

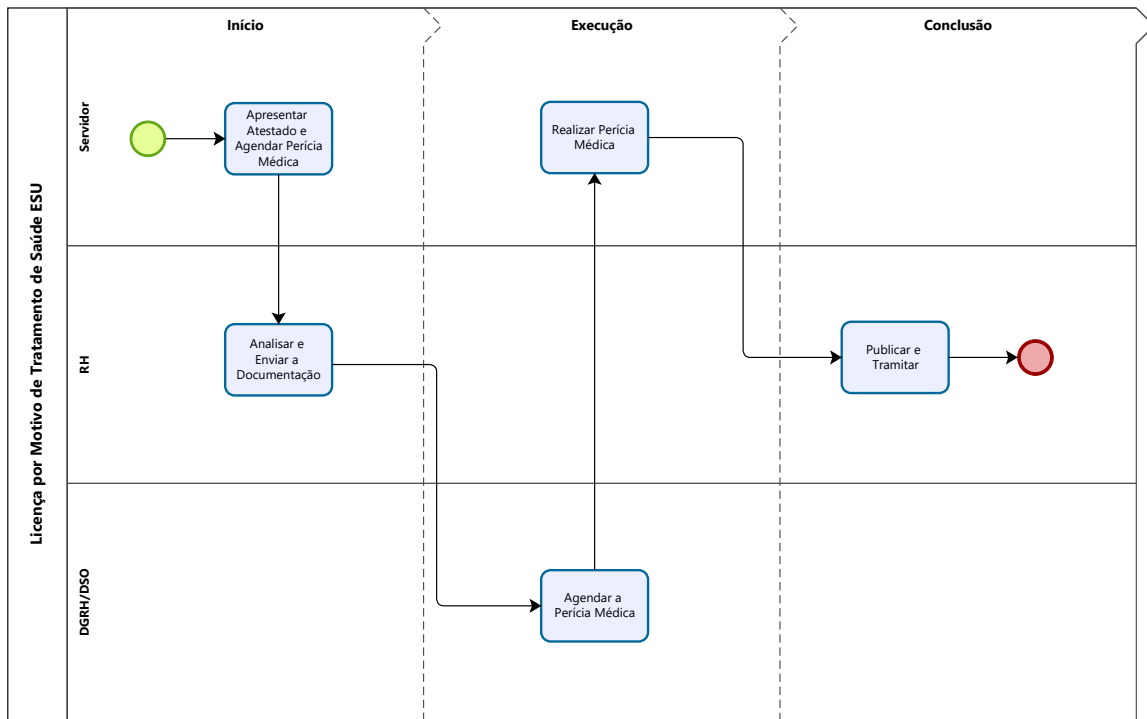
licenca-motivo-tratamento-saude-esu

Bizagi Modeler

Índice

LICENCA-MOTIVO-TRATAMENTO-SAUDE-ESU	1
BIZAGI MODELER	1
1 LICENÇA POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE ESU	3
1.1 LICENÇA POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE ESU	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 ☐ Apresentar Atestado e Agendar Perícia Médica	4
1.1.1.2 ☐ Analisar e Enviar a Documentação	5
1.1.1.3 ☐ Agendar a Perícia Médica	5
1.1.1.4 ☐ Realizar Perícia Médica	6
1.1.1.5 ☐ Publicar e Tramitar	6

1 LICENÇA POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE ESU



Versão:

1.0

Autor:

250556

1.1 LICENÇA POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE ESU

Descrição

Solicitação de licença para tratamento de saúde por servidor técnico-administrativo, incluindo envio de atestado ao RH e agendamento de perícia médica pela DGRH/DSO.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Apresentar Atestado e Agendar Perícia Médica

Descrição

O servidor deve apresentar o **atestado médico** ou odontológico (digitalmente ou presencialmente) ao RH da Unidade em até **1 dia útil** após sua emissão. O atestado deve estar em conformidade com o Comunicado DPME 005/2024 e a Resolução CFM 2.381/2024, contendo:

