

SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

MANUAL DE LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO D.S.S.

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE
DÚVIDAS MAIS COMUNS

Jul/09

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO, GESTÃO E
DESBUROCRATIZAÇÃO - SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR – DSS

Considerações Iniciais

O MANUAL DE LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO DSS – 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 pelos recursos humanos e pelos servidores para obterem os seus direitos.

A edição do Manual e a sua publicação na internet compõem o projeto de transparência da atividade pericial implementado no DSS.

O Manual é um importante instrumento para as unidades de recursos humanos, para as organizações dos servidores e para os servidores em geral, assim como estabelece parâmetros para outras esferas do serviço público nacional.

Servidor, utilize-o no seu dia a dia,

ele foi feito para você.

Consulte online ou faça download do Manual:
www.prefeitura.sp.gov.br/manualdss

PROCEDIMENTOS

■ ACIDENTE DE TRABALHO / DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO

DEFINIÇÃO

Acidente do Trabalho e Doença Profissional e do Trabalho 8

RESPONSABILIDADES

Comunicação do Acidente à Chefia – Responsabilidade do Servidor 8

Emissão da CAT – Responsabilidade da Chefia 8

ACIDENTE DO TRABALHO - PROCEDIMENTOS

LM - Atendimento pelo HSPM 9

LM - Internação no HSPM 9

LM - Internação em Outros Hospitais 10

LM - Não Internados que se encontram Fora do Município de SP 10

LM - Perícia Domiciliar 11

LM - Perícia Presencial 11

Notificação de Acidente do Trabalho 12

Reabertura de Acidente do Trabalho 12

Transformação de Licença Médica – Acidente 12

DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO - PROCEDIMENTOS

Nexo Causal – Avaliação 13

Nexo Causal – Avaliação na Vigência de LM Art.143 13

Reabertura de Doença do Trabalho 13

Transformação de Licença Médica – Doença 14

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Acidente Grave ou Com Morte 14

Agendamento das Perícias de Retorno 14

Alta Médica do Acidente/Doença 15

Benefícios ao Servidor ou Dependente 15

Duplo Vínculo em Unidades Diferentes 16

Unidade para Complementação de Carga Horária 16

■ ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO AO RPPS

Definição / A Quem se Destina 17

Documentos Necessários 17

Convocação para Avaliação 18

Resultado da Avaliação 18

Reconsideração e Recurso 18

Reconhecimento do Benefício 18

■ APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Patologias e Condições para Concessão 19

Protocolos Técnicos de Aposentadoria por Invalidez 19

Verificação da Incapacidade do Servidor 19

PROCEDIMENTOS

Solicitar Avaliação 19

Convocação para Junta Médica 20

Publicação do Resultado 20

Reconsideração e Recurso 20

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Curatela na Aposentadoria Por Invalidez 21

Isenção do Imposto de Renda na Aposentadoria por Invalidez 22

Providências após Publicação da Aposentadoria no Diário Oficial da Cidade SP–DOC 22

■ AUXÍLIO-DOENÇA

Definição	23
Como Solicitar	23
Levantamento dos Períodos de Afastamento	23
Períodos em Aberto	23
Resultado da Solicitação	23

■ DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

Documentos / Finalidades Mais Comuns	24
--------------------------------------	----

PROCEDIMENTOS

Solicitação de Documentos	24
Retirada de Documentos	25
Quitação da Casa Própria	25
Seguro de Vida	26

■ INGRESSO

INFORMAÇÕES GERAIS

Candidatos Convocados	27
Exames Médicos	27
Protocolos Técnicos de Ingresso	27

PROCEDIMENTOS

Abandono de Exames	28
Aptidão e Inaptidão	28
Convocação para Exames	28
Documentos Necessários	29
Não Comparecimento aos Exames	29
Reconsideração e Recurso	29
Suspensão do Prazo para Posse	29
Exames de Candidatos Portadores de Deficiências ou Necessidades Especiais	30

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Cargos de Livre Provisão em Comissão/Contratados por Tempo Determinado	30
--	----

■ ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Direito à Isenção/Patologias	32
Dispensa do Pedido	32
Documentos Necessários	32
Junta Médica Pericial – Convocação	33
Publicação do Resultado	33
Reconsideração e Recurso	33
Restituição do Imposto de Renda pela Receita Federal	34
Vigência do Laudo	34

■ LICENÇA MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

Competências para Concessão das Licenças	35
Critérios das Análises Especializadas	35
Licença Médica Ex-Officio	36
Modalidades de Licenças	36
Protocolos Técnicos de Licença Médica	36
Servidores Abrangidos	36

MODALIDADES DE LICENÇAS

Acidente do Trabalho ou Doença Profissional ou do Trabalho	37
Compulsória	37
Curta duração	37
Doença em Pessoa da Família	39

Gestante	40
Maternidade Especial	41
Tratamento de Saúde do Servidor	41
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA	
Agendar Perícia de Licença Médica	42
Atendimento pelo HSPM	42
Internação no HSPM	42
Internação em Outros Hospitais	43
Não internados que se encontram Fora do Município de SP	44
Perícia Domiciliar	44
Perícia Presencial	45
INFORMAÇÕES ÚTEIS	
Abuso do Pedido de Licença Médica	46
Atividade Fora da PMSF	46
Avaliação da Capacidade Laborativa	47
Comissionados Junto a Outros Órgãos	47
Consulta ou Tratamento de Saúde	47
Convocação do Servidor	48
Divulgação da Decisão da Licença Médica	48
Duplo Vínculo Funcional	48
Início da Licença Médica	49
Interrupção da Licença Médica	49
Natimorto e Neomorto	50
Negativa da Licença Médica	51
Outros Afastamentos e Licença Médica	51
Prorrogação da Licença Médica	51
Reassunção das Funções	51
Reconsideração e Recurso de Licença Médica	52
Retificação de Licença Médica	52
Retroação da Licença Médica	53
■ PENSÃO MENSAL	
Definição	54
Dependentes	54
Junta Médica Pericial – Convocação	54
Onde Solicitar Avaliação	54
Resultado da Avaliação / Pedido de Reavaliação	54
■ PROMOÇÃO À SAÚDE	
DEFINIÇÃO	
AÇÕES DESENVOLVIDAS	55
Análise de acidentes do trabalho graves ou fatais	55
Assessoria à implantação e desenvolvimento das CIPAs	55
Centro e Orientação e Apoio Profissional – COAP	57
Elaboração de Projetos	59
Exames Médicos Periódicos	59
Grupo de Orientação Terapêutica em Saúde	59
Normatização e supervisão da concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade	60
Palestras sobre Saúde do Servidor	60
Programa Agita Sampa Servidor	60
Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA	61

■ READAPTAÇÃO FUNCIONAL

DEFINIÇÃO

Readaptação Funcional e Restrição de Função	62
Vencimentos	62

PROCEDIMENTOS

Quem Solicita	62
Documentos Necessários	62
Convocação para Avaliação	63
Reconsideração e Recurso	63
Revisão de Laudo Provisório ou Definitivo	63

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Dificuldades na Atribuição de Atividades	64
Duplo Vínculo	64
Início e Duração do Laudo	64
Licença Médica ao Readaptado	64
Não Cumprimento do Laudo	65
Resultado da Avaliação	65

■ REDUÇÃO DE JORNADA PARA AMAMENTAR FILHO

Definição	66
Prorrogação do Período pelo DSS	66
Resultado da Avaliação	66

■ SALÁRIO-FAMÍLIA

Definição	67
Dependentes	67
Documentos Necessários / Onde Solicitar Avaliação	67
Junta Médica Pericial – Convocação	67
Resultado da Avaliação / Pedido de Reavaliação	67

■ SIGPEC –

MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Visão Geral do SIGPEC-DSS	68
Funcionalidades para as URHs	68
Agendamentos Descentralizados às URHs	69
Agendamentos Realizados pelo DSS	69
Definições dos Tipos de Perícias	69
Grupos e Tipos de Perícias	70

■ UNIDADES DO DSS

Endereços, Telefones e Referências	71
Critérios para Locais de Atendimento	71
Atendimentos Prestados pelas Unidades	72

LEGISLAÇÃO

Acidente do Trabalho/ Doença Profissional ou do Trabalho	73
Alteração da Contribuição Social do RPPS	73
Aposentadoria por Invalidez	73
Auxílio Doença	74
Ingresso	74
Isenção de Imposto de Renda	75
Licença Médica	75
Pensão Mensal	76
Promoção à Saúde	77
Readaptação Funcional	77
Redução da Jornada para Amamentar	78
Salário-Família	78
■ SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU	79

ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO

DEFINIÇÃO

O que é acidente do trabalho?

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

O que é doença profissional ou do trabalho?

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

RESPONSABILIDADES

COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE À CHEFIA – Responsabilidade do Servidor

Como deve proceder o servidor em caso de acidente do trabalho?

O acidente deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata do servidor, por ele próprio ou por qualquer pessoa que tome conhecimento do evento, e devem ser fornecidas as informações necessárias para o agendamento da perícia de licença médica (Presencial, Documental ou Documental Fora do Município).

EMISSÃO DA CAT - Responsabilidade da chefia

Como deve proceder a chefia a partir da ciência do acidente ou da solicitação do servidor para avaliação da doença profissional ou do trabalho?

É de responsabilidade da chefia, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT (esse prazo é para a chefia emitir a CAT, e não para o servidor dar entrada da CAT no Departamento de Saúde do Servidor – DSS). A emissão/registro da CAT é feita pela tela Consultar e Registrar CATs no SIGPEC-DSS, com impressão e assinaturas em 04 (quatro) vias.

O que vem a ser a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT?

É um ato administrativo que dá início a um procedimento de investigação sobre o acidente ou a doença profissional ou do trabalho, com a finalidade de assegurar os direitos do servidor. A emissão da CAT não implica na responsabilidade da chefia quanto ao teor da descrição do acidente, mas apenas quanto à obrigatoriedade do documento.

O que fazer se a chefia não concordar em emitir a CAT?

É dever da chefia a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, sob pena de responsabilidade funcional (artigo 178, XI, da Lei nº 8.989/79). Se a chefia não concordar com a emissão da CAT, o servidor pode encaminhar por escrito o histórico do ocorrido para a Assistência Jurídica do DSS, a fim de que seja formalizada a denúncia e sejam tomadas as providências contra a chefia que recusa emissão do documento.

ACIDENTE DO TRABALHO - PROCEDIMENTOS

LM - ATENDIMENTO PELO HSPM

E se o médico do HSPM solicitar afastamento do servidor?

O servidor acidentado muitas vezes passa por atendimento emergencial no HSPM sem que a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT tenha sido registrada. Nesse caso, servidor comparece ao Posto de Atendimento do DSS localizado no hospital, com o encaminhamento do médico assistente, para a concessão de licença médica (3º andar, das 7:30 às 17:00 hs, de 2ª a 6ª feira). O Posto pericia o servidor e concede uma licença para tratamento de saúde (art. 143);

- ♦ Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime a CAT em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias;
- ♦ Ao término da licença a Unidade agenda uma perícia de licença médica por acidente do trabalho (LM 160/AT Pres Ini - LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho). Caso haja impossibilidade de locomoção, agenda Perícia Documental.

O servidor apresenta na perícia agendada os seguintes documentos:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT em 04 (quatro) vias;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento);
- ♦ RG;
- ♦ Holerite;
- ♦ Subsídios médicos que possuir.

Se o acidente for reconhecido como do trabalho, a licença médica anterior tem o artigo alterado mediante solicitação do servidor ao perito.

LM – INTERNAÇÃO NO HSPM

E se a internação ocorreu no HSPM ?

A partir do conhecimento do acidente, a chefia tem o prazo de 72 (setenta e duas) horas para emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT pelo SIGPEC-DSS. Assim que obtiver alta hospitalar, o servidor ou pessoa por ele indicada dirige-se ao Posto do DSS no HSPM (3º andar, das 7:30 às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira) para concessão de licença médica ex-officio, portando os seguintes documentos:

- ♦ Documento de identificação com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Relatório fornecido pelo médico assistente;
- ♦ Cartão de consulta do hospital, se disponível.

Ao término da licença a Unidade do servidor agenda no SIGPEC-DSS uma perícia de licença médica por acidente do trabalho (LM 160/AT Pres Ini - LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho). Caso haja impossibilidade de locomoção, agenda Perícia Documental.

Na perícia agendada o servidor apresenta:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento);
- ♦ RG;
- ♦ Holerite;
- ♦ Subsídios médicos que possuir.

LM - INTERNAÇÃO EM OUTROS HOSPITAIS

Como proceder se ocorreu internação em hospitais públicos ou privados (exceto HSPM), dentro ou fora do município de São Paulo?

- ♦ Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime a CAT em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias.

No dia útil seguinte ao da alta hospitalar, a Unidade agenda perícia de acidente do trabalho (LM 160/AT Doc Inic - LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho) e fornece os dados do Comprovante de Agendamento ao solicitante. O servidor encaminha pessoa de sua confiança (ou se preferir o próprio servidor comparece, mas não obrigatoriamente) na data e horário agendados, com a seguinte documentação:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento);
- ♦ Documento de identificação com foto do servidor;
- ♦ Holerite;
- ♦ Declaração oficial original do hospital ou clínica contendo o período de internação, carimbada e assinada pelo Setor Administrativo ou Serviço Social;
- ♦ Relatório original do médico assistente contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares e eventual cirurgia realizada bem detalhada, com método utilizado e intercorrências.

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

O servidor solicita à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos, e encaminha a documentação à sua chefia imediata.

LM - NÃO INTERNADOS QUE SE ENCONTRAM FORA DO MUNICÍPIO DE SP

E se o servidor encontrar-se fora do Município de São Paulo (não internado) e não apresentar condições para comparecer ao DSS?

- ♦ Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime a CAT em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias.

O servidor encaminha à sua chefia imediata, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento, em envelope lacrado, por registro postal ou portador idôneo:

- ♦ Relatório circunstanciado de médico, emitido em unidade pública de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e informação médica que ateste a incapacidade de locomoção;
- ♦ Na impossibilidade de atendimento em unidade de saúde pública poderão ser apresentados, a critério da avaliação pericial, documentos médicos de unidade de saúde privada;
- ♦ Cópias simples do documento de identificação com foto e do holerite.

Como procede a chefia ao receber o envelope lacrado enviado pelo servidor?

- ♦ Providencia de imediato o agendamento de uma perícia de licença médica no SIGPEC-DSS (LM 160/AT Doc FM Inic - LM Documental Fora do Município/País Inicial por Acidente do Trabalho). Na data e horário agendados, um portador comparece munido dos documentos:
- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT em 04 (quatro) vias devidamente assinadas;

- ♦ Envelope lacrado intacto com relatório médico do servidor;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento).

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

O servidor solicita à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos, e encaminha a documentação à sua chefia imediata.

LM - PERÍCIA DOMICILIAR

Como solicitar perícia para o servidor impossibilitado de se locomover, quando estiver em local situado dentro do Município de São Paulo?

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

- ♦ Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime a CAT em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias;
- ♦ Efetua o agendamento de perícia de licença médica por acidente do trabalho (LM 160/AT Doc Inic - LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho), selecionando o nº da CAT correspondente.

O servidor encaminha por um portador, na data e horário agendados, a seguinte documentação:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Documento de identificação com foto e holerite;
- ♦ Relatório médico com diagnóstico que atesta a incapacidade de locomoção;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento).

O servidor pode ser submetido a perícia domiciliar caso se encontre fora do Município de São Paulo?

Em casos especiais, a Divisão de Perícia Médica do DSS 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.

E se antes da visita do perito houver alteração do quadro clínico que permita a locomoção do servidor?

Nesse caso o servidor deve se apresentar ao DSS para perícia médica (realizar contato prévio pelos telefones 3397-3052/3053).

LM - PERÍCIA PRESENCIAL

Como agendar e quais documentos são requeridos?

- ♦ A Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias.
- ♦ Efetua o agendamento de perícia de licença médica por acidente do trabalho (LM 160/AT Pres Ini – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho), selecionando o nº da CAT correspondente.

O servidor comparece munido dos seguintes documentos:

- ♦ Comunicação de Acidente do Trabalho em 04 (quatro) vias, devidamente assinadas;
- ♦ Senha do agendamento realizado pelo SIGPEC-DSS (ou Comprovante de Agendamento);
- ♦ Documento de identificação com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Subsídios médicos que possuir (exames, atestados, relatórios, receitas).

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

E se o servidor sofreu acidente do trabalho mas não necessita de afastamento?

É necessário notificar a ocorrência do acidente tomando as seguintes providências:

- Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para registro e emissão Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, no prazo de 72 (setenta e duas horas) a contar da ciência do acidente. Imprime a CAT em 04 (quatro) vias e providencia as assinaturas necessárias;
- Efetua agendamento de perícia de licença médica (LM 160/AT Pres Ini – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho), selecionando o nº da CAT correspondente ao acidente.
 - Obs.: Servidor aguarda a perícia trabalhando.

REABERTURA DE ACIDENTE DO TRABALHO

Servidor obteve alta médica do afastamento por acidente do trabalho e necessita novamente de licença médica por causa do mesmo acidente. Como proceder?

- Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para efetuar agendamento de perícia de licença médica LM 160/AT Reab (Pres, Doc ou Doc FM, de acordo com a situação apresentada pelo servidor), selecionando na caixa de escolha a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT a ser reaberta.
- Servidor apresenta na perícia subsídios médicos atuais, documento de identificação com foto, holerite e cópia simples da CAT.

TRANSFORMAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA - Acidente

Como solicitar avaliação 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 emissão/registro anterior da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, servidor solicita à chefia imediata seu registro no SIGPEC-DSS e impressão em 04 (quatro) vias;
- Se já ocorreu emissão/registro da CAT, providenciar cópia simples (nesse caso a CAT não deve ser registrada novamente no SIGPEC-DSS);
- Providenciar requerimento (o próprio servidor) ou memorando (chefia), dirigido ao Setor de Acidente do Trabalho do DSS Patriarca, 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).
- Anexar subsídios médicos que possuir;
- Protocolar a documentação no DSS Patriarca, das 8 às 16 horas, mesmo se o Posto de Atendimento for uma Unidade Descentralizada.

Situação 2: Transformação de licenças médicas durante o afastamento

- Se o servidor que houver sofrido acidente de trabalho encontrar-se atualmente em licença médica concedida para tratamento de saúde (art. 143), e for necessário prorrogar o afastamento, a Unidade registra a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT no SIGPEC-DSS e ao término da licença em vigor agenda perícia de licença médica LM 160/AT Pres Ini (LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho). Caso haja impossibilidade de locomoção, agendar perícia documental.
- Se não for preciso prorrogar o afastamento, o servidor adota os procedimentos acima descritos.

E se ocorrer indeferimento do pedido de transformação?

Após tomar ciência do indeferimento em sua Unidade, o servidor pode solicitar reavaliação do pedido por meio de cota incluída no mesmo expediente, anexando a ele novos subsídios médicos.

NEXO CAUSAL – AVALIAÇÃO

O que é e como solicitar avaliação para nexo de doença profissional ou do trabalho?

Trata-se da análise do caso pelo médico perito para determinar o vínculo (nexo causal) da doença com o trabalho.

- ♦ Não é necessário encaminhamento de memorando;
- ♦ Unidade registra CAT no SIGPEC-DSS, preenchendo os campos de Doença do Trabalho, imprime 4 vias e as entrega ao servidor devidamente assinadas;
- ♦ Unidade realiza contato com o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU após o registro da CAT e solicita o agendamento de uma perícia inicial de Nexo DT (tel. 3397-3030/3031/3032/3033/3034);
- ♦ Fornece os dados do agendamento ao servidor;
- ♦ Na avaliação o servidor comparece munido da senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento), documento de identificação com foto, holerite e subsídios médicos que possuir.
- ♦ Se houver licenças anteriores concedidas para tratamento de saúde (art.143), o servidor expõe a situação ao perito para avaliação da pertinência de transformação para o artigo 160 (doença profissional ou do trabalho).
- ♦ Obs.: O servidor aguarda a avaliação trabalhando se for somente para verificar nexo, e permanece afastado se não sentir capacidade para o trabalho, desde que possua atestado médico solicitando os dias de afastamento. Nesse caso a sua unidade registra e emite a CAT e realiza contato com o Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU para agendamento de uma perícia de licença médica LM 160/DT.

NEXO CAUSAL – AVALIAÇÃO DURANTE VIGÊNCIA DE LM - ART.143

Pode ser solicitada avaliação para nexo causal durante a vigência de uma licença médica para tratamento de saúde (art.143)?

Sim, uma perícia inicial de Nexo DT pode ser agendada por meio de contato com o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU (tel. 3397-3030/3031/3032/3033/3034).

REABERTURA DE DOENÇA DO TRABALHO

E se o servidor obteve nexo causal e alta médica do afastamento, mas necessita novamente de licença por causa da mesma doença?

- ♦ Não é necessário encaminhamento de memorando nem outro registro de CAT;
- ♦ Unidade realiza contato com o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU (tel. 3397-3030/3031/3032/3033/3034) e solicita o agendamento de uma perícia de Reabertura; fornece os dados do agendamento ao servidor;
- ♦ Na avaliação servidor comparece munido da senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento), documento de identificação com foto, holerite e subsídios médicos que possuir.

TRANSFORMAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA – Doença

Quando já foi concedido o nexa causal, como solicitar avaliação para transformação de licença médica para tratamento de saúde em licença por doença profissional ou do trabalho?

- ♦ Providenciar uma cópia simples da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT relacionada à doença em questão (nesse caso a CAT não deve ser registrada novamente no SIGPEC-DSS);
- ♦ Providenciar requerimento (o próprio servidor) ou memorando (URH/Chefia), dirigido ao Setor de Doença Profissional e do Trabalho do DSS Patriarca, solicitando avaliação para transformação da licença médica para tratamento de saúde em licença por doença profissional ou do trabalho (com nome, RF, unidade de lotação, telefone para contato, períodos para os quais solicita a transformação e justificativa do pedido);
- ♦ Anexar subsídios médicos que possuir;
- ♦ Protocolar a documentação no DSS Patriarca, das 8 às 16 horas, mesmo se o Posto de Atendimento for uma Unidade Descentralizada.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ACIDENTE GRAVE OU COM MORTE

E se o acidente do trabalho for grave ou resultar na morte do servidor?

A Unidade deve comunicar imediatamente a Divisão de Promoção de Saúde do DSS para agendar visita da equipe que realizará uma análise do acidente (tel. 3397-3052/3053).

Tendo ocorrido a morte do servidor, a Unidade deve também providenciar a solicitação do auxílio acidentário, encaminhando requerimento dirigido ao Setor de Acidente do Trabalho do DSS acompanhado do Boletim de Ocorrência, laudo do IML, relatório médico (na ocorrência de internação) e cópia do Atestado de Óbito.

O que ocorre após avaliação do caso de morte pelo Setor de Acidente de Trabalho do DSS?

Após emissão de laudo esclarecendo se houve nexa entre a causa do acidente e a morte, o DSS encaminha o processo administrativo à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, que o remete à Unidade do servidor para junção de documentos em conformidade com a Portaria 27/PREF/87 – DOM 14/01/87. Após essas providências, o processo é encaminhado ao IPREM, e por fim ao Departamento Judicial da Secretaria de Negócios Jurídicos, para análise e caracterização ou não do acidente como do trabalho.

AGENDAMENTO DAS PERÍCIAS DE RETORNO

Como é agendado o retorno do servidor ao término das licenças médicas por acidente ou doença profissional ou do trabalho?

Todo retorno é agendado pelo próprio DSS ou Unidades Descentralizadas por ocasião da perícia de acidente ou de doença profissional ou do trabalho. Servidor deve sempre comparecer às avaliações munido de seu documento de identificação com foto, holerite e subsídios médicos que possuir.

ALTA MÉDICA DO ACIDENTE / DOENÇA

É necessário obter alta da licença médica por acidente/doença profissional ou do trabalho?

Sim. O servidor só poderá reassumir suas funções após a emissão de atestado de alta médica emitido pelo DSS.

Quando é expedida alta por abandono?

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

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

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 seqüelas que poderão gerar maior esforço para o desempenho das funções, ou levar à readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez).

BENEFÍCIOS AO SERVIDOR OU DEPENDENTE

Caso seja comprovado o nexa causal do acidente ou doença com o trabalho, a quais benefícios fará jus o servidor?

- ♦ Licença médica com vencimento integral;
- ♦ Auxílio-acidentário no caso de seqüelas definitivas, com readaptação funcional/restrição de função, após caracterização por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos;
- ♦ Aposentadoria com proventos integrais, no caso de perda total e permanente da capacidade laborativa para qualquer função (os proventos serão integrais conforme nova regra de cálculo estabelecida pela Lei 10.887/04);
- ♦ Pecúlio, por invalidez ou morte, conforme disposições constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo;
- ♦ Pensão aos beneficiários em caso de morte do servidor;
- ♦ Assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, plástico-estética, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita.

O que é o auxílio-acidentário?

É a vantagem pecuniária de ordem pessoal concedida mensalmente ao servidor acidentado em serviço, com redução parcial e permanente da capacidade para o trabalho, devida a partir do mês do evento. O benefício é de 10% ou 20% da base do valor do padrão de vencimentos vigente na data do infortúnio.

A qual benefício farão jus os dependentes do servidor falecido em razão de acidente do trabalho ?

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

Que procedimentos são da competência da chefia, do DSS e do Departamento Judicial em relação ao auxílio-acidentário?

- ♦ O chefe imediato do servidor é responsável pela elaboração da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT;

- ♦ A Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso, é responsável por tomar as devidas providências após o parecer emitido pela Secretaria dos Negócios Jurídicos;
- ♦ O Departamento de Saúde do Servidor – DSS é o órgão competente para elaborar o laudo médico e dar o devido prosseguimento;
- ♦ O Departamento Judicial – JUD, da Secretaria de Negócios Jurídicos – SJ - é a unidade competente para averiguar se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho, bem como remeter o processo à Pasta de lotação ou à última Unidade de lotação do servidor, para outorga dos benefícios previstos na Lei 9.159/80.

DUPLO VÍNCULO EM UNIDADES DIFERENTES

Qual Unidade registra a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para servidor com duplo vínculo em unidades diferentes?

Unidade do vínculo no qual ocorreu o acidente registra a CAT e agenda perícia de acidente do trabalho no SIGPEC-DSS.

UNIDADE PARA COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Qual Unidade registra a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para servidor da SME que trabalha em Unidades diferentes mas possui somente um vínculo, e cujo acidente ocorreu na unidade onde complementa sua carga horária?

Unidade sede registra a CAT no SIGPEC-DSS e no campo Endereço do Acidente registra onde de fato ocorreu o acidente.

ALTERAÇÃO DA INCIDÊNCIA DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO RPPS

DEFINIÇÃO / A QUEM SE DESTINA

De que trata o benefício de alteração da contribuição previdenciária?

Refere-se ao reconhecimento da 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 estende o benefício?

Aos **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 ao DSS a avaliação médico-pericial para constatação da existência de patologia invalidante incapacitante.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quais os documentos necessários à avaliação pelo DSS?

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

A quem é dirigido o pedido de avaliação?

O interessado verifica em qual das 4 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, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização;
- ♦ Pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo → ao IPREM.

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

Autuar o pedido e encaminhá-lo ao DSS Patriarca.

CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Como é realizada a verificação de patologias para efeitos do benefício?

A constatação da incapacidade será feita em exame médico pericial por junta médica designada pela Diretoria do DSS, composta por 2 (dois) membros.

Como é informada a data da avaliação?

Por correspondência enviada pelo DSS ao endereço citado no requerimento.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

De que forma é divulgado o resultado da avaliação?

O DSS 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.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

E se a decisão do DSS for contrária à concessão do benefício?

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 sempre ser acrescidos de novos subsídios médicos.

RECONHECIMENTO DO BENEFÍCIO

Quando tem início o reconhecimento do benefício?

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

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

PATOLOGIAS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

Em que situações 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: todos os distúrbios mentais e comportamentais graves, esclerose múltipla, distúrbios ósteo-musculares e traumatismos incapacitantes, neoplasia maligna, distúrbios metabólicos graves, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, paralisia irreversível e incapacitante, doenças cardiovasculares graves, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, doença de Parkinson em estágio invalidante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), osteomelite, hepatopatia grave, pneumopatia crônica com insuficiência respiratória incapacitante, ou outras que lei posterior indicar decorrentes de novas descobertas da medicina.

PROTOCOLOS TÉCNICOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Em que se baseiam as atividades periciais para constatação da invalidez para o serviço público municipal?

Nos protocolos técnicos das principais patologias que levam a invalidez com maior frequência em nossa população e nos servidores públicos municipais, conforme Comunicado 005/SGP-G/2004 – DOC 10/02/05.

VERIFICAÇÃO DA INCAPACIDADE DO SERVIDOR

Como é verificada a incapacidade do servidor?

A constatação da incapacidade é feita por junta médica pericial, constituída por 3 (três) membros e designada pela Diretoria Técnica do DSS, que homologa o laudo pericial. Somente é concedida a aposentadoria após parecer favorável da maioria dos membros componentes da junta médica.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAR AVALIAÇÃO

Quem pode solicitar avaliação de aposentadoria por invalidez?

O próprio servidor ou o médico perito do Departamento de Saúde do Servidor – DSS,

Como proceder em caso de solicitação pelo perito do DSS?

O servidor aguarda convocação para junta médica, que é enviada à sua residência.

Como o próprio servidor pode solicitar?

- ♦ Solicita à chefia o preenchimento do formulário padronizado “Requerimento de Aposentadoria”;
- ♦ Anexa relatório médico atual, firmado por médico da rede pública ou privada ou do HSPM;
- ♦ Anexa cópia simples do RG, CPF e último holerite.

Como procede a Unidade quando de posse do Requerimento de Aposentadoria e demais documentos?

Providencia autuação de processo e encaminhamento ao DSS Patriarca.

E se por questões de sigilo médico o servidor não desejar entregar seu relatório médico na Unidade?

O servidor ou pessoa por ele indicada comparece ao Setor de Protocolo do DSS Patriarca, no horário das 8:00 às 16:00 horas, trazendo os documentos necessários: Requerimento de Aposentadoria preenchido pela chefia, relatório médico atual, cópia do RG, CPF e último holerite.

O que o servidor apresenta por ocasião da junta médica?

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

CONVOCAÇÃO PARA JUNTA MÉDICA

Como o servidor toma conhecimento da data em que deve comparecer à junta?

A convocação é encaminhada por correio à sua residência, informando a data e horário da junta médica.

E se o servidor não comparecer na data agendada para a junta em razão de internação ou óbito?

Deve ser realizado contato telefônico com a Seção de Expediente do DSS (tel. 3397-3054).

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

Como é divulgado o resultado da junta de aposentadoria?

Por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC. A informação sobre a ocorrência da publicação deve ser obtida junto à Unidade do servidor.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Quais os direitos do servidor em caso de indeferimento da aposentadoria?

Pode solicitar reconsideração e, negada esta, o recurso. Pode também optar por solicitar diretamente o recurso.

Qual a diferença entre as opções acima referidas?

Ao solicitar a reconsideração, o servidor pode ser avaliado pelos mesmos membros da junta inicialmente designada, e em grau de recurso por membros que não participaram das avaliações anteriores. Ao solicitar diretamente o recurso, o servidor é avaliado por outra junta médica designada pela Diretoria Técnica do DSS, constituída por 3 (três) membros.

Como solicitar a reconsideração da aposentadoria negada?

No prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC:

- ♦ Servidor solicita à sua chefia o preenchimento do formulário padronizado “Requerimento de Aposentadoria”, acrescentando tratar-se de **reconsideração** e mencionando a data de publicação do indeferimento. Anexa relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite, ou
- ♦ Servidor também pode emitir requerimento dirigido à Diretoria da Divisão de Perícia Médica do DSS, solicitando a reconsideração do indeferimento da aposentadoria por invalidez (citar nome, RF, endereço, CEP e telefone para contato, Unidade de lotação e telefone, data da publicação do indeferimento no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC), anexa relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite.
- ♦ De posse da documentação, a chefia providencia autuação de processo e encaminhamento ao DSS Patriarca. Se por questões de sigilo médico o servidor não desejar entregar seu relatório médico na Unidade, poderão ser protocolados todos os documentos citados diretamente no DSS Patriarca, das 8 às 16h

Como solicitar recurso da aposentadoria negada?

No prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC:

- ♦ Servidor solicita à sua chefia o preenchimento do formulário padronizado “Requerimento de Aposentadoria”, acrescentando tratar-se de **recurso** e mencionando a data de publicação do indeferimento. Anexa relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite, ou
- ♦ Servidor também pode emitir requerimento dirigido à Diretoria Técnica do DSS, solicitando o recurso do indeferimento da aposentadoria por invalidez (citar nome, RF, endereço, CEP e telefone para contato, Unidade de lotação e telefone, data da publicação do indeferimento no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC), anexa relatório médico atual, cópia simples do RG, CPF e último holerite
- ♦ De posse da documentação, a chefia providencia autuação de processo e encaminhamento ao DSS Patriarca. Se por questões de sigilo médico o servidor não desejar entregar seu relatório médico na Unidade, poderão ser protocolados todos os documentos citados diretamente no DSS Patriarca, das 8 às 16h

INFORMAÇÕES ÚTEIS

CURATELA NA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

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. Nesse caso, após publicação da aposentadoria no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, o familiar ou acompanhante notificado pelo perito por ocasião da junta deve comparecer à Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP ou Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria na qual se encontrava lotado o servidor, onde serão prestadas as devidas orientações.

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

É necessário tomar alguma providência após concessão da isenção do imposto de renda decorrente da aposentadoria por invalidez?

Não, pois automaticamente o servidor não sofrerá mais o desconto após a publicação da aposentadoria (basta conferir no holerite).

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.

PROVIDÊNCIAS APÓS PUBLICAÇÃO DA APOSENTADORIA NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO - DOC

Onde comparecer após publicação da aposentadoria por invalidez no DOC?

A partir do 3º dia útil após a publicação, servidor comparece em sua Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso, para esclarecimentos referentes ao PIS/PASEP, munido do RG, holerite e cópia da publicação de sua aposentadoria.

AUXÍLIO-DOENÇA

DEFINIÇÃO

O que é auxílio-doença?

