à assessoria das CIPAs, desde a organização da implantação e desenvolvimento de seus trabalhos, até o curso de formação, realizado 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 da COGESS?

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 na COGESS.

Qual a programação do curso de CIPA da COGESS?

- 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 fizeram parte da Comissão Eleitoral não podem concorrer a cipeiro naquele pleito, podendo somente ser 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 à COGESS, 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.

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 da COGESS, 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 da COGESS 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.

Quem são os Interlocutores?

São os colaboradores com os quais o NOAP conta para o cumprimento de seus objetivos. Os Interlocutores são designados nas Secretarias, Prefeituras Regionais 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/restrrição/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 da COGESS e outras unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.

Além do apoio ao servidor readaptado, o NOAP também presta orientação terapêutica em saúde mental aos servidores em licença médica de longa duração, visando favorecer o seu retorno às atividades de trabalho e sua reabilitação psicossocial. Dentre os objetivos, estão:

- Acolher e orientar o acompanhamento terapêutico, 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.

Como agendar atendimento?

Para agendamento prévio, entrar em contato pelos telefones 3397-3042/3049/3041.

Como o servidor readaptado tem acesso ao NOAP?

Mediante encaminhamento por perito da COGESS ou pelo RH da sua Unidade.

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

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), da COGESS e-mail: smg-cogess-noap@prefeitura.sp.gov.br.

A cartilha "Maria Conceição e suas dúvidas sobre a Readaptação Funcional", em formato PDF, está disponível na página do Núcleo de Orientação e Apoio Profissional - NOAP, acessível no link www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess.

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO 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.

EMIÇÃO 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 deve ser enviado à Divisão de Promoção à Saúde da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI SMG/COGESS/DPS. A Divisão de Promoção à Saúde da COGESS 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 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 pela Divisão de Promoção à Saúde da COGESS, por meio de palestras em 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 trata o curso do 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 curso?

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. Mais informações podem ser obtidas pelo e-mail: smg-cogess-educ@prefeitura.sp.gov.br

Qual a periodicidade do curso

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 da Secretaria de Gestão.

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 à Distância (EAD), dirigido aos professores, coordenadores pedagógicos, diretores e outros profissionais da Educação.

Realizado pela equipe de fonoaudiologia da Divisão de Promoção à Saúde da COGESS, 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 da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS), da Secretaria Municipal de Gestão (SG), é desenvolvido em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

A metodologia de implantação do PROSPIC prevê um trabalho de divulgação, que é 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 das práticas na Prefeitura, de forma gradativa.

O Lian Gong em 18 terapias é a primeira prática 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 perspectiva de incluir, futuramente, outros tipos de práticas integrativas.

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 em 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 8989/7 e Decreto 42.138/2002. 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 da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão.

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 E RESTRICÇÃO DE FUNÇÃO

DEFINIÇÃO

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 pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS.

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.

PROCEDIMENTOS

QUEM SOLICITA

Quem pode solicitar a avaliação?

O médico perito da COGESS, 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 à COGESS.

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.

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 à Unidade do servidor, para sua ciência e atribuição, pela chefia imediata, de atividades compatíveis com o laudo.

O prazo previsto para publicação dos laudos de Readaptação Funcional no Diário Oficial da Cidade – DOC é de 10 dias.

Caso a publicação do laudo de Readaptação Funcional inicial não ocorra neste prazo, é importante que o seguinte o procedimento seja adotado:

- O servidor não deve retornar ao trabalho antes da publicação do laudo de Readaptação Funcional.
- Tão logo o laudo seja publicado no DOC, a unidade de trabalho deverá enviar, através de memorando, uma cópia simples da página do DOC onde consta a publicação à Divisão de Perícia Médica da COGESS, aos cuidados do encarregado de Readaptação Funcional, solicitando a concessão de licença médica para os dias que ficaram em aberto entre o final da licença médica e a data da publicação.

E se ocorreu indeferimento?

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

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, anexar 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.

REASSUNÇÃO DE FUNÇÕES

Ao término da vigência do laudo temporário, como proceder?

