



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON**

DOE - Seção II, sexta-feira, 17 de outubro de 2014 – página 3

Comunicado

GESTÃO PÚBLICA

COMUNICADO DPME Nº150, DE 15/10/2014

Solicitação de agendamento de perícia para fins de licença para tratamento de saúde de servidor readaptado

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

As solicitações de perícias médicas para servidores readaptados deverão estar instruídas obrigatoriamente com o rol das atividades efetivamente exercidas pelo servidor, devidamente assinado por seu superior hierárquico.

Os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos e as unidades responsáveis pelo agendamento das perícias médicas devem solicitar a perícia para fins de licença para tratamento de saúde de servidor readaptado, observando os seguintes passos:

1) Mediante solicitação do servidor, o setor de RH deverá fazer a requisição online de agendamento de perícia médica, no sistema eSisla, disponível por meio da “Área Restrita” do endereço <http://periciasmedicas.gestaopublica.sp.gov.br/eSisla>;

2) No menu de tarefas localizado no canto superior esquerdo da tela, o usuário do setor de RH deverá selecionar a opção “Agendamento – Licença” e informar o CPF do servidor que requisitou a perícia médica;

3) Digitalizar e anexar ao sistema o rol das atividades efetivamente exercidas pelo servidor, devidamente assinado por seu superior hierárquico;

Obs: O nome do arquivo não pode ultrapassar 40 posições, devendo a extensão ser JPG ou PDF com tamanho máximo de 250 kbytes, preferencialmente sem caracteres especiais e acentuação.

Caso o servidor autorize, podem também, ser digitalizados e anexados ao sistema o atestado médico e relatório médico conforme modelo previsto na Resolução SGP nº 04, de 21 de fevereiro de 2013.

4) Para concluir a solicitação o usuário do setor de RH deverá:

a) Atualizar os dados de contato do servidor e clicar em