É o benefício concedido ao servidor, correspondente a 1 (um) mês de vencimentos, após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de sua saúde.

O auxílio-doença aplica-se aos afastamentos por acidente de 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 preenchimento do “Requerimento de Auxílio-Doença”. Os aposentados devem requerer junto à sua última Unidade de lotação.

LEVANTAMENTO DOS PERÍODOS DE AFASTAMENTO

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

A chefia imediata, ou a Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da unidade de lotação do servidor.

Cabe ao DSS efetuar algum levantamento em relação a esses períodos?

Somente em caso de divergência de informação em algum período de licença médica deve ser encaminhado memorando da Unidade à Seção de Documentação Médica do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, para manifestação/regularização. Ao DSS não cabe fornecer informações sobre os processos de auxílio-doença diretamente aos servidores. Tais informações devem ser solicitadas às respectivas URHs ou 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 pode solicitar prorrogação até 8 (oito) dias antes do término da licença em curso, mediante agendamento.

E se o período de afastamento computado não for contínuo?

O DSS 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 para tratamento de sua saúde. Para tanto, o interessado encaminha seu pedido à Seção Médica de Licenças do DSS Patriarca ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso.

RESULTADO DA SOLICITAÇÃO

Como é divulgado o resultado da solicitação?

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

DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

DOCUMENTOS / FINALIDADES MAIS COMUNS

Que documentos podem ser solicitados pelo servidor?

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

Quais as finalidades mais comuns desses documentos?

São utilizados em caso de quitação do financiamento de 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.

Que documentos podem ser solicitados pela Unidade do servidor?

Rol de licenças médicas (sem CID) e cópia do laudo de readaptação funcional, este último mediante memorando à Seção de Documentação Médica do DSS Patriarca ou às chefias das Unidades Descentralizadas, conforme o caso.

A solicitação do auxílio-doença requer o rol de licenças médicas?

Não. O levantamento dos períodos de afastamento é realizado pela Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP do servidor, porém o rol pode ser solicitado se houver divergência de informação em algum período de licença médica.

PROCEDIMENTOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Onde solicitar os documentos médicos dos quais necessita o servidor?

Os documentos são solicitados na Recepção do DSS Central, no horário das 8:00 às 16:00 horas. Os servidores cujos prontuários encontram-se nas Unidades Descentralizadas devem solicitar os documentos naquelas unidades.

Há limite da quantidade de cópias a serem solicitadas?

Não, mas se exceder a 5 (cinco) unidades o DSS emite um documento para o solicitante recolher em agência bancária a taxa correspondente.

Quem pode solicitar documentos de servidor vivo?

- ♦ O próprio servidor;
- ♦ Seu procurador ou curador por decisão judicial, com documentação comprobatória (original e cópia simples);
- ♦ Portador autorizado por procuração simples (não é necessário reconhecimento de firma da procuração, todavia deverá outorgar poderes expressos para a retirada de documento específico no DSS ou Unidades Descentralizadas. No caso do servidor analfabeto é necessária a apresentação de procuração pública, expedida pelo Cartório de Títulos e Documentos);
 - Obs.: O solicitante deve apresentar seu documento de identidade pessoal e o do servidor (original e cópia simples) e o último holerite.

Quem pode solicitar documentos de servidor falecido?

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

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

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

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

RETIRADA DE DOCUMENTOS

O que é necessário apresentar ao retirar a documentação?

- ♦ Se o próprio servidor comparecer → seu documento de identificação pessoal;
- ♦ Se um representante legal comparecer → seu documento de identificação pessoal e o documento comprobatório da condição de curador ou procurador (original e cópia simples);
- ♦ Se uma pessoa da confiança do servidor comparecer, por este encontrar-se impossibilitado de se locomover → documento de identificação da pessoa, autorização assinada pelo servidor e documento de identidade do servidor (cópia simples).

Quando retirar os documentos solicitados?

Após 05 (cinco) dias úteis a contar do pedido solicitamos a realização de contato pelo telefone 3397-3022 para confirmação da disponibilidade dos documentos.

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

QUITAÇÃO DA CASA PRÓPRIA

Como proceder para quitação do financiamento da casa própria após publicação da aposentadoria por invalidez ou falecimento do servidor?

Após publicação da aposentadoria por invalidez

- ♦ Servidor ou seu representante legal retira formulário próprio no órgão onde obteve o financiamento e apresenta no DSS Patriarca ou Unidades Descentralizadas, conforme o caso;
- ♦ O formulário deve vir preenchido com os dados de identificação do servidor e mencionar a data de assinatura do contrato de financiamento;
- ♦ DSS preenche os dados de sua competência e devolve o documento ao solicitante para prosseguimento do pedido de quitação junto à financiadora.

Após falecimento do servidor

- ♦ Os herdeiros ou inventariante (devidamente identificados) podem tomar as providências junto ao DSS ou Unidades Descentralizadas, conforme o caso, mediante apresentação da certidão de óbito (original e cópia) do servidor e do formulário acima citado.

SEGURO DE VIDA

Qual a rotina de atendimento do DSS relativa a documentação para recebimento do seguro de vida por morte ou invalidez permanente do servidor?

As informações sobre assistência médica não são da competência do DSS, mas do médico ou hospital que atende ou atendeu o servidor. Sendo assim, a Seção de Documentação Médica do DSS não preenche formulários de tais seguros.

No caso de 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, adotar os seguintes procedimentos:

- ♦ O médico da companhia de seguros, ou indicado por ela, agenda data e horário na Seção de Documentação Médica ou Unidades Descentralizadas do DSS, de acordo com a localização do prontuário médico do servidor, e comparece devidamente identificado, com CRM e autorização do interessado e da companhia, para pesquisa em prontuário;
- ♦ 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

CANDIDATOS CONVOCADOS

Quem deve fazer exame médico admissional no DSS?

Todos os candidatos aprovados em concurso público que forem convocados. Estão excluídos os contratados de emergência e os ocupantes de cargos de livre provimento em comissão.

Dentre os convocados, quem será dispensado do exame médico admissional?

Os servidores em atividade, quando nomeados para cargos que exijam as mesmas condições de saúde do cargo ou função que estiverem exercendo, inclusive nos casos de acumulação permitidos por lei, exceto os readaptados ou que estejam em restrição ou alteração de função, ou os que tenham obtido licença médica dentro do período de 6 (seis) meses anteriores à realização do exame médico admissional.

EXAMES MÉDICOS

Como é avaliada a aptidão dos candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal?

Por exame médico admissional realizado pelo DSS. Quando necessário à conclusão sobre a aptidão do candidato serão solicitados exames complementares à rede pública ou privada de saúde.

A quais exames são submetidos todos os candidatos ?

Glicemia (exame de diabetes), Snellen (teste de visão) e exame clínico geral para todos os candidatos aprovados. Exames complementares, bem como avaliação com especialistas poderão ser solicitados em decorrência do exame clínico geral e da função a ser desempenhada.

Qual o objetivo do exame médico admissional?

Avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá 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 risco para si e para terceiros (por exemplo, motoristas, GCMs), agravamento no exercício das funções típicas do cargo pretendido ou incapacidade para o exercício de suas funções.

PROTOCOLOS TÉCNICOS DE INGRESSO

Em que se baseiam os critérios dos exames médicos admissionais realizados pelo DSS ?

Os exames são realizados de acordo com protocolos técnicos estabelecidos, relacionados com os agravos à saúde que poderão ocorrer decorrentes da função a ser desempenhada pelo candidato, em conformidade com o estabelecido pelo Comunicado 006/SGP-G/2002, publicado à página 239 do DOM de 03/05/02.

Como foram estabelecidos os critérios dos protocolos ?

Foram levados em consideração a função que o candidato pretende exercer e critérios epidemiológicos, que apontaram patologias responsáveis por licenças prolongadas, readaptações e pela aposentadoria precoce por invalidez. Foram ouvidos peritos e especialistas em diversas áreas e consultados documentos técnicos atuais para melhor embasar os protocolos.

PROCEDIMENTOS

ABANDONO DE EXAMES

Quando é configurado abandono de exame médico para ingresso?

O candidato que durante o período de avaliação médica deixar de comparecer ao DSS será convocado 3 (três) vezes pelo Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC. Após esse procedimento será configurado abandono. Será também considerado abandono quando o candidato, por vontade própria, manifestar por escrito interesse em desistir do exame médico.

E se o servidor omitir doença pré-existente ao seu exame médico admissional?

Após apuração médico-pericial e administrativa, o servidor poderá ter seu ingresso revisto.

APTIDÃO E INAPTIDÃO

Que documento é emitido pelo DSS em caso de aptidão?

O Certificado de Exame Médico Admissional de Aptidão para o Ingresso no Serviço Público Municipal (laudo médico), com base nos exames realizados pelo candidato e na declaração sobre seu estado de saúde.

O que fazer após a obtenção do certificado de aptidão?

Retornar à Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou à Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Subprefeitura onde irá exercer suas atividades para ser orientado sobre o local e o prazo para posse.

O que ocorre em caso de inaptidão?

O candidato assina o Termo de Ciência de sua inaptidão no DSS, e é orientado quanto aos prazos e exigências para requerer reconsideração.

CONVOCAÇÃO PARA EXAMES

Como são convocados os candidatos para o exame admissional?

Por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC. Os candidatos são convocados a comparecer na Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou à Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Subprefeitura onde irão exercer suas funções. No local é realizado o encaminhamento à Seção de Exames Médicos para Ingresso do DSS.

Como o candidato é informado sobre a data do exame ?

A URH ou SUGESP informa aos candidatos a data e horário do exame a ser realizado no DSS.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Que documentos o candidato deverá apresentar no dia do exame ?

A guia de encaminhamento fornecida pela Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Subprefeitura onde irão exercer suas funções, e documento original de identificação com foto.

NÃO COMPARECIMENTO AOS EXAMES

E se o candidato não comparecer na data marcada ?

No prazo de 5 (cinco) dias o candidato deve justificar a ausência e solicitar o agendamento de novo exame à Seção de Exames Médicos para Ingresso do DSS (tel. 3397-3068/3066). Após esse prazo, o candidato realiza contato com a URH da Secretaria ou SUGESP da Subprefeitura onde irá exercer suas atividades para solicitar nova guia de encaminhamento para os exames médicos.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Quais os direitos do candidato caso seja considerado inapto para o ingresso?

É concedido por lei ao candidato considerado inapto por motivo de saúde o direito de solicitar, como segunda instância, Reconsideração da inaptidão. Caso a conclusão médica de inaptidão persista, ainda é dado ao candidato o direito de uma terceira instância, ou seja, a solicitação de Recurso.

Como solicitar reconsideração se o candidato for considerado inapto?

O candidato tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do resultado do exame no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC para solicitar a reconsideração, mediante requerimento dirigido à Diretoria Técnica do DSS, a ser preenchido na Seção de Exames Médicos para Ingresso, no horário das 7:30 às 17:00 horas, podendo anexar relatório do médico assistente e exames complementares. Nessa ocasião será agendada a junta médica de reconsideração.

Como solicitar recurso caso o candidato seja considerado inapto na reconsideração?

No prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação da reconsideração no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, o candidato preenche requerimento na Seção de Exames Médicos para Ingresso do DSS, no horário das 7:30 às 15:00 horas, apresenta cópia simples do RG e CPF(pode anexar relatório de seu médico assistente e exames complementares que possuir). Autua a documentação no Setor de Protocolo do DSS. Realiza contato com a Seção (tel 3397-3066) três dias após a autuação para conhecimento do dia em que deve comparecer à junta médica.

SUSPENSÃO DO PRAZO PARA POSSE

Em que situações ficarão suspensos os prazos para a posse?

Desde a data de apresentação do candidato ao DSS até a expedição do Certificado de Aptidão, ou, no caso de inaptidão, até decisão de pedido de reconsideração ou recurso.

Quando recomeça a contar o prazo para a posse?

Enquanto o candidato estiver em avaliação médica no DSS o prazo para a posse fica em aberto. Se o prazo ultrapassar 15 (quinze) dias contados da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC do ato de provimento, a posse deve ser imediata após a conclusão e publicação do resultado da perícia.

EXAMES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS OU NECESSIDADES ESPECIAIS

Como são realizados os exames de candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais?

Os candidatos são submetidos a avaliação médica especializada, sob a competência do DSS, para constatar, descrever e atestar a existência da deficiência alegada por ocasião da inscrição.

Quais os direitos do candidato portador de deficiência ou necessidades especiais caso seja considerado inapto para ingressar?

Pode solicitar recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido à Diretoria Técnica do DSS, que designará junta médica para a realização de novo exame, da qual poderá participar o médico da confiança do interessado, desde que este assim requeira e indique por ocasião do pedido do recurso. 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 for desfavorável o resultado do exame médico do candidato portador de deficiência ou necessidades especiais?

O título de nomeação é tornado insubsistente, voltando o candidato a concorrer apenas pela lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

E se for favorável o resultado do exame médico do candidato portador de deficiência ou necessidades especiais?

Uma comissão multidisciplinar específica realiza a avaliação da compatibilidade da deficiência constatada no candidato com as atribuições do cargo ou emprego público almejado, podendo ser determinada a realização de avaliação prática. A conclusão da avaliação é publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC no prazo de 20 (vinte) dias contados da data da publicação do resultado definitivo do exame médico específico.

Pode ser solicitado recurso da decisão emitida pela comissão que avaliou o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais?

Sim, porém apenas na hipótese de ainda não ter sido realizada a avaliação prática, cabendo recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados da sua publicação. Se for acolhido o recurso será realizada avaliação prática, devendo o resultado ser publicado no prazo de 20 (vinte) dias contados da data de publicação desse acolhimento.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO/ CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO

Como comprovam aptidão para trabalhar as pessoas nomeadas para titularizar exclusivamente cargos de livre provimento em comissão e as contratadas por tempo determinado?

Devem apresentar atestado médico à Unidade de Recursos Humanos – URH ou à Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso, por ocasião da posse ou assinatura do contrato. O atestado deve comprovar a capacidade laborativa, sendo firmado

por médico da rede pública ou privada, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM de São Paulo, expedido, no máximo, há 30 (trinta) dias.

E se o candidato for considerado inapto para o desempenho do cargo de livre provimento em comissão ou do serviço a ser contratado?

Pode solicitar recurso, mediante requerimento à Diretoria Técnica do DSS, no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação do resultado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC (pode ser anexado relatório do médico assistente e exames complementares).

Quais candidatos ficam dispensados da apresentação de atestado médico à Unidade de Recursos Humanos – URH ou à Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso?

Os servidores municipais em atividade, quando candidatos à contratação por tempo determinado para cargos que exijam as mesmas condições de saúde do cargo ou função que estiverem exercendo.

Em que situação devem apresentar atestado médico à Unidade os servidores contratados por tempo determinado, com contrato em vigor?

Quando forem candidatos a novo contrato dessa natureza.

Em que situação é obrigatório o exame médico admissional para os servidores contratados por tempo determinado?

Quando forem nomeados para cargos de provimento efetivo.

ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

DIREITO À ISENÇÃO/PATOLOGIAS

Quem tem direito à isenção do imposto de renda?

- ♦ **Aposentados** por tempo de serviço, por invalidez, por acidente do trabalho ou doença profissional portadores das doenças abaixo relacionadas.
- ♦ **Pensionistas** (beneficiários que recebem pensão por morte do servidor) portadores das doenças abaixo relacionadas.

Tuberculose ativa, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da Doença de Paget (osteíte deformante), esclerose múltipla, contaminação por radiação, alienação mental, cegueira, Doença de Parkinson, fibrose cística (mucoviscidose), síndrome da imunodeficiência adquirida, neoplasia maligna, hepatopatia grave.

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

Em que se baseiam as atividades periciais para concessão da isenção?

A Publicação 90806/06-DSS/SMG – DOC 08/06/06 estabelece os protocolos que padronizam o disposto nas Leis Federais abaixo relacionadas, que discorrem sobre patologias que poderão conceder Isenção de Imposto de Renda:

- ♦ nº. 7.713, de 22 de dezembro de 1988;
- ♦ nº 8541, de 23 de dezembro de 1992;
- ♦ nº 9250, de 26 de dezembro de 1995;
- ♦ nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004

DISPENSA DO PEDIDO

Em quais hipóteses os interessados ficam dispensados dos pedidos de isenção?

Quando nos laudos médico-periciais de aposentadoria, pensão mensal e isenção do IR emitidos pelo DSS constar que o periciado apresenta patologia elencada na Lei de Isenção do IR.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quais os documentos necessários ao pedido de isenção do IR?

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

A quem é dirigido o pedido de isenção do IR?

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

- ♦ Inativos da Prefeitura do Município de São Paulo → à Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Subprefeitura ou à Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria Municipal competente para a gestão da respectiva aposentadoria;
- ♦ Inativos das Autarquias Municipais, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal → ao respectivo órgão de origem;
- ♦ Pensionistas regidos pelo Decreto-Lei nº 289, de 07 de junho de 1945 → ao Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização;
- ♦ Pensionistas cujos benefícios sejam pagos pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo → ao IPREM.

Como encaminhar os documentos à avaliação médico-pericial?

A Unidade autua processo e o encaminha ao Departamento de Saúde do Servidor - DSS – Unidade Patriarca.

JUNTA MÉDICA PERICIAL - CONVOCAÇÃO

O interessado é convocado para exame médico-pericial?

Sim. Deve aguardar convocação mediante correspondência que será enviada à sua residência, ou contato telefônico. A avaliação pericial é realizada por junta médica designada pela Diretoria Técnica do DSS, composta por 2 (dois) membros.

Como proceder no caso da impossibilidade de comparecimento na data determinada?

O não comparecimento do interessado deve ser justificado, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de arquivamento do processo por abandono. A justificativa deve ser dirigida à Diretoria Técnica do DSS.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

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

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Como proceder se for negada a isenção do Imposto de Renda?

O interessado pode solicitar reconsideração, e negada esta recurso, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação das respectivas decisões no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC. No requerimento deve ser mencionando se é caso de reconsideração ou de recurso, com suas respectivas datas de publicação, e devem ser anexados novos documentos médicos. Passados esses prazos a qualquer tempo pode ser solicitada nova avaliação.

Onde entregar os documentos para solicitação de reconsideração e de recurso?

O servidor aposentado procura a URH, a SUGESP ou a Autarquia competente pela gestão da respectiva aposentadoria. Os pensionistas procuram o DRH (se regidos pelo Decreto-Lei 289/45) ou o IPREM (se os provimentos forem pagos por esse órgão).

RESTITUIÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PELA RECEITA FEDERAL

Que documentos são fornecidos para eventual restituição do IR pela Receita Federal?

O respectivo 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 os documentos acima referidos?

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

Como solicitar restituição do imposto pago?

O interessado dirige-se a um Posto da Receita Federal e formaliza o pedido de restituição do imposto pago desde a data de início da doença, levando o laudo de isenção emitido pelo DSS (uma via original do laudo é obtida no órgão competente pela gestão da respectiva aposentadoria, ou poderá ser solicitada cópia ao DSS ou Unidades Descentralizadas, conforme o caso)

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

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

Pode ocorrer reembolso se o portador de uma das doenças referidas na lei estiver curado/com a doença controlada por ocasião da junta médica?

Nesse caso o servidor aposentado ou pensionista terá declarado em seu laudo a data do diagnóstico da patologia para pleitear a referida restituição do imposto que foi pago. A devolução será critério da Receita Federal, que poderá restituir no máximo os últimos 5 (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 médica concluir que existe perspectiva de controle ou cura da doença.

Como proceder ao término da vigência do laudo temporário de isenção do IR?

O interessado pode solicitar nova avaliação, subsidiada por relatório médico, e entregá-la, conforme o caso, à Unidade de RH da Secretaria ou Autarquia competente pela gestão da respectiva aposentadoria. Os pensionistas devem procurar o DRH (se regidos pelo Decreto-Lei 289/45) ou o IPREM (se os provimentos forem pagos por esse órgão).

LICENÇA MÉDICA

INFORMAÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIAS PARA CONCESSÃO DAS LICENÇAS

Quais modalidades de licenças dependem de avaliação pericial no DSS?

- ♦ Para tratamento de saúde;
- ♦ Por doença em pessoa da família;
- ♦ À gestante, quando solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação;
- ♦ Compulsória;
- ♦ Por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho.

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

- ♦ Licença de até 3 (três) dias, mediante apresentação de atestado médico à unidade;
- ♦ Licença à gestante, quando solicitada após o parto;
- ♦ Licença maternidade especial.

De que maneira o servidor obtém afastamento por licença médica?

Por meio de avaliação realizada pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS, que é o órgão competente para a concessão de licenças médicas que dependem de avaliação pericial.

CRITÉRIOS DAS ANÁLISES ESPECIALIZADAS

Que critérios são utilizados para aferição da evolução e análise especializada das patologias incapacitantes?

A Portaria 98/SMG-G/2008 – DOC 25/09/08 contempla os procedimentos adotados pelo DSS nas avaliações periciais que necessitam de análises especializadas da patologia incapacitante, inclusive quanto aos critérios técnicos utilizados para fins de aferição de sua evolução, ou não, que determinem o eventual retorno do servidor ao trabalho, inclusive no tocante às questões de readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez, conforme segue:

- ♦ O pedido de licença médica para tratamento de saúde do servidor por período superior a 90 (noventa) dias decorrente de uma única avaliação, obrigatoriamente será feito em exame médico pericial, por junta médica composta por 2 (dois) membros;
- ♦ Quando a soma dos períodos de licença médica para tratamento de saúde do servidor motivados pela mesma patologia incapacitante for superior a 90 (noventa) dias contínuos ou interpolados, o DSS poderá, a critério da Chefia da Seção Médica de Licenças, determinar avaliação pericial por médico especialista;
- ♦ Quando a soma dos períodos de licença médica para tratamento de saúde do servidor motivados pela mesma patologia incapacitante for superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou interpolados, o DSS poderá, a critério da Chefia da Seção Médica de Licenças, determinar que o servidor seja submetido a avaliação pericial por junta médica especializada, composta por 2 (dois) membros;
- ♦ Não havendo unanimidade quanto ao laudo, a decisão técnica final caberá à Chefia da Seção Médica de Licenças do DSS.

LICENÇA MÉDICA EX-OFFICIO

Em que situações pode ser concedida licença médica ex-officio?

Pode ser concedida independentemente de solicitação 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 pessoa da família, quando:

- ♦ O assistido se encontrar fora do Município de São Paulo ou internado em hospital público ou privado, no Município de São Paulo ou fora dele.

MODALIDADES DE LICENÇAS

Quais as modalidades de licenças sobre as quais dispõe o Decreto 46.113 – DOC 22/07/05, que regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da Lei nº 8.989/79, bem como na Lei nº 13.379/02?

- ♦ Para tratamento de saúde;
- ♦ Por doença em pessoa da família;
- ♦ Compulsória;
- ♦ Por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho;
- ♦ À gestante;
- ♦ Maternidade especial.

PROTÓCOLOS TÉCNICOS DE LICENÇA MÉDICA

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

O Comunicado 06/SGP publicado no DOM de 23/07/03 tornou público os protocolos técnicos das principais patologias geradoras de licenças médicas, e foi elaborado por médicos do trabalho e especialistas em diversas áreas. O prazo de afastamento estabelecido no comunicado corresponde a uma referência a ser considerada pelos peritos no momento da solicitação inicial da licença médica, dando transparência aos atos periciais e estabelecendo critérios únicos para todos os servidores.

SERVIDORES ABRANGIDOS

A quais servidores se aplica a concessão de licenças médicas previstas no Decreto 46.113/05?

Aos servidores da Administração Direta, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, da Câmara Municipal 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 46.113/05?

Aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aos servidores que titularizam exclusivamente cargos de livre provimento em comissão (exceto nos casos de licença médica por doença em pessoa da família, conforme Decreto 50.436/09), aos servidores contratados por tempo determinado para prestar serviço público municipal

inadiável, devidamente inscritos no Regime Geral de Previdência Social – RGPS, bem como aos afastados de outro órgão público, com prejuízo de vencimentos, para prestar serviços na PMSP, que deverão obedecer a legislação específica.

Onde obter informações sobre solicitação de licenças médicas para os servidores inscritos no RGPS?

Consultar a Portaria 507/SGP-G/2004 – DOM 29/12/04 e o Comunicado nº 001 – DESAT-DRH/2005 – DOC 22/01/05. Nos casos de licença por doença em pessoa da família consultar o Decreto 50.436 – DOC 18/02/09.

MODALIDADES DE LICENÇAS

ACIDENTE DO TRABALHO OU DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO

O que é licença médica por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho?

É aquela concedida, a pedido ou ex-officio, ao servidor vitimado por acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho.

COMPULSÓRIA

O que é a licença compulsória?

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

O que ocorre em caso de confirmação da suspeita?

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

E se não houver confirmação da suspeita?

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

CURTA DURAÇÃO

O que é a licença médica de curta duração?

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

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

Quando apresentar à sua Unidade atestado de seu médico assistente, da rede pública ou particular, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do Estado de São Paulo, emitido na Região Metropolitana de São Paulo, com as exceções tratadas na legislação específica, recomendando até 3 (três) dias de afastamento para tratamento da própria saúde.

A licença de curta duração pode ser concedida mediante apresentação de atestado médico emitido em município que não integre a Região Metropolitana de São Paulo?

A licença somente pode ser concedida se o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade, nos termos do Decreto n° 16.644/80 e do artigo 178, VI, da Lei n° 8.989/79. Nos demais casos, não se tratando de município da Região Metropolitana de São Paulo ou inexistindo autorização para residir fora do município de São Paulo, o atestado médico não será aceito, devendo o servidor proceder na forma prevista no Capítulo II do Decreto 46.113 – DOC 22/07/05.

Quais são os municípios da Região Metropolitana de São Paulo?

De acordo com o artigo 2° do Decreto 16.644 – DOM 03/05/80, a região metropolitana de São Paulo constitui-se dos municípios de: São Paulo, Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Lourenço da Serra, Suzano, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista.

O servidor pode apresentar mais de um atestado de seu médico assistente?

Sim. O servidor pode solicitar até duas licenças de curta duração de até 3 (três) dias, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias a contar da data de emissão do primeiro atestado.

Como proceder a partir da terceira solicitação de licença de curta duração no mesmo período de 360 (trezentos e sessenta) dias?

A Unidade providencia agendamento de perícia de licença médica pelo SIGPEC-DSS, até o primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do atestado, e o servidor comparece munido de cópias dos atestados anteriores, documento de identificação com foto, holerite e senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento).

Como deve ser contado o período de afastamento?

O período de afastamento inclui a data da emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.

Quais dados devem constar nos atestados da licença de curta duração?

- ♦ O nome do servidor;
- ♦ O tempo de afastamento recomendado;
- ♦ O local e data de emissão;
- ♦ O nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CRM do médico subscritor do atestado.

Qual o prazo para apresentação dos atestados às Unidades?

Os atestados devem ser encaminhados às Unidades no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, incluindo-se o de sua emissão, prorrogando-se a data de vencimento para o primeiro dia de funcionamento da Unidade, quando este recair em dia em que não houver expediente.

O que compete às chefias imediatas no tocante às licenças que independem de avaliação pericial no DSS?

As chefias devem gerenciar e controlar o número de licenças concedidas aos servidores e ela subordinados, encaminhando-os à perícia médica do DSS, mediante agendamento

realizado até o primeiro dia útil subsequente à data de recebimento do atestado, quando estes não forem aceitos por motivo justificado.

Deverão ser observadas, no que couber, as disposições contidas no Capítulo II do Decreto 46.113 – DOC 22/07/05.

Que providências devem ser tomadas pela Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso?

Compete à URH a publicação e o cadastramento das licenças médicas de curta duração no respectivo sistema informatizado.

Em que situações a perícia médica será realizada pelo DSS?

- ♦ Por opção do servidor que possui o atestado que o dispense da inspeção, mas mesmo assim ele prefira submeter-se à perícia médica;
- ♦ Quando a chefia, por motivo justificado, não aceitar os atestados apresentados pelo servidor;
- ♦ Quando o número de dias de afastamento recomendados no atestado for superior a 3 (três) dias;
- ♦ Quando ultrapassar o limite de duas licenças de curta duração no período de 360 (trezentos e sessenta) dias a contar da data de emissão do primeiro atestado;
- ♦ Quando o atestado estiver rasurado;
- ♦ Quando o atestado não apresentar todos os dados necessários, conforme inciso V, do artigo 32, do Decreto 46.113/05;
- ♦ Nos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- ♦ Nos casos de licenças compulsórias;
- ♦ Nos casos de acidente de trabalho ou doença profissional;
- ♦ Quando houver necessidade de prorrogação da licença médica;
- ♦ Quando se tratar de atestado médico emitido em município que não integre a Região Metropolitana de São Paulo, e no qual o servidor não esteja expressamente autorizado a residir, nos termos do Decreto nº 16.644/80.

Pode ser apresentado atestado médico para licença de curta duração se houver um pedido anterior pela mesma patologia negado pelo DSS?

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

O que é a licença médica por doença em pessoa da família?

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 de licença médica?

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

A licença por doença em pessoa da família pode ser concedida se o assistido se encontrar fora do Município de São Paulo?

Somente para os parentes de 1º grau, cônjuges, companheiros, pessoa sob curatela e menores sob guarda ou tutela por decisão judicial, portanto excetuam-se netos, avós e irmãos. A restrição aplica-se aos casos de internação e impossibilidade de comparecimento para avaliação pericial presencial no DSS ou Unidades Descentralizadas. A restrição não se aplica se o servidor possuir curatela, guarda ou tutela dessas pessoas.

Como comprovar o parentesco e a necessidade de assistência?

O servidor apresenta ao perito o documento que comprova o grau de parentesco. No caso de união estável ou de convivência de pessoas do mesmo sexo, a comprovação é feita mediante declaração do servidor, sob as penas da lei (solicitar modelo ao Serviço de Atendimento ao Usuário do DSS – 3397-3030/3031/3032/3033/3034). Deve também ser apresentada declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.

Na licença para cuidar do neto é necessário apresentar 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.

A licença médica por doença em pessoa da família possui prazo máximo de concessão, e acarreta descontos nos vencimentos?

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

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

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

GESTANTE

O que é a licença à gestante?

É a licença de 180 (cento e oitenta) dias à servidora gestante, com vencimentos integrais, e que pode ser concedida antes do parto mediante inspeção médica, a partir da 32ª (trigésima segunda) semana de gestação, ou após o parto mediante apresentação da certidão de nascimento.

Em que situação a licença à gestante é concedida pelo DSS?

Quando solicitada antes do parto, a partir da 32ª semana de gestação.

Como solicitar a avaliação pericial?

A Unidade agenda perícia de licença médica pelo SIGPEC-DSS: seleciona o artigo 148 (Presencial, Documental ou Documental Fora do Município, conforme a situação apresentada pela servidora), e fornece os dados do Comprovante de Agendamento à solicitante. Nada impede que a servidora, mesmo estando nesse período gestacional, solicite uma perícia no artigo 143 (licença para tratamento da saúde), sendo definida pelo perito a concessão em um ou noutro artigo.

Que documentos devem ser trazidos à perícia?

Relatório médico informando o período de gestação, documento de identificação com foto, holerite e senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento).

Em que situação a licença à gestante é concedida pela Unidade?

Após o parto. Nesse caso é considerada ato administrativo e é requerida à chefia imediata, conforme Portaria 084/SGP-G/2003 - DOM 09/08/03.

Na ocorrência de internação por período anterior ao nascimento da criança, solicitar informações ao Serviço de Atendimento ao Usuário do DSS – SAU pelos telefones 3397-3030/3031/3032/3033/3034.

Em que situação a licença à gestante é concedida pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH?

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 gestante, concedida à servidora no caso de nascimento prematuro da criança.

Qual é a duração da licença maternidade especial?

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

A quem cabe a autorização do gozo da licença maternidade especial?

À chefia imediata, mediante requerimento da servidora, certidão de nascimento da criança e laudo expedido por pediatra, conforme previsto na Portaria 084/SGP/03–DOM 09/08/03 e na Lei 13.379 - DOM 25/06/02. A publicação e o cadastramento cabem à respectiva Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP.

Na ocorrência de internação por período anterior ao nascimento da criança, solicitar informações ao Serviço de Atendimento ao Usuário do DSS – SAU pelos seguintes telefones: 3397-3030/3031/3032/3033/3034.

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, ao servidor que estiver impossibilitado de exercer seu cargo ou função por motivo de doença.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA

AGENDAR PERÍCIA DE LICENÇA MÉDICA

Como solicitar uma perícia de licença médica?

O servidor solicita à chefia imediata o agendamento da perícia, fornecendo as informações necessárias à adequada seleção do Grupo de Perícia a ser requerido (ao próprio servidor, à pessoa da família, à gestante, por acidente ou doença do trabalho) e do Tipo de Perícia (Presencial, Documental, Documental Fora do Município, Reabertura de Acidente do Trabalho).

Como agendar a perícia de licença médica?

A Unidade acessa o SIGPEC-DSS e agenda a perícia de acordo com a situação apresentada pelo servidor (Na tela Agendar para Equipe digita RF com 7 dígitos ou nome, escolhe Grupo e Tipo de Perícia, registra dependente se for o caso), e fornece ao servidor os dados do Comprovante de Agendamento gerado pelo sistema (senha, data, hora e local da perícia, documentos requeridos).

A Unidade pode imprimir o Comprovante de Agendamento e entregar ao servidor ou portador por ele indicado, porém a apresentação do comprovante não é obrigatória no local da perícia. É necessária a apresentação da **senha do agendamento** no dia da perícia.

ATENDIMENTO PELO HSPM

Como proceder se após atendimento pelo PS ou Ambulatórios do HSPM houver necessidade de afastamento (exceto Ambulatórios de Psiquiatria e Pediatria e PS Infantil)?

Servidor procura o Posto do DSS no HSPM para concessão de licença médica portando o encaminhamento do médico que o atendeu.

Como proceder se após atendimento pelos Ambulatórios de Psiquiatria e Pediatria e pelo PS Infantil houver necessidade de afastamento?

A Unidade do servidor efetua agendamento de perícia de licença médica pelo SIGPEC-DSS.

INTERNAÇÃO NO HSPM

Como solicitar licença médica para internação no HSPM de servidor ou pessoa da família que ele acompanhou?