Conforme determinado pelo Decreto nº 58.225/2018, de 09/05/18, que prevê no seu Cap. V, Artigo 72, parágrafo 1º, que “a Readaptação ou Restrição de Função Temporária terá prazo fixo, cessando automaticamente após seu decurso,” ratificado pela publicação dos Protocolos Técnicos atualizados, a Divisão de Perícia Médica / Readaptação Funcional, da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, esclarece o seguinte:

1. Todos os servidores que tiverem seus laudos de Readaptação Funcional ou Restrição Temporária de Função cessados automaticamente após seu decurso (de 3, 6, 12 ou 24 meses), deverão retornar às suas atividades nas suas funções originais.

2. Na impossibilidade do servidor voltar a exercer suas atividades do cargo de origem, a Unidade de Recursos Humanos ou o interlocutor da Readaptação Funcional deverá, com 30 dias de antecedência do término da vigência do laudo, enviar e-mail para sgcogessagendarfnoap@prefeitura.sp.gov.br, com novos subsídios médicos (com data de emissão de até 90 dias), para que respaldem a avaliação médica, além do formulário de solicitação de agendamento de perícia após laudo de readaptação cessado.

3. A área responsável da COGESS analisará o pedido e poderá:

- a) Realizar perícia documental e emitir novo Laudo de Readaptação Funcional, a ser publicado em DOC.
- b) Convocar o servidor através do DOC para perícia presencial de Readaptação Funcional na COGESS.

Na perícia, o servidor poderá ser encaminhado para readaptação funcional inicial administrativa ou ser considerado apto para exercer suas funções originais.

Observações:

1. Sendo o pedido de Readaptação Funcional deferido, o novo laudo terá vigência a partir da data do envio do e-mail, nos termos do item 2.

2. Caso não ocorra nenhuma publicação da COGESS no prazo de 30 dias contados do envio do e-mail, entrar em contato através dos telefones 3397-3049 e 3397-3042.

REVISÃO DE LAUDO

Quais laudos podem ser revistos?

Apenas os laudos de readaptação emitidos antes de 09/06/2018, quando entrou em vigência o Decreto 58.225/18.

Em que situações o servidor pode solicitar revisão do laudo de readaptação?

- 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.

Qual o procedimento para os processos antigos de readaptação funcional?

Para os processos de Readaptação Funcional antigos, com laudos emitidos antes da vigência do Decreto 58.225/18, os procedimentos de revisão dos laudos não foram alterados. A convocação do servidor para perícia é publicada no Diário Oficial da Cidade.

Para os processos anteriores ao ano de 2013, a Divisão de Perícia Médica da COGESS faz a análise dos processos que têm seus laudos vencidos, por meio de perícia médica documental.

Como solicitar a revisão?

O processo administrativo de Readaptação Funcional deverá ser encaminhado à COGESS 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.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

DIFICULDADES NA ATRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES

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

A chefia poderá contatar o Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP) da COGESS (tels: 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 Divisão de Perícia Médica da COGESS 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?

O laudo de readaptação temporário é cessado automaticamente após seu decurso (de 3, 6, 12 ou 24 meses), devendo o servidor retornar às suas atividades nas suas funções originais.

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 a equipe do Núcleo de Orientação e Apoio Profissional (NOAP), da COGESS, telefones 3397-3042/3049, e-mail: smg-cogess-noap@prefeitura.sp.gov.br.

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 da COGESS a avaliação sobre a necessidade de afastamento.

VENCIMENTOS

A readaptação ou restrição altera os vencimentos?

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

REDUÇÃO DA JORNADA PARA AMAMENTAÇÃO

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 PELA COGESS

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

Quando por recomendação médica e confirmação pericial realizada pela COGESS, 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?

A Unidade deverá agendar avaliação por meio de contato telefônico com a Divisão de Perícia Médica da COGESS (tel. 3397-3087).

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

- Documento pessoal de identificação com foto
- 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 da COGESS?

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.: Caso de dependente comum verificar com o RH.

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 à COGESS, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI à Divisão de Perícia Médica da COGESS.