- **Identificação do médico:** nome, CRM/UF e RQE (se houver).
- **Identificação do paciente:** nome e CPF (se houver).
- **Data de emissão.**
- **Assinatura qualificada do médico** (eletrônica) ou **assinatura e carimbo/registro no Conselho Regional de Medicina** (manuscrita).
- **Dados de contato profissional** (telefone e/ou email).
- **Endereço profissional ou residencial do médico.**
- **Condição de saúde física e mental do paciente e finalidade do atestado.**
- **Quantidade de dias de dispensa necessários** para recuperação.
- **Diagnóstico.**

A **perícia médica** é **dispensada** nas seguintes situações:

- **Atestados de até 5 dias** de rede pública (SUS ou IAMSPE), com limite de 15 dias no ano.
- **Doença infectocontagiosa comprovada por exame**, com CID e recomendação no atestado, por até 15 dias.

1.1.1.2 ☐ Analisar e Enviar a Documentação

Descrição

O RH da Unidade verifica se o atestado está completo e foi entregue no prazo.

- **Atestados de rede pública (SUS/CECOM ou IAMSPE) de até 5 dias corridos** dispensam perícia, com limite de 15 dias no ano. O RH deve encaminhar o atestado para dpme.ast@sp.gov.br e dgrh.dsoapp@unicamp.br em até 5 dias úteis da emissão, com o assunto “Dispensa de Perícia Médica – Art. 16 do Decreto 69.234/2024” e as informações do servidor.
- **Atestados por doença infectocontagiosa comprovada por exame** (com CID e recomendação no atestado) por até 15 dias também dispensam perícia. O RH deve encaminhar o atestado para dpme.ast@sp.gov.br e dgrh.dsoapp@unicamp.br em até 5 dias úteis da emissão, com o assunto “Dispensa de Perícia Médica – Art. 17 do Decreto 69.234/2024” e as informações do servidor. A lista de CIDs aplicáveis pode ser consultada na Portaria DPME nº 001 de 02/01/2025.
- Se o atestado não atender aos critérios ou for entregue fora do prazo, a **perícia médica presencial deverá ser agendada**, caso contrário as ausências serão consideradas faltas injustificadas.
- Se o atestado indicar necessidade de **perícia em ambiente hospitalar, domiciliar ou fora da sede**, o RH deve verificar a descrição detalhada da impossibilidade de locomoção para autorização da DPME.

1.1.1.3 ☐ Agendar a Perícia Médica

Descrição

O RH deve preencher a **Guia de Perícia Médica (GPM)** no sistema eSisla, entregar o protocolo ao servidor e orientá-lo a levar o atestado original no dia da perícia.

O RH deve encaminhar a GPM e o atestado digitalizado para dgrh.dsoapp@unicamp.br, informando nome e matrícula do servidor, para registro no Sistema Gestão de Pessoas (Vetorh).

O RH deve orientar o servidor a comparecer, sob pena de suspensão dos vencimentos. Em caso de não comparecimento com menção ao Art. 262 da Lei nº 10.261/1968, o RH deve comunicar a DGRH/DSO.

1.1.1.4 ☐ Realizar Perícia Médica

Descrição

O servidor deve comparecer à perícia no dia e horário agendados, levando documento de identificação e, se necessário, exames e laudos complementares.

1.1.1.5 ☐ Publicar e Tramitar

Descrição

Após a publicação da decisão da DPME no Diário Oficial, o RH deve registrar o resultado:

- **Licença concedida com divergência de período/data:**
 - Se o período concedido for diferente do solicitado (reduzido ou ampliado), o servidor deve reassumir ao término do período concedido ou apresentar novo atestado.
 - Se a data de início/término for diferente da solicitada, o servidor pode solicitar **reconsideração à DPME** em até 30 dias da publicação, com apoio do RH, via sistema eSisla.
- **Licença indeferida:** O servidor deve reassumir as atividades no dia seguinte à publicação. Pode-se solicitar **reconsideração à DPME** em até 30 dias da publicação, com apoio do RH, via sistema eSisla. As ausências indeferidas serão registradas como faltas injustificadas. Em caso de deferimento da reconsideração, os valores descontados serão restituídos.
- **Reconsideração indeferida:** O servidor pode interpor **recurso à DPME** em até 30 dias da publicação da decisão recorrida, com apoio do RH, via sistema eSisla. Em caso de deferimento do recurso, os valores descontados serão restituídos.