Assim que obtiver alta hospitalar, o servidor ou pessoa de sua confiança dirige-se ao Posto do DSS no HSPM (3º andar, das 7:30 às 17:00 hs, de 2ª a 6ª feira), portando:

- ♦ Documento de identificação com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Relatório fornecido pelo médico assistente;
- ♦ Cartão de consulta do hospital, se disponível;
- ♦ No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, apresentar documento comprobatório do grau de parentesco (original e cópia), e relatório médico informando que o paciente foi acompanhado pelo servidor durante a internação e, se for o caso, que também necessita de acompanhamento após a alta.

Nos casos de internação prolongada no HSPM pode ser solicitada perícia para concessão de licença médica antes da alta hospitalar?

Sim, mediante apresentação da documentação acima citada ao Posto do DSS localizado no 3º andar.

INTERNAÇÃO EM OUTROS HOSPITAIS

Como solicitar licença médica em caso de internação de servidor ou pessoa da família em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo?

Excetuando-se os casos em que avós, netos e irmãos encontram-se fora do Município de São Paulo, dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judicial, no dia útil seguinte ao da alta médica hospitalar, a Unidade adota as seguintes providências:

- ♦ Agenda Perícia Documental pelo SIGPEC-DSS, conforme o caso:
 - . LM 143 Doc – LM para Tratamento de Saúde Documental;
 - . LM 146 Doc – LM Pessoa da Família Documental ou
 - . LM 148 Doc – LM à Gestante Documental
 - ♦ Fornece os dados do Comprovante de Agendamento ao solicitante.
- O servidor encaminha pessoa de sua confiança na data e horário agendados, com a seguinte documentação:
- ♦ Senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento);
 - ♦ RG;
 - ♦ Holerite;
 - ♦ Declaração oficial original do hospital ou clínica contendo o período de internação, carimbada e assinada pelo Setor Administrativo ou Serviço Social;
 - ♦ Relatório original do médico assistente contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares e eventual cirurgia realizada bem detalhada, com método utilizado e intercorrências;
 - ♦ Em caso de pessoa da família é necessário constar na documentação do hospital o nome do servidor com a informação de que acompanhou o paciente durante a internação, ou durante qual período acompanhou, bem como informação médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, e apresentar documento comprobatório do grau de parentesco (original e cópia simples).

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

O servidor solicita à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos e encaminha a documentação à sua chefia imediata.

Nos casos de internação prolongada pode ser solicitada perícia de licença médica antes da alta hospitalar?

Sim, mediante agendamento de Perícia Documental realizado pela Unidade do servidor no SIGPEC-DSS. O servidor encaminha a documentação acima relacionada por um portador de sua confiança. Sugerimos agendamento de perícia a cada período de 30 (trinta) dias.

Como procede o servidor que retirou-se do hospital sem obtenção de alta médica?

Comparece ao DSS ou Unidades Descentralizadas, conforme o caso, no primeiro dia útil subsequente, portando declaração do período em que esteve internado e relatório médico, para avaliação da concessão de licença médica. Solicitamos realizar contato prévio com a Seção Médica de Licenças pelo telefone 3397-3052/3053, ou Unidade Descentralizada correspondente.

NÃO INTERNADOS QUE SE ENCONTRAM FORA DO MUNICÍPIO DE SP

Como solicitar licença médica o servidor que estiver fora do Município de São Paulo, não internado (ou pessoa da família, exceto avós, netos e irmãos dos quais o servidor não possua tutela, guarda ou curatela judicial), e for acometido de doença que impossibilite seu comparecimento ao DSS?

O servidor encaminha à sua chefia imediata no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento, em envelope lacrado, por registro postal ou portador idôneo:

- ♦ Relatório circunstanciado de médico, emitido em unidade pública de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e informação médica que ateste a incapacidade de locomoção;
- ♦ Na impossibilidade de atendimento em unidade de saúde pública poderão ser apresentados, a critério da avaliação pericial, documentos médicos de unidade de saúde privada.
- ♦ Cópia do documento de identificação com foto e do holerite do servidor
- ♦ Em se tratando de pessoa da família, acrescentar cópia simples do documento comprobatório de parentesco, e informação médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.
- ♦ Se preferir, o servidor poderá encaminhar a documentação a uma pessoa de sua confiança.

Como procede a chefia ao receber o envelope lacrado enviado pelo servidor?

Providencia de imediato o agendamento de Perícia Documental Fora do Município pelo SIGPEC-DSS, e o encaminha intacto à perícia na data agendada. Agendar conforme o caso:

- . LM 143 Doc FM – LM para Tratamento de Saúde Documental Fora do Município
- . LM 146 Doc FM – LM Pessoa da Família Documental Fora do Município ou
- . LM 148 Doc FM – LM à Gestante Documental Fora do Município

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

O servidor solicita à autoridade consular tradução e autenticação dos documentos médicos e encaminha a documentação à sua chefia imediata.

PERÍCIA DOMICILIAR

Como solicitar perícia médica para servidor (ou pessoa da família) impossibilitado de se locomover, quando estiver dentro do Município de São Paulo?

A análise dos documentos apresentados por um portador determina a pertinência da realização de perícia no domicílio ou em outro local designado pelo servidor.

- ♦ Unidade agenda Perícia Documental pelo SIGPEC-DSS, conforme o caso:
 - . LM 143 Doc – LM para Tratamento de Saúde Documental
 - . LM 146 Doc – LM Pessoa da Família Documental ou
 - . LM 148 Doc – LM à Gestante Documental
- ♦ Informa os dados do Comprovante de Agendamento ao solicitante.

Na perícia devem ser apresentados os seguintes documentos:

- ♦ Relatório médico com diagnóstico que atesta a incapacidade de locomoção;
- ♦ Documento de identificação com foto;
- ♦ Holerite;
- ♦ Senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento);

- ♦ Em se tratando de pessoa da família apresentar documento que comprove o grau de parentesco (cópia e original), e informação médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.

Pode ser realizada perícia domiciliar se o servidor estiver fora do Município de São Paulo?

Em casos especiais, a Divisão de Perícia Médica do DSS 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.

- . 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 judicial. A restrição não se aplica se os dependentes puderem ser trazidos à perícia.

De acordo com o artigo 2º do Decreto 16.644 – DOM 03/05/80, a Região Metropolitana de São Paulo constitui-se dos municípios de: São Paulo, Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Jquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Lourenço da Serra, Suzano, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista.

E se antes da visita do médico perito houver alteração do quadro clínico que permita a locomoção do servidor?

O servidor comparece ao DSS Patriarca para perícia médica (realizar contato prévio com o expediente da Seção Médica de Licenças – tel. 3397-3052/3053).

Todos os pedidos de perícia médica no domicílio são autorizados?

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

Quando tem início a licença por perícia médica domiciliar?

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

PERÍCIA PRESENCIAL

O que caracteriza a perícia presencial, como é agendada e quais documentos são requeridos?

Nesse tipo de perícia o servidor ou pessoa da família apresentam condições de saúde para comparecimento ao DSS ou Unidades Descentralizadas.

- ♦ Unidade do servidor acessa o SIGPEC-DSS para agendamento da avaliação e escolhe um dos seguintes Grupos de Perícia, conforme o caso:
 - . LM 148 Pres – LM à Gestante Presencial.
 - . LM 146 Pres – LM Pessoa da Família Presencial;
 - . LM 143 Pres – LM para Tratamento de Saúde Presencial.
- ♦ Informa os dados do Comprovante de Agendamento ao solicitante.

O servidor comparece munido dos seguintes documentos:

- ♦ Senha do agendamento (ou Comprovante de Agendamento);
- ♦ Documento de identificação com foto;

- ♦ Holerite;
- ♦ Subsídios médicos que possuir (exames, atestados, relatórios, receitas);
- ♦ Na licença para pessoa da família, trazer o paciente e seu documento de identificação, documento comprobatório do grau de parentesco e declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor ao paciente.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

ABUSO DO PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA

Como se caracteriza o abuso no pedido de licença e quais as suas consequências?

Caracteriza-se pela negativa injustificada do servidor em se submeter ao tratamento médico recomendado. O abuso do pedido ou a sua concessão manifestamente infundada acarretará apuração da respectiva responsabilidade, na forma da lei.

O servidor pode solicitar outra avaliação para licença médica, ou apresentar atestado médico para obtenção de licenças médicas de curta duração quando houver um pedido anterior em virtude de mesma patologia, já apreciado e negado pelo DSS?

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 considerada nula, devendo ser promovida a apuração de responsabilidade do servidor, na forma da lei.

ATIVIDADE FORA DA PMSP

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

O servidor afastado por licença para tratamento de saúde, compulsória ou por acidente do trabalho ou por doença profissional ou do trabalho 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 e promovida a apuração de sua responsabilidade, na forma da lei.

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

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

O servidor licenciado por motivo de doença em pessoa de sua família pode dedicar-se a alguma atividade?

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

AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA

Como solicitar avaliação da capacidade laborativa do servidor?

A Unidade encaminha memorando/ofício à Seção Médica de Licenças do DSS Patriarca, com a ciência do servidor. O agendamento para avaliação médico-pericial é publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

COMISSIONADOS JUNTO A OUTROS ÓRGÃOS

O servidor cedido a outro órgão público sem prejuízo dos vencimentos, direitos e demais vantagens do cargo ou função pode solicitar licença médica ou registro da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT?

Sim, nas mesmas condições dos demais.

Nesse caso, onde o servidor deve solicitar as providências?

No Departamento de Recursos Humanos – DRH - Seção de Comissionados, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG, sito à Rua Líbero Badaró, 425 – Centro, telefone 3396-7193. Devem ser observadas as seguintes exceções, ou seja, servidores que são gerenciados por suas próprias secretarias:

Cedidos às Autarquias Hospitalares – gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Cedidos ao SFMSP – gerenciados pela Secretaria Municipal de Serviços;

Cedidos à CET – gerenciados pela Secretaria Municipal de Transportes.

CONSULTA OU TRATAMENTO DE SAÚDE

Como deve ser considerado o tempo em que o servidor se ausentar de sua Unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes?

De acordo com o Decreto 46.114 – DOC 22/07/05, o tempo dispendido com a consulta ou tratamento que não supere 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho diária será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante à chefia imediata no mesmo dia da consulta ou tratamento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar seu retorno à Unidade dentro de seu horário de trabalho, computado o tempo para deslocamento. Nessa hipótese o comprovante deverá ser apresentado no dia útil seguinte.

Tal limite de tempo não será computado para os casos de consulta ou tratamento realizados em órgãos pertencentes à rede pública oficial de atendimento à saúde ou no HSPM.

Quais dados devem conter os comprovantes de consulta ou tratamento?

Em se tratando de consulta, o comprovante deve ser subscrito pelo médico ou dentista que realizou o atendimento, contendo a assinatura, o nome e o número de registro profissional, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

Quanto ao tratamento requisitado por médico ou dentista, o comprovante deve conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente, acompanhado de requisição do médico ou dentista.

Quem é considerado dependente do servidor para justificativa da ausência de horas em caso de consulta ou tratamento?

O cônjuge ou companheiro (pessoas de mesmo sexo ou de sexos diferentes que mantenham convivência duradoura, pública e contínua), ascendentes ou descendentes até o primeiro grau, pessoa sob sua curatela e menor sob sua guarda ou tutela.

Para consulta ou tratamento de dependente do servidor, deve ser também apresentada declaração, subscrita por médico ou dentista, que ateste a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor.

Que procedimentos o servidor deve adotar?

O servidor deve comunicar sua ausência à chefia imediata, com antecedência de 1 (um) dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento.

Deve também encaminhar à chefia imediata o comprovante de consulta ou tratamento no mesmo dia de atendimento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar seu retorno à Unidade dentro de seu horário de trabalho, computado o tempo de deslocamento; nesta hipótese o comprovante deverá ser apresentado no dia útil seguinte.

CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR

O DSS pode convocar o servidor para reavaliação médico-pericial?

Sim, o DSS pode realizar convocação ex-officio sempre que julgar necessário.

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

O servidor deve apresentar justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como é divulgada a decisão do DSS sobre a licença médica do servidor?

- Por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC;
- Por notificação entregue ao servidor pelo perito, denominada Laudo Médico Pericial, que deve ser apresentado à Unidade no prazo de 2 (dois) dias úteis contados de seu recebimento:
- Pelo SIGPEC-DSS (Menu RH das Unidades – Consultar licenças)
- Pelo SIGPEC RH (Menu Histórico Funcional - Licenças e Afastamentos).

DUPLO VÍNCULO FUNCIONAL

A licença médica é concedida nos dois vínculos da mesma função?

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

E se o duplo vínculo do servidor com o Município de São Paulo não se referir à mesma função?

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

E se houver capacidade laborativa em uma das funções?

O DSS concede licença médica num vínculo e nega no outro, e fornece ao servidor os Laudos Médicos Periciais correspondentes, que devem ser encaminhados às Unidades no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento.

E nos casos de licença por doença em pessoa da família?

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

INÍCIO DA LICENÇA MÉDICA

Quando tem início uma licença médica?

- ♦ A partir da data do agendamento da perícia médica para o servidor ou pessoa da família;
- ♦ A partir da retroação concedida pelo perito em avaliação no servidor ou pessoa da família;
- ♦ A partir da data de emissão do atestado na licença de curta duração;
- ♦ A partir da data de internação do servidor;
- ♦ A partir da data de internação da pessoa da família que tenha sido acompanhada pelo servidor, ou a partir da data em que começou a acompanhar;
- ♦ A partir da data do adoecimento, comprovado por relatório médico, do servidor ou pessoa da família (exceto netos, avós e irmãos dos quais o servidor não possui curatela, guarda ou tutela judicial) que encontram-se fora do Município (não internados) e que não podem comparecer ao DSS por motivo de doença.

INTERRUPÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

O servidor licenciado pode interromper sua licença?

Somente pode interrompê-la se julgado, em perícia médica, capacitado para o exercício do cargo ou função, devendo agendar avaliação por meio de contato com a Seção Médica de Licenças do DSS pelos telefones 3397-3052/3053, das 7:30 às 17:00 horas. Na avaliação deverá comparecer munido do Laudo Médico Pericial que lhe foi entregue quando da concessão da licença, RG e subsídios médicos que possuir.

Se a licença houver sido concedida por Unidade Descentralizada, o servidor realiza contato com a respectiva unidade pelos telefones:

- . DSS Santo Amaro: 5548-0658/3026/4371.
- . DSS São Miguel: 2037-8605 / 2031-0179
- . DSS Santana Tucuruvi: 2973-9220 / 2977-4986

Em que situações o servidor licenciado por motivo de doença em pessoa da família pode interromper a licença médica?

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

Como desistir da licença por doença em pessoa da família?

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 ou ofício ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, 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 necessário nova perícia no paciente.

NATIMORTO E NEOMORTO

Como proceder face o nascimento de criança viva, seguido de óbito (neomorto), se a servidora estiver em gozo de licença à gestante ou licença maternidade especial?

Servidora comunica o fato à sua Unidade, que toma providências atentando para a origem da concessão da licença:

Se concedida pelo DSS

- ♦ Unidade encaminha ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, a cópia da certidão ou declaração de óbito e memorando ou ofício solicitando a cessação da referida licença e informando a data de início da licença nojo;
- ♦ Unidade concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC-RH.

Se concedida pela chefia imediata

- ♦ Servidora comunica o ocorrido à chefia imediata para a cessação da referida licença;
- ♦ Unidade concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC.

E se a servidora encontrar-se em licença médica para tratamento de sua saúde quando ocorrer o nascimento de criança viva seguido de óbito (neomorto)?

Servidora comunica o fato à sua Unidade, que providencia o seguinte:

- ♦ Encaminha ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, a cópia da certidão ou declaração de óbito e memorando ou ofício solicitando a cessação da licença médica. Providencia a concessão da licença gestante relativa ao período compreendido entre o nascimento e o óbito da criança;
- ♦ Concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC-RH..

E se a servidora não estiver em gozo de licença à gestante/licença maternidade especial/licença médica quando ocorrer o nascimento de criança viva seguido de óbito (neomorto)?

Servidora comunica o fato à sua Unidade, que providencia o seguinte:

- ♦ Concede licença à gestante relativa ao período compreendido entre o nascimento e o óbito da criança;
- ♦ Concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC-RH.

Que providências devem ser tomadas nos casos de natimorto (quando a criança nasce sem vida)?

- ♦ Estando em gozo de licença à gestante concedida pelo DSS, a servidora comunica sua Unidade e esta envia ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, memorando ou ofício para cessação da referida licença, acompanhado de cópia do atestado ou declaração de óbito;
- ♦ Unidade concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC-RH.

E se a servidora encontrar-se em licença médica para tratamento de sua saúde em caso de natimorto (quando a criança nasce sem vida)?

Servidora comunica o fato à sua Unidade, que providencia o seguinte:

- ♦ Encaminha ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, a cópia da certidão ou declaração de óbito e memorando ou ofício solicitando a cessação da licença médica. Providencia a concessão da licença gestante relativa ao período compreendido entre o nascimento e o óbito da criança;
- ♦ Concede licença nojo e efetua o devido cadastramento no Módulo SIGPEC-RH.

NEGATIVA DA LICENÇA MÉDICA

Em que situações a licença médica será negada de imediato?

- ♦ Quando o servidor não comparecer ao exame médico pericial ou deixar de apresentar, sem motivo justificado, os exames complementares solicitados pelo perito;
- ♦ 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 no Decreto 46.113 – DOC 22/07/05.

OUTROS AFASTAMENTOS E LICENÇA MÉDICA

É permitido interromper um afastamento para solicitar licença médica?

Na ocorrência de doença durante férias, licença sem vencimentos, licença para acompanhar cônjuge, licença prêmio, licença à gestante, licença maternidade especial, licença adoção/guarda de menor, gala e nojo, e cumprimento de penalidade de suspensão, *o afastamento não poderá ser interrompido, tendo em vista que prevalece sempre o primeiro evento*. Deve ser solicitada avaliação pericial se ao término do afastamento persistir o motivo que impossibilite o servidor de retornar ao trabalho.

- . Obs.: A servidora gestante pode interromper seu 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?

Unidade encaminha memorando ou ofício ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, 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 aplicada a ambos os vínculos.

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

Como pode ser prorrogada a licença médica?

- ♦ Ex-officio, por decisão do DSS;
- ♦ A pedido, por solicitação do interessado, formulada até 8 (oito) dias antes de findo o prazo da licença em curso, mediante agendamento de perícia de licença médica.

Obs.: Nos casos de acidente do trabalho, o retorno é sempre agendado pelo DSS ou Unidades Descentralizadas, conforme o caso.

REASSUNÇÃO DAS FUNÇÕES

Quando o servidor deverá reassumir suas funções?

- ♦ No dia útil imediato à data do término de sua licença médica;
- ♦ Após perícia médica realizada a pedido ou *ex-officio*, se considerado capacitado para o desempenho de suas funções;
- ♦ Anteriormente à realização de perícia agendada se já tiver cumprido o período de afastamento sugerido pelo médico assistente, exceto nos casos de licenças médicas concedidas em virtude de acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho;
- ♦ Quando deixar de ser indispensável sua assistência à pessoa da família;
- ♦ Quando não for confirmada a suspeita de que é portador de doença transmissível (licença compulsória);
- ♦ Após receber alta médica pelo acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO DE LICENÇA MÉDICA

Quais os direitos do servidor em caso de negativa da licença médica?

A partir da ciência pessoal da negativa, o servidor tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para solicitar a reconsideração e, negada esta, caberá recurso a partir da ciência da decisão anterior, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Os pedidos serão feitos pessoalmente ao funcionário de apoio administrativo localizado no 2º andar do prédio DSS Central, e deverão ser apresentados novos subsídios médicos na data agendada. Em caso de perícia realizada por Unidade Descentralizada, contatar com a respectiva unidade para as providências de reconsideração e de recurso.

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

O servidor ou pessoa por ele indicada podem solicitar reconsideração pessoalmente à Recepção do DSS Central (térreo), em impresso próprio, munidos da senha de agendamento (ou Comprovante de Agendamento). Ainda na impossibilidade de comparecer, podem solicitar recurso. Devem ser observados os prazos acima referidos, contados a partir da data da perícia médica a que o servidor não compareceu.

Em caso de perícia agendada para uma Unidade Descentralizada, contatar com a respectiva unidade para as providências de reconsideração e de recurso.

A solicitação de reconsideração ou recurso é obrigatória?

Não, porém fica vedado ao servidor formular novo pedido de licença médica, bem como apresentar atestado médico para obtenção de licenças médicas de curta duração quando houver pedido anterior, em virtude de mesma patologia, já apreciado e negado pelo DSS, 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 proceder no caso de incorreções na publicação da licença médica?

Unidade encaminha cópia da Guia de Licença Médica nos casos de concessão ou negativa de licença ocorridos anteriormente a 18/06/08 (data da implantação do Módulo SIGPEC-DSS), acompanhada de memorando ou ofício informando a incorreção ao Setor de Registro do DSS Patriarca ou Unidades Descentralizadas nas quais tenham sido concedidas as licenças médicas. Nos outros casos, acrescentar o respectivo Laudo Médico Pericial ao memorando ou ofício.

E nas sobreposições de licenças médicas?

Unidade encaminha memorando ou ofício ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, para que sejam tomadas as devidas providências.

E para o caso de sobreposição de licença acidentária com licença gestante administrativa?

Unidade encaminha memorando ou ofício ao Setor de Registro do DSS ou às Unidades Descentralizadas, conforme o caso, informando o ocorrido e fazendo constar a data da publicação da licença gestante administrativa; acrescenta cópia da certidão de nascimento da criança. Prevalece a licença gestante, e ao seu final a servidora deve submeter-se a reavaliação pelo DSS.

Como retificar a sobreposição de licença médica com aposentadoria ou óbito do servidor?

Unidade encaminha via fax (tel. 3397-3016) o memorando ou ofício ao Setor de Registro do DSS Patriarca informando o ocorrido e solicitando a devida retificação.

Nos casos de aposentadoria acrescentar por fax o recorte do DOC com a data da publicação. Nos casos de óbito acrescentar por fax atestado ou certidão de óbito do servidor.

Se o posto de atendimento do servidor for uma Unidade Descentralizada a unidade deve também encaminhar a documentação por fax ao DSS Patriarca.

RETROAÇÃO DA LICENÇA MÉDICA

A licença médica pode ser retroagida?

A critério médico, a licença ao servidor e a licença por motivo de doença em pessoa da família pode ser retroagida até 5 (cinco) dias corridos, contados do dia anterior ao do agendamento da perícia, mediante apresentação de documentação médica que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente, excetuados os casos específicos do decreto 46.113/05, em que esse prazo seja maior.

PENSÃO MENSAL

DEFINIÇÃO

O que é pensão mensal?

É o direito de receber mensalmente valor em dinheiro para subsistência, garantido ao dependente de servidor falecido que seja de maior idade e inválido ou incapaz.

Existe limite de idade para fazer jus ao benefício?

Não. O benefício é assegurado em casos de invalidez ou incapacidade, desde que ocorridas em data anterior ao óbito do servidor.

DEPENDENTES

Quem é considerado dependente do servidor para efeitos da pensão mensal?

Desde que constatada a invalidez ou incapacidade, são considerados dependentes os beneficiários definidos pela legislação previdenciária municipal.

JUNTA MÉDICA PERICIAL - CONVOCAÇÃO

O dependente é convocado para avaliação médico-pericial?

Sim. É enviada correspondência à sua residência para perícia no DSS Patriarca.

ONDE SOLICITAR AVALIAÇÃO

Onde solicitar a avaliação para o benefício?

Deve ser solicitada no Instituto de Previdência Municipal - IPREM, à Avenida ZaKi Narchi, 536 - Vila Guilherme – tel. 2224-7500.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO / PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

O resultado não é publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC. O DSS encaminha o respectivo processo ao IPREM e o interessado solicita a esse órgão informações sobre a avaliação (tel. 2224-7500).

Como proceder se a solicitação for indeferida?

Pode ser solicitada nova avaliação em grau de reconsideração/recurso por intermédio do IPREM, com subsídios médicos adicionais.

PROMOÇÃO À SAÚDE

O que é promoção à saúde?

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

AÇÕES DESENVOLVIDAS

Quais ações de promoção à saúde são desenvolvidas pelo DSS?

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 do Município 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 e Curso de Formação de Cipeiros;
- Centro e Orientação e Apoio Profissional – COAP, para apoio e orientação aos servidores readaptados;
- Elaboração de Projetos;
- Exames Médicos Periódicos;
- Exames Médicos de Ingresso;
- Grupo de Orientação Terapêutica em Saúde, para prevenção de agravos à saúde mental;
- Normatização e supervisão da concessão de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade;
- Palestras sobre Saúde do Servidor;
- Programa Agita Sampa Servidor;
- Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA.

ANÁLISE DE ACIDENTES DO TRABALHO GRAVES OU FATAIS

Que ações são desenvolvidas pelo DSS na ocorrência de graves acidentes do trabalho ou dos quais resultem a morte do servidor?

A equipe da Divisão de Promoção à Saúde do DSS faz visita à Unidade para análise do acidente pelo método da Árvore de Causas, cujo objetivo é verificar a intervenção necessária no desenvolvimento de sua atividade e a influência do ambiente de trabalho na gênese do acidente ou doença.

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

Trata-se do estudo para análise da causa de um fato indesejado, como um acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho, e que consiste em investigar os fatos e todas as possíveis causas que relacionadas entre si formam a ramificação de uma árvore. A seguir são descritas as correções necessárias para modificar o que foi apontado como causa da doença ou do acidente que ocorreu no local analisado.

ASSESSORIA À IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS CIPAs

O que é CIPA?

É a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes que tem por objetivo melhorar as condições de trabalho e prevenir acidentes e doenças delas decorrentes. A CIPA é regulamentada pela Lei Municipal 13.174/01 e Portaria 374/02.

Onde deve existir CIPA?

Em todas as unidades da PMSP com mais de 20 servidores.

Como ela é formada?

A CIPA é formada por representantes eleitos pelos servidores da Unidade e por representantes indicados pela Administração.

Quantos cipeiros compõem a CIPA por Unidade?

1 cipeiro para cada 20 servidores, sendo no mínimo 4 e no máximo 26 representantes. Nessa composição os *indicados* são no mínimo 1 e no máximo a metade (50%) do número total de titulares.

Quem pode se candidatar?

Qualquer servidor pode se candidatar, independente do setor em que trabalha e do seu vínculo. 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 2 (dois) anos consecutivos a partir da data da posse.

Qual é o papel do cipeiro?

Investigar, sugerir mudanças e acompanhar sua implementação, promover ações educativas de segurança visando a organização e a melhoria das condições de trabalho dos servidores das unidades da PMSP.

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 melhorias das condições de trabalho e observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes.

Como é feita a capacitação dos cipeiros?

O DSS possui uma equipe voltada à assessoria das CIPAs, desde a organização da implantação e desenvolvimento de seus trabalhos até o curso de formação que deve ser feito após a posse dos servidores como cipeiros.

Como é feita a divulgação do Curso de Formação de Cipeiro do DSS?

Os cursos são divulgados pelo Diário Oficial da Cidade - DOC. O cipeiro realiza a inscrição seguindo as instruções da publicação.

Quem pode participar do Curso?

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

Qual a Programação do Curso de CIPA do DSS?

Atribuições e Papel da CIPA; Noções Básicas 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 20 (vinte) horas.

Como proceder na instalação e renovação dos mandatos da CIPA?

Nas unidades onde não houver CIPA a eleição será organizada por uma equipe denominada Comissão Eleitoral, composta por servidores voluntários. A renovação será organizada pela CIPA cujo mandato esteja findando. Para que não haja interrupção entre os mandatos, os procedimentos deverão ser iniciados 45 dias antes do término da CIPA vigente, por servidores que não queiram se candidatar a cipeiros novamente. Ou seja, os servidores que fizerem parte da Comissão Eleitoral não podem concorrer a cipeiro naquele pleito, podendo somente ser *indicados* pela Administração.

Qual é o papel da Comissão Eleitoral?

- ♦ Sensibilizar os servidores sobre a importância da CIPA e de 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);
- ♦ Comunicar o Sindicato da categoria sobre a data da eleição;
- ♦ Preparar a eleição (instrumentais de inscrição, cédulas e urnas);
- ♦ Divulgar os resultados da eleição;
- ♦ Preparar a posse dos eleitos;
- ♦ Acompanhar a primeira reunião da CIPA, orientando sobre a escolha dos cargos e calendário de reuniões;
- ♦ Registrar todo o processo eleitoral por meio de atas;
- ♦ Encaminhar ao DSS, 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 estão disponíveis para download no endereço <http://portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/gestaopublica/dss/manual/0021>

CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO PROFISSIONAL - COAP

Qual projeto é desenvolvido pelo DSS com enfoque à readaptação funcional?

O Centro de Orientação e Apoio Profissional – COAP, regulamentado pelo Decreto 44.246 – DOM 13/12/03.

Qual é o objetivo do COAP?

O COAP tem como objetivo principal melhorar o atendimento e a inserção dos servidores municipais readaptados ou com restrição/alteração de função da administração direta e autárquica e orientar nas readaptações provisórias iniciais de forma a evitar que se tornem definitivas.

Como o servidor readaptado tem acesso ao COAP?

O servidor readaptado pode ser encaminhado ao COAP pelo perito do DSS, pelo RH da sua Unidade ou ainda por demanda espontânea (tel:3397-3042).

Quais são as atribuições do COAP?

- ♦ Atender e orientar os servidores públicos municipais, especialmente os readaptados ou com restrição/alteração de função;
- ♦ Levantar e sistematizar dados gerais sobre servidores readaptados ou com restrição/alteração de função;
- ♦ Desenvolver políticas visando a prevenção de novas readaptações funcionais ou do agravamento do quadro de saúde dos servidores;
- ♦ Assessorar as Unidades de Recursos Humanos – URHs e as Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESPs da Prefeitura do Município de São Paulo no processo de readaptação ao trabalho, a partir da avaliação de potencialidades e sua compatibilidade com o laudo de readaptação, para o desempenho de outras atividades;
- ♦ Planejar e executar políticas gerais de promoção à saúde em conjunto com as Divisões do Departamento de Saúde do Servidor – DSS e outras unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.

Que ações podem ser desempenhadas pelo COAP junto aos responsáveis pelo gerenciamento de recursos humanos e/ou Interlocutores?

O COAP pode fazer recomendações visando uniformizar os processos de trabalho, os procedimentos preventivos de doenças profissionais ou do trabalho, bem como solucionar questões relacionadas a readaptação funcional.

O COAP conta com o apoio de interlocutores designados pelas gerências de recursos humanos das Secretarias e das Subprefeituras para desempenho de suas atribuições nas respectivas áreas de atuação.

A quem o COAP presta orientação e apoio no desempenho de suas atribuições?

Aos servidores, por meio de:

- ♦ Grupos de Informação aos Servidores Readaptados (GIR), dirigidos a todos os servidores recém readaptados (em caráter provisório, definitivo ou por acidente do trabalho e doença profissional ou do trabalho), independentemente da patologia; grupos de orientação vocal para servidores com disфонia e grupos de orientação postural para os portadores de problemas osteomusculares;
- ♦ Avaliação das atividades funcionais em relação ao laudo médico;
- ♦ Assessoria e orientação, quando necessário, para cumprimento das recomendações contidas no laudo médico;
- ♦ Orientação e encaminhamento para tratamento;
- ♦ Projeto de Reinserção, em conjunto com o Grupo de Orientação Terapêutica em Saúde Mental – GOT, dirigidos aos servidores em licença médica por tempo prolongado, visando favorecer e facilitar seu retorno às atividades de trabalho;

Às Unidades, por meio de:

- ♦ Prestação de informações sobre o processo de readaptação;
- ♦ Assessoria e orientação na avaliação da adequação da relação trabalho-incapacidade;
- ♦ Capacitação de interlocutores nas Secretarias e Subprefeituras;
- ♦ Avaliação da atividade no local de trabalho.

À perícia médica, por meio de:

- ♦ Subsídios para avaliação e revisão dos laudos médicos com vistas a sua maior e melhor adequação.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Quais os critérios de prioridade para elaboração dos projetos e para eleição dos locais de trabalho cujos servidores são encaminhados para realização de exames periódicos?

São priorizados os locais que apresentam maiores riscos à saúde do servidor e cujos gerentes tenham interesse em se envolver na execução dos projetos, buscando em conjunto com o DSS a solução dos problemas encontrados. Ao final das avaliações ambientais e das reuniões com os servidores o DSS elabora relatório com propostas de mudanças.

Como devem proceder os interessados em desenvolver um projeto para um local de trabalho?

Enviando solicitação por escrito à Divisão de Promoção à Saúde do DSS, com descrição da Unidade e das atividades por ela desenvolvidas e o motivo que originou a solicitação.

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

Os exames médicos periódicos podem ser solicitados por servidores?

Esses exames são realizados em servidores expostos a maior risco ocupacional ou com maior risco cardiovascular, detectados por meio de visitas ou vistorias aos locais de trabalho ou por triagens e campanhas de promoção à saúde. As exceções são avaliadas pela Diretoria da Divisão de Promoção à Saúde.

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 o 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 profissional ou do trabalho.

GRUPO DE ORIENTAÇÃO TERAPÊUTICA EM SAÚDE MENTAL – GOT

O que é o Grupo de Orientação Terapêutica em Saúde Mental – GOT?

É uma atividade de Promoção à Saúde do Servidor Municipal. É formado por equipe multidisciplinar (psiquiatra, psicólogo e assistente social) com objetivo de:

- ♦ favorecer o tratamento e reabilitação psicossocial dos servidores da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP;
- ♦ prevenir, impedir ou minimizar a instalação de síndromes psiquiátricas mais graves e outras, como o transtorno de estresse pós-traumático em servidores vítimas de acidentes ou situações física ou mentalmente traumáticas.

O grupo procura sensibilizar o servidor para a importância de se tornar sujeito de seu tratamento, como também encaminhá-lo a tratamento em unidades de atenção à saúde mental e/ou outras que oferecem terapias alternativas complementares, monitorando o acompanhamento terapêutico.

Em conjunto com o COAP – Centro de Orientação e Aperfeiçoamento Profissional, o GOT também atua no Projeto de Reinserção, dirigido aos servidores em licença médica de longa duração, visando favorecer o seu retorno às atividades de trabalho e sua reabilitação psicossocial.

Como agendar atendimento no Grupo de Orientação Terapêutica em Saúde Mental - GOT?

O GOT atende no horário das 8 às 15h, de segunda a sexta-feira, sendo necessário agendamento prévio pessoalmente ou por telefone (3397-3041). Recebe servidores encaminhados pelo próprio DSS (Seção Médica de Licenças, Seção de Readaptação Funcional, Centro de Orientação e Apoio Profissional, Seção de Exames Médicos para Ingresso, Exames Periódicos, Serviço Social e outros), pelas Unidades onde prestam serviços, por Sindicatos ou por iniciativa do próprio servidor.

O servidor é acolhido individualmente por uma dupla de técnicos, que agenda os retornos necessários para diagnóstico e monitoramento do acompanhamento terapêutico. Nas primeiras terças-feiras de cada mês promove dinâmica grupal para troca de experiências entre os servidores atendidos e a equipe do GOT. A participação dos servidores na atividade grupal depende de avaliação técnica, porém não é obrigatória.

NORMATIZAÇÃO E SUPERVISÃO DA CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Como são concedidos aos servidores os adicionais de insalubridade e de periculosidade?

A pedido do servidor, de sua chefia ou de entidades representativas dos servidores públicos municipais, mediante preenchimento do “Requerimento Individual Padronizado de Solicitação, Suspensão ou Cessação de Adicional de Insalubridade / Periculosidade”. Cabe às URHs das Secretarias ou às SUGESPs, conforme o caso, decidir sobre a concessão dos adicionais, observados os elementos contidos na “Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas”, bem como proceder à publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

Como solicitar reavaliação da decisão sobre o adicional de insalubridade ou de periculosidade?

O pedido de reconsideração deve ser dirigido ao responsável pela URH da Secretaria ou SUGESP que houver indeferido ou deferido o adicional em grau diverso do pretendido, e o recurso é dirigido à Diretoria da Divisão de Promoção à Saúde do DSS, quando houver sido desatendido o pedido de reconsideração. As decisões dos pedidos são informadas por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

PALESTRAS SOBRE SAÚDE DO SERVIDOR

Como solicitar palestras sobre Saúde do Servidor?

Os interessados solicitam palestras à Diretoria Técnica do DSS ou à Diretoria da Divisão de Promoção à Saúde. Na medida do possível são indicados palestrantes para o atendimento das solicitações.

PROGRAMA AGITA SAMPA SERVIDOR

O que é o Programa?

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

Qual a filosofia do Programa?

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

Como participar?

O DSS publica no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC a abertura de inscrições de capacitação de Comitês das diversas unidades interessadas em desenvolver o programa.

O que são os Comitês?

São servidores interessados em atuar como agentes multiplicadores dentro de suas unidades, estimulando os outros servidores a participarem do programa. Aos participantes é oferecido um programa de detecção de fatores de risco para doenças cardiovasculares

Como são capacitados?

Por meio de um treinamento com equipe do DSS em parceria com o Centro de Estudos do Laboratório de Aptidão Física de São Caetano do Sul (CELAFISCS), com carga horária de 20 (vinte) horas distribuídas durante o ano.

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA – PPA

O que vem a ser o Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA

É o programa destinado a servidores que estão há 03 (três) 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.

Do que se fala nesses encontros?

No decorrer de encontros com carga horária de 15 (quinze) horas são abordados temas como relacionamento social e no trabalho, a importância de um novo projeto de vida, prevenção e cuidados com a saúde, lazer e aspectos legais e financeiros.

Como inscrever-se no programa?

Os interessados devem acompanhar publicação da abertura de inscrições no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC. As unidades que possuem um número expressivo de servidores que estão há 03 (três) anos da aposentadoria por tempo de serviço ou por idade podem encaminhar solicitação por escrito à Divisão de Promoção à Saúde do DSS.

Qual a periodicidade dos cursos?

São agendados 2 (dois) cursos por ano.

READAPTAÇÃO FUNCIONAL

DEFINIÇÃO

READAPTAÇÃO FUNCIONAL E RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO

O que é readaptação funcional e restrição de função?

É a atribuição de atividades compatíveis com a capacidade física ou psíquica do funcionário, que dependerá sempre de exame médico-pericial realizado pelo DSS.

A quem se aplica a readaptação ou a restrição de função?

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?

Essas diferentes denominações são aplicadas com o mesmo objetivo a conjuntos diferentes de servidores (a readaptação se aplica aos efetivos e a restrição aos não efetivos), de acordo com o tipo de vínculo e a previsão legal.

VENCIMENTOS

A readaptação ou restrição altera os vencimentos?

Não haverá diminuição nem aumento dos vencimentos, porém algumas gratificações específicas e adicionais noturno, de insalubridade ou periculosidade serão analisados caso a caso pela chefia do servidor em função das suas novas atividades.

PROCEDIMENTOS

QUEM SOLICITA

Quem pode solicitar avaliação de readaptação ou restrição de função?

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

Como pode ser solicitada pelo servidor?

O servidor solicita que sua chefia imediata tome as providências necessárias.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Como a chefia solicita perícia de readaptação funcional para o servidor?

- ♦ Preenche dois documentos: requerimento solicitando readaptação funcional e anexo da Portaria 458/SGP – DOM de 24/12/03;
- ♦ Informa se o servidor é admitido ou comissionado, e se é estável ou não;
- ♦ Anexa relatórios ou exames médicos apresentados pelo servidor que justifiquem o pedido de readaptação. Se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia escreve cota informando que serão entregues pelo servidor por ocasião da perícia;
- ♦ Encaminha a documentação à Unidade de Recursos Humanos - URH de sua Secretaria/Autarquia, ou à Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso, para providências de autuação do processo e encaminhamento ao DSS.

CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Como ocorre a convocação do servidor para avaliação?

Por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC.

RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Em que situações pode ser solicitada reconsideração ou recurso da readaptação funcional?

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

Como solicitar reconsideração ou recurso da readaptação funcional?

O servidor aguarda a chegada do processo em sua Unidade e anexa a solicitação e novos subsídios médicos que justifiquem o seu pedido. Se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia escreve cota informando que serão entregues pelo servidor por ocasião da perícia.

Qual o prazo para solicitação da reconsideração ou do recurso?

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 da reconsideração.

REVISÃO DE LAUDO PROVISÓRIO OU DEFINITIVO

Em que situações pode ser solicitada revisão do laudo de readaptação funcional a pedido do servidor?

Pode ser solicitada a qualquer momento, tanto para laudos definitivos quanto provisórios, cessados ou indeferidos:

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

Como solicitar revisão de laudos provisórios antes do término de sua vigência, ou de laudos definitivos, cessados ou indeferidos?

O respectivo processo de readaptação funcional deve ser encaminhado ao DSS contendo:

- ♦ Subsídios médicos atuais;
- ♦ 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;
- ♦ Se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia deverá incluir cota informando que serão entregues pelo servidor por ocasião da perícia.
- ♦ Nos casos de laudos definitivos, cessados ou indeferidos, a Unidade de Recursos Humanos – URH ou a Supervisão de Gestão de Pessoas, conforme o caso, deve solicitar o desarquivamento do processo de readaptação funcional ao Arquivo Geral da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP e proceder à sua reativação.

Como solicitar revisão de laudo provisório de readaptação funcional ao término de sua vigência?

O processo de readaptação deve ser encaminhado ao DSS Patriarca no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do laudo, contendo:

- ♦ Anexo da Portaria 458/03 preenchido pela chefia e com a ciência por escrito do servidor;
- ♦ Subsídios médicos atuais;
- ♦ Se o servidor não desejar anexar subsídios médicos ao processo, a chefia deverá incluir cota informando que serão entregues pelo servidor por ocasião da perícia.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

DIFICULDADES NA ATRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES

O que a chefia pode fazer se encontrar dificuldades na atribuição de atividades ao funcionário readaptado?

Contatar o COAP (Centro de Orientação e Apoio Profissional) no DSS (tel. 3397-3042) ou encaminhar memorando com descrição das atividades a serem atribuídas ao servidor, solicitando avaliar se são compatíveis com o laudo de readaptação funcional.

DUPLO VÍNCULO

Se o servidor possuir dois cargos em funções diferentes na Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP será readaptado nos dois?

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

INÍCIO E DURAÇÃO DO LAUDO

Quando tem início a readaptação funcional?

Quando oficializada por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

Qual o tempo de duração dos laudos?

Os laudos podem ser provisórios ou definitivos, de acordo com o comprometimento de saúde apresentado pelo servidor. No caso dos provisórios, podem ser concedidos por períodos de 6 (seis) meses, 1 (um) ano ou 2 (dois) anos.

Até quando fica em vigor um laudo provisório de readaptação?

Até publicação da decisão de nova perícia. Enquanto isso não ocorrer o laudo continua em vigor.

LICENÇA MÉDICA AO READAPTADO

O servidor readaptado pode solicitar avaliação para licença médica?

Sim, quando estiver incapacitado para o desempenho de suas atividades ao apresentar piora da patologia que originou sua readaptação ou apresentar patologia diferente daquela. Caberá ao médico perito do DSS conceder ou negar a licença.

NÃO CUMPRIMENTO DO LAUDO

O que fazer quando não houver cumprimento do laudo de readaptação funcional?

O servidor pode contatar o COAP (Centro de Orientação e Apoio Profissional) no DSS (tel. 3397-3042); pode também contatar a Unidade de Recursos Humanos - URH de sua Secretaria ou a Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme o caso.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

De que maneira o servidor toma ciência de seu laudo de readaptação funcional?

Após publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC o processo é encaminhado à Secretaria/Unidade do servidor, para seu conhecimento e atribuição, pela chefia, de atividades compatíveis com o laudo.

E se não for concedida readaptação funcional?

Da mesma forma, o processo é encaminhado à Secretaria/Unidade de lotação, para ciência da chefia e do servidor.

REDUÇÃO DA JORNADA PARA AMAMENTAR FILHO

DEFINIÇÃO

Qual o direito da servidora ao término da licença à gestante?

À servidora 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, 1 (uma) hora por dia, para amamentar seu filho até que este venha a completar 12 (doze) meses de idade, cabendo à chefia imediata da servidora a concessão do benefício.

PRORROGAÇÃO DO PERÍODO PELO DSS

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

Quando por recomendação médica e confirmação pericial realizada pelo DSS, 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 frente à necessidade de prorrogação?

Unidade agenda avaliação por meio de contato telefônico com os peritos encarregados da Seção Médica de Licenças do DSS Patriarca (tel. 3397-3057). As perícias para servidoras cujo posto de atendimento for uma Unidade Descentralizada também serão agendadas pelo DSS Patriarca.

A servidora comparece trazendo a criança na data e horário agendados, munida da seguinte documentação:

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

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Como é divulgada a decisão do DSS sobre a prorrogação?

Por meio do próprio requerimento apresentado pela servidora por ocasião da perícia.

E se a decisão do DSS for contrária à prorrogação do benefício?

Da decisão de indeferimento caberá pedido de reconsideração e recurso, obedecidos os prazos e as disposições relativos a licença médica de que trata o artigo 143 da Lei 8.989/79 (Estatuto).

SALÁRIO-FAMÍLIA

DEFINIÇÃO

O que é o salário-família?

É o benefício garantido aos dependentes inválidos ou incapazes dos servidores, e que assegura o direito à assistência médica do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM após atingirem a maioridade. Aplica-se aos casos de invalidez anterior à maioridade (o benefício somente é concedido se a invalidez ocorreu antes dos 18 anos de idade).

DEPENDENTES

Quem é considerado dependente do servidor para efeitos do salário-família?

Desde que inválidos ou incapazes em idade anterior à maioridade, os filhos, inclusive adotivos, enteados, órfãos ou desamparados criados como filhos, e tutelados que não disponham de bens próprios para seu sustento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS / ONDE SOLICITAR AVALIAÇÃO

Quais os documentos necessários à avaliação de salário-família?

A chefia, URH ou SUGESP do servidor preenche requerimento padronizado denominado "Salário-Família/Salário-Esposa" e anexa os seguintes documentos:

- ♦ 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, se for o caso.

Deve-se atentar para o correto preenchimento do endereço do servidor, incluindo o CEP. Se possível anexar cópia de um comprovante de residência.

Onde solicitar avaliação para o benefício?

Deve ser solicitada, conforme o caso, à chefia imediata, à URH ou SUGESP do local em que trabalha o servidor. Os aposentados devem requerê-la junto à sua última Unidade de lotação.

JUNTA MÉDICA PERICIAL – CONVOCAÇÃO

O dependente é convocado para avaliação médico-pericial?

Sim. É enviada correspondência à sua residência para perícia no DSS Patriarca.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO / PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

Como é divulgado o resultado da avaliação?

O resultado não é publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC, e sim encaminhado à Unidade de lotação do servidor.

Como proceder se a solicitação for indeferida?

Pode ser solicitada reconsideração/recurso mediante junção do pedido e de novos subsídios médicos ao requerimento inicial.

SIGPEC – MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

VISÃO GERAL DO SIGPEC-DSS

O que vem a ser o módulo Medicina e Segurança no Trabalho do SIGPEC?

É o módulo do DSS para a área pericial e de saúde do servidor no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC, acessado pelo endereço <http://sigpecdss.pmsp/ergon/>

A partir de 18/06/08 os peritos do departamento passaram a registrar avaliações periciais em prontuário médico eletrônico e a 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 de competência. O Serviço de Atendimento ao Usuário recebeu capacitação adicional para prestar informações operacionais aos usuários externos do sistema.

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 de confidencialidade inerente ao direito inalienável do sigilo médico. A informatização de formulários propiciou a eliminação da Guia de Licença Médica – GLM, cuja emissão pelas Unidades de RH era obrigatória nas solicitações de perícia de licença médica. A Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT também passou a ser parte integrante do sistema, dispensando seu preenchimento em 06 (seis) vias anteriormente requeridas, passando a ser registrada e emitida em 04 (quatro) vias pelo próprio SIGPEC-DSS. Outras atividades que antes dependiam de processos burocráticos foram incorporadas pelo sistema, como o controle de comparecimento dos usuários pela recepção, a geração e impressão de documentos, o levantamento de dados epidemiológicos e a administração das agendas dos profissionais que prestam os atendimentos.

O sistema abarca funcionalidades exclusivas às Unidades de Recursos Humanos – URHs e Supervisões de Gestão de Pessoas - SUGESPs. Nesse sentido merece especial menção a possibilidade de agendamento de perícias de licença médica pelas próprias Unidades. Abaixo estão especificadas as demais operações possíveis aos profissionais das áreas de Recursos Humanos.

FUNCIONALIDADES PARA AS URHs

Quais as funcionalidades do Módulo Medicina e Segurança no Trabalho do SIGPEC?

O módulo possui funções específicas para uso das Unidades de Recursos Humanos das várias secretarias e autarquias atendidas no DSS. O controle de acesso do sistema permite que os funcionários de determinada unidade só possam visualizar e registrar eventos para funcionários de sua unidade ou de unidades hierarquicamente subordinadas.

As funções destinadas às Unidades estão concentradas no Menu RH das Unidades, e possibilitam as seguintes operações:

- ♦ Agendar perícias de licença médica;
- ♦ Consultar agendamentos de perícias em geral;
- ♦ Consultar ou registrar CATs;
- ♦ Consultar readaptações funcionais;
- ♦ Consultar erros de conclusão;
- ♦ Consultar publicações de licenças;
- ♦ Imprimir Comprovante de Agendamento de perícia de licença médica;
- ♦ Imprimir Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT.

AGENDAMENTOS DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES

Quais agendamentos foram descentralizados às URHs pelo SIGPEC-DSS?

As perícias de licença médica nos vários artigos, quer sejam Presenciais, Documentais ou Documentais Fora do Município. Os artigos estão contidos na Lei 8989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo:

- ♦ Artigo 143 - Licença Médica para Tratamento de Saúde do Servidor;
- ♦ Artigo 146 - Licença Médica por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- ♦ Artigo 148 - Licença à Gestante;
- ♦ Artigo 160 - Licença Médica por Acidente do Trabalho e Doença do Profissional ou do Trabalho.

AGENDAMENTOS REALIZADOS PELO DSS

Quais agendamentos continuam sendo realizados pelo DSS?

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

DEFINIÇÕES DOS TIPOS DE PERÍCIAS

O que é LM Presencial (Pres) no SIGPEC-DSS?

É a perícia de licença médica realizada mediante comparecimento do servidor e/ou pessoa da família a uma das unidades do DSS (Patriarca, Santo Amaro, São Miguel ou Santana, conforme o caso). Aplica-se aos artigos 143, 146, 148 e 160.

O que é LM Documental (Doc) no SIGPEC-DSS?

É a perícia de licença médica realizada nas seguintes situações:

- ♦ Casos de internações em hospitais públicos ou privados, dentro ou fora do Município de São Paulo (exceto HSPM) – perícia realizada mediante apresentação de documentos por um portador da confiança do servidor ou pelo próprio servidor.
- ♦ Perícia Domiciliar em casos de impossibilidade de locomoção – análise dos documentos apresentados por um portador para verificar a pertinência da realização de perícia no domicílio ou em outro local designado pelo servidor, dentro da Região Metropolitana de São Paulo. Em casos especiais será analisada a possibilidade de realizar a perícia domiciliar em outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo.

Ambas as situações aplicam-se aos artigos 143, 146, 148 e 160.

O que é LM Documental Fora do Município (Doc FM) no SIGPEC-DSS?

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

Aplica-se aos artigos 143, 146, 148 e 160. Deve ser observada a restrição para a licença por doença em pessoa da família (art.146) para os netos, avós e irmãos nos casos de internação e impossibilidade de comparecimento para avaliação pericial presencial no DSS ou Unidades Descentralizadas. A restrição não se aplica se o servidor possuir curatela, guarda ou tutela dessas pessoas.

O que é LM Reabertura (Reab) no SIGPEC-DSS?

É a perícia realizada quando o servidor necessita de novas licenças médicas em decorrência de um acidente do trabalho do qual já recebeu alta anteriormente. Essa alta é concedida pelo perito do DSS. Aplica-se ao artigo 160.

GRUPOS E TIPOS DE PERÍCIAS

Grupos e Tipos de Perícias para agendamento pelas URHs

Grupo LM 143 – LM para Tratamento de Saúde do Servidor

Tipos de Perícias deste Grupo

LM 143 Doc – LM para Tratamento de Saúde Documental

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

LM 143 Pres – LM para Tratamento de Saúde Presencial

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

Tipos de Perícias deste Grupo

LM 146 Doc – LM Pessoa da Família Documental

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

LM 146 Pres – LM Pessoa da Família Presencial

Grupo LM 148 – Licença à Gestante

Tipos de Perícias deste Grupo

LM 148 Doc – LM à Gestante Documental

LM 148 Doc FM – LM à Gestante Documental Fora do Município

LM 148 Pres – LM à Gestante Presencial

Grupo LM 160 Fora Mun - LM por Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho Fora do Município

Tipos de Perícias deste Grupo

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

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

Grupo LM 160/AT - LM por Acidente do Trabalho e Doença do Trabalho

Tipos de Perícias deste Grupo

LM 160/AT Doc Ini - LM Documental Inicial por Acidente do Trabalho

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

LM 160/AT Pres Ini – LM Presencial Inicial por Acidente do Trabalho

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

UNIDADES DO DSS

ENDERECOS, TELEFONES E REFERÊNCIAS

UNIDADE PATRIARCA

Praça do Patriarca, 100 – Centro
Telefone – PABX: 3397-3000
Referências: Esquina com Rua Líbero Badaró, 280
Próximo ao Viaduto do Chá
Estação Metrô Anhangabaú – saída pela Rua Dr. Falcão

UNIDADE DESCENTRALIZADA HSPM

Rua Castro Alves, 60 - Aclimação
Telefone: 3277-4103 e 3397-7776
Referência: Estação Metrô Vergueiro

UNIDADE DESCENTRALIZADA SANTANA/TUCURUVI

Rua Pedro Madureira, 627 – Santana
Telefones: 2973-9220 / 2977-4986
Referência: Metrô Jardim São Paulo

UNIDADE DESCENTRALIZADA SANTO AMARO

Praça Floriano Peixoto, 54 – Santo Amaro
Telefones: 5548-0658 / 5548-3026 / 5548-4371
Referência: 1º andar da Subprefeitura de Santo Amaro

UNIDADE DESCENTRALIZADA SÃO MIGUEL PAULISTA

Rua Jaime Barcelos, 245 – Vila Jacuí
Telefones: 2037-8605 / 2031-0179
Referência: ao lado da Subprefeitura de São Miguel Paulista

CRITÉRIOS PARA LOCAIS DE ATENDIMENTO

Quais servidores são atendidos pela Unidade Patriarca?

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

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

Quais servidores são atendidos pela Unidade Santo Amaro?

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

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

Quais servidores são atendidos pela Unidade São Miguel Paulista?

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

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

Quais servidores são atendidos pela Unidade Santana/Tucuruvi?

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

Cachoeirinha, Casa Verde, Jaçanã, Limão, Mandaqui, Santana, Tremembé, Tucuruvi, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros e Funcionários do IPREM.

Como os servidores tomam conhecimento do local onde serão atendidos?

O agendamento da perícia médica realizado pela URH no SIGPEC-DSS indica a unidade onde será realizado o atendimento. O sistema baseia-se no que está descrito no campo Distrito, se ele não estiver preenchido ele será atendido na unidade Patriarca até que a Unidade de RH faça a atualização dos dados.

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

Se o servidor possui os 2 vínculos em distritos que se situam na área de abrangência de um mesmo posto de atendimento será atendido na unidade correspondente.

Se o servidor possui os vínculos em distritos pertencentes a diferentes postos de atendimento do DSS será atendido na unidade Patriarca. Exemplos:

- ♦ 1 vínculo no distrito do Limão e 1 vínculo no distrito do Tremembé - atendimento na UD Santana;
- ♦ 1 vínculo no distrito do Limão e 1 vínculo no distrito de São Miguel - atendimento no DSS Patriarca.

ATENDIMENTOS PRESTADOS PELAS UNIDADES

Quais atendimentos são prestados pelas Unidades Descentralizadas do DSS?

- ♦ Concessão de licenças médicas para o servidor e pessoa da família;
- ♦ Concessão de licença médica acidentária, registro da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT sem afastamento e reabertura da CAT;
- ♦ Emissão de documentos médico-periciais;
- ♦ Retificações de licenças médicas nas diversas formas de englobamento.

LEGISLAÇÃO

ACIDENTE DE TRABALHO / DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO

- ♦ **Lei 8989 – DOM 30/10/79** – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo
- ♦ **Lei 9.159 - DOM 02/12/80** – Dispõe sobre benefícios devidos em virtude de acidente do trabalho e doença profissional.
- ♦ **Decreto 46.113 – DOC 22/07/05** – Regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da Lei nº 8.989 – DOM 30/10/79, bem como na Lei nº 13.379 – DOM 25/06/02.
- ♦ **Portaria 223/SGP-G/2002** – DOM 27/03/02 – Dispõe sobre orientações para concessão de auxílio-acidentário e normas para pagamento do benefício, aprovando o formulário padrão “Título Assecuratório de Direito”
- ♦ **Portaria 354/SMA – G/2000 – DOM 21/09/00** – Normas para a implantação do requerimento padronizado “Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT”.
- ♦ **Portaria 27/PREF/87 - DOM 14/01/87** – Informações sobre procedimentos relativos a acidente do trabalho e doença profissional.

ALTERAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO RPPS

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

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- ♦ **Lei 8989 – 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 8.989/79, e dá outras providências.
- ♦ **Portaria 24/SGP-G/2003 – 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/SGP-G/2002 – DOM 08/08/02** – Dispõe sobre procedimentos administrativos para solicitação de aposentadoria por invalidez

- ♦ **Portaria 024/SMA – G/95 - DOM 17/03/95** – Estabelece a obrigatoriedade de comunicação ao DETRAN sobre expedição de laudos médicos a servidores motoristas.
- ♦ **Comunicado 005/SGP-G/2004 – 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 006/SGP-G/2002 – DOM 03/05/02
- ♦ **Comunicado 004/DEMED – GAB/99 - 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 46.113 – DOC 22/07/05** – Vide artigo 49 - Dispõe sobre a concessão de licenças aos servidores municipais
- ♦ **Portaria 055/SGP-G/2003 – DOM 31/01/03** – Dispõe sobre a criação dos formulários-padrão intitulados “Requerimento de Auxílio-Doença” e “Requerimento de Permanência/Incorporação”
- ♦ **Portaria 226/SGP – G/2002 – DOM 28/03/02** – Normas para concessão do auxílio – doença

INGRESSO

- ♦ **Lei 8989 – DOM 30/10/79** – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo
- ♦ **Lei 13.398 – DOM 01/08/02** – Dispõe sobre o acesso de pessoas portadoras de deficiência a cargos e empregos públicos da Prefeitura do Município de São Paulo
- ♦ **Decreto 41.285 – DOM 25/10/01** – Dispõe sobre exame médico admissional para candidatos a ingresso no Serviço Público Municipal
- ♦ **Decreto 42.180 - DOM 12/07/02** – Altera o artigo 13 do Decreto 41.285/01, que dispõe sobre exame médico admissional para candidatos a ingresso no serviço público municipal
- ♦ **Comunicado 005/SGP-G/2004 – 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 006/SGP-G/2002 – DOM 03/05/02
- ♦ **Comunicado 006/SGP-G/2002 – DOM 03/05/02** – Dispõe sobre os Protocolos Técnicos de Exames Admissionais para Ingressantes na PMSP
- ♦ **Comunicado 004/DEMED – GAB/99 - 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 7.713 (Art. 6º) – DOU 23/12/88** – Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências
- ♦ **Leis Federais 8.541 (Art. 47º) – DOU 24/12/92 e 9.250 (Art. 30º) – DOU 27/12/95 e 11.052 – DOU 30/12/04** – Alteram a legislação do imposto de renda, modificando a redação da Lei Federal 7.713/88
- ♦ **Portaria 80/07-SMG – DOC 19/07/07** – Procedimentos para Isenção de Imposto de Renda para servidores inativos / pensionistas da PMSP, TCM, IPREM, conforme Lei Federal 7.713/80 e leis subseqüentes. Padroniza patologias. Revoga Portarias 155/99 e 70/00 (SMA)
- ♦ **Publicação 90806/06 - DSS/SMG – DOC 08/06/06** – Protocolos técnicos de inspeção médica pericial para isenção de imposto de renda

LICENÇA MÉDICA

- ♦ **Lei 8989 – DOM 30/10/79** – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo
- ♦ **Lei 14.872 – DOC 01/01/09** – Dispõe sobre a ampliação dos períodos da licença-gestante, da licença por adoção e da licença-maternidade especial
- ♦ **Lei 13.379 – DOM 25/06/02** – Institui a licença-maternidade especial para servidoras municipais, mães de bebês prematuros, e dá outras providências
- ♦ **Decreto 50.436 – DOC 18/02/09** – Confere nova redação ao artigo 53 do Decreto nº 46.113 – DOC 22/07/05
- ♦ **Decreto 46.113 – DOC 22/07/05** – Regulamenta a concessão das licenças previstas nos artigos 138, incisos I, II, VI e VII, e 148 da Lei nº 8.989 - DOM 30/10/79, bem como na Lei nº 13.379 – DOM 25/06/02
- ♦ **Decreto 46.114 – DOC 22/07/05** – Confere nova redação ao artigo 9º do Decreto 24.146 – DOM 03/07/87, alterado pelo Decreto nº 44.091 – DOM 11/11/03 – Dispõe sobre ausência da unidade para consulta ou tratamento do servidor e seus dependentes
- ♦ **Portaria 98/SMG-G/2008 – DOC 25/09/08** – Procedimentos administrativos adotados pelo DSS nas avaliações periciais
- ♦ **Portaria 144/07-SMG – DOC 15/11/07** – Altera o item XV da Portaria 507/SGP-G/2004 – Procedimentos para benefícios previdenciários dos servidores filiados ao RGPS
- ♦ **Portaria 507/SGP-G/2004 - DOM 29/12/04** – Procedimentos para benefícios previdenciários dos servidores filiados ao RGPS

- ♦ **Portaria 181/04 – SGP – DOM 26/05/04** – Altera o item 2 da Portaria 084/SGP-G/2003- Dispõe sobre a concessão e publicação no DOM das licenças à gestante nos casos em que a servidora tiver sido submetida a inspeção médica antes do parto
- ♦ **Portaria 084/SGP-G/2003 – DOM 09/08/03** – Dispõe sobre a licença à gestante e licença-maternidade especial (Retificação da publicação do DOM de 14/02/03)
- ♦ **Portaria 21/90 – DOM 22/12/90** – Altera o item 6º da Portaria 10/88
- ♦ **Portaria 010/88 - DOM 30/01/88** – Dispõe sobre licenças e afastamentos.
- ♦ **Portaria 011/84 - DOM 23/03/84** – Dispõe sobre englobamento de licenças médicas
- ♦ **Comunicado 001-DESAT-DRH/2005 – DOC 22/01/05** – Uniformização de procedimentos da Portaria 507/SGP-G/2004 – DOM 29/12/04 – Servidores filiados ao RGPS
- ♦ **Comunicado 002/DESAT-G/04 – 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 06/SGP-G/2003 – DOM 23/07/03** – Protocolos Técnicos de Licença Médica
- ♦ **Comunicado 004/DEMED – GAB/99 – DOM 04/09/99** – Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.
- ♦ **Comunicado 043/DEMED – GAB/90 – DOM 25/09/90** – Interrupção de licença médica nos termos dos artigos 143 e 146 da lei 8989/79.

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 (IPREM)
- ♦ **Orientação Normativa 04/2002/IPREM – DOM 25/07/02** – Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei 9.717/98 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828/90.
- ♦ **Orientação Normativa 05/2002/IPREM – DOM 04/10/02** – Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei 9.717/98 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828/90
- ♦ **Orientação Normativa 06/2002/IPREM – DOM 13/11/02** – Dispõe sobre pensão por morte do(a) companheiro(a) homossexual, levando-se em conta a condição do beneficiário na data do óbito do segurado.

PROMOÇÃO À SAÚDE

- ♦ **Lei 8989 - DOM 30/10/79** – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo
- ♦ **Lei 13.174 - DOM 06/09/01** – Institui as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências
- ♦ **Lei 10.827 – DOM 05/01/90** – Dispõe sobre a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade aos servidores municipais
- ♦ **Decreto 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 10.827/90
- ♦ **Portaria 474/SGP-G/2002 – DOM 04/09/02** - Dispõe sobre tabelas e formulários para concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade. Vide republicação do anexo desta portaria no DOM de 05/12/02, por haver saído com incorreções no DOM de 04/09/02 (Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade)
- ♦ **Portaria 374/SGP – G/2002 – DOM 28/06/02** – Dispõe sobre regulamentação da eleição, organização e funcionamento da CIPA
- ♦ **Comunicado 14/DESAT-3/2002 – DOM 22/11/02** – Tabela de classificação dos riscos ambientais – Tabela relativa ao grau (adicionais de insalubridade e periculosidade)

READAPTAÇÃO FUNCIONAL

- ♦ **Lei 8989 – 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 33.801 - DOM 11/11/93** – Dispõe sobre restrição e alteração de função; regulamenta o artigo 41 da Lei 8989/79
- ♦ **Portaria 024/SMA – G/95 - DOM 17/03/95** – Estabelece a obrigatoriedade de comunicação ao DETRAN sobre expedição de laudos médicos a servidores motoristas.
- ♦ **Portaria 458/SGP-G/2003 – 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 004/DEMED – GAB/99 - DOM 04/09/99** – Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da cédula de identidade ou documento com foto na perícia médica.
- ♦ **Comunicado 61/DEMED/92 - 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 AMAMENTAR FILHO

- ♦ **Lei 13.861 – DOM 30/06/04** – Dispõe sobre a concessão de vantagens aos servidores municipais que especifica – Vide artigo 17
- ♦ **Decreto 45.323 – DOM 25/09/04** – Regulamenta o artigo 17 da Lei 13.861 – DOM 30/06/04, o qual dispõe sobre a redução da jornada de trabalho da servidora para amamentação de seu filho
- ♦ **Comunicado 17/DRH/2004 – DOM 08/10/04** – Horário amamentação para servidoras municipais – Formulário padronizado para requerer a concessão do benefício junto à unidade de trabalho (até 12 meses de idade da criança)
- ♦ **Comunicado 001/DESAT-GAB/2005 – DOC 17/03/05** (Republicado por ter saído com incorreções no DOC 11/03/05) – Horário amamentação para servidoras municipais – Formulário padronizado para requerer a prorrogação do benefício junto ao DSS (após 12 meses de idade da criança)

SALÁRIO – FAMÍLIA

- ♦ **Lei 8.989 – DOM 30/10/79** – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo
- ♦ **Lei 10.828 – DOM 05/01/90** – Adapta o regime de concessão de benefícios aos servidores municipais beneficiários às disposições constitucionais em vigor, e dá outras providências (IPREM)
- ♦ **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 8.989/79
- ♦ **Orientação Normativa 04/2002/IPREM – DOM 25/07/02** – Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei 9.717/98 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828/90.
- ♦ **Orientação Normativa 05/2002/IPREM – DOM 04/10/02** – Dispõe sobre alterações produzidas pela Lei 9.717/98 na legislação previdenciária municipal, alterando o rol de beneficiários previstos na Lei 10.828/90.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – SAU

Se você tiver dúvidas sobre os assuntos abordados neste Manual ou necessitar de informações adicionais, faça contato com o Serviço de Atendimento ao Usuário do DSS – SAU, de 2ª a 6ª feira, das 7:30 às 17:00 horas, pelos seguintes telefones: 3397-3030 / 3031 / 3032 / 3033 / 3034

Você também pode ser atendido pessoalmente, bastando para tanto procurar o SAU no seguinte endereço:

Praça do Patriarca, 100 – Centro

Referências: Esquina com Rua Líbero Badaró, 280

Próximo ao Viaduto do Chá

Estação Metrô Anhangabaú – saída pela Rua Dr. Falcão

Se você preferir encaminhe suas dúvidas por meio eletrônico ao FALE CONOSCO:

smgocgpresponde@prefeitura.sp.gov.br

Consulte também www.prefeitura.sp.gov.br/cgpresponde