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 na COGESS.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

Através do respectivo expediente, que é encaminhado pela COGESS 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-COGESS

O que é o módulo Medicina e Segurança do SIGPEC?

É o módulo da COGESS 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-COGESS, 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).

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 pela COGESS. 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)*

SUPERVISÃO DA CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

INFORMAÇÕES GERAIS

Como são concedidos os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade?

A concessão é regulamentada pela Lei 8989/7 e Decreto 42.138/2002. 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 da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão.

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.

LEGISLAÇÃO

DIVERSOS

[PORTARIA Nº89/SMG/2017 \(DOC 15/08/17\)](#): Revoga as portarias que não mais se aplicam em virtude da evolução da legislação de regência (clique no link para ver a íntegra).

[Portaria nº 87/SMG/2017 \(DOC 15/08/17\)](#) - Institui os Manuais de Saúde do Servidor.

[DECRETO Nº 57.775 DE 6 DE JULHO DE 2017](#) - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão.

ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA DO TRABALHO

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

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

DECRETO Nº 58.225/18 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

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

COMUNICADO Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

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.

DECRETO Nº 58.225/18 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

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.

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

COMUNICADO Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

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

AUXÍLIO-DOENÇA

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

DECRETO Nº 58.225/18 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

INGRESSO

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.

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

DECRETO Nº 58.225/18 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

COMUNICADO Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

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

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

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.

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

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.

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.

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 Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

LICENÇAS MÉDICAS

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

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

DECRETO Nº 58.225 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por

invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

[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](#). **REVOGADO PELO DECRETO 58.225/18.**

[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 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 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.

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

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

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

COMUNICADO Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página Protocolos Técnicos.

[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 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.

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 Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

[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.

[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 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](#).

PROMOÇÃO À SAÚDE

[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.

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

[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.

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

[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 001/COGEP/2015](#) (DOC 28/07/15): referente à adoção do formulário denominado FORMULÁRIO PPP – PERFIL PROFISSIONÁRIO PREVIDENCIÁRIO, a ser utilizado em todas as Unidades da Prefeitura de São Paulo e 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 Nº 58.225 (DOC 09/05/18): Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica.

[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.

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

[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 Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#).

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

REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO PARA AMAMENTAÇÃO

[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 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).

[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).

SALÁRIO-FAMÍLIA

[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.

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

[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 Nº 005/COGESS-G/2018 (DOC 31/07/2018) - informa que os Protocolos Técnicos da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, que definem as diretrizes do atendimento médico-pericial para exames médicos periciais de Ingresso, concessão de licenças médicas, caracterização de Acidente e Doença do Trabalho, avaliação de Readaptação Funcional, avaliação de Aposentadoria por Invalidez, concessão de Isenção de Imposto de Renda, pensão mensal e salário-família estão disponibilizados no site da COGESS, na página [Protocolos Técnicos](#)

[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 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](#).

COGESS ON-LINE

A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS mantém um canal de comunicação com as Unidades de Recursos Humanos e servidores municipais, por meio do envio de informes e comunicados às Unidades de Recursos Humanos da Prefeitura de São Paulo, e da publicação de material informativo no site da COGESS, endereço www.prefeitura.sp.gov.br/saudedoservidor.

Confira os manuais disponíveis para consulta:

Cartilha CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

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, onde também estão disponíveis todos os formulários necessários.

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

Emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT Acidente do trabalho

Acesse o Roteiro para preenchimento da CAT e agendamento - Acidente do Trabalho na página www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess

Doença do Trabalho

Acesse o Roteiro para preenchimento da CAT e agendamento - Doença do Trabalho na página www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess

Informativos e comunicados COGESS

Acesse todos os informativos no site www.prefeitura.sp.gov.br/saudedoservidor

Insalubridade/Periculosidade

Acesse o Manual de Procedimento e o Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade na página www.prefeitura.sp.gov.br/manualcogess

Manual de Legislação e Procedimentos da COGESS - 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/manualcogess

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.

FALE COM A COGESS

Caso tenha dúvidas ou necessite de informações adicionais, encaminhe e-mail para o COGESS-RESPONDE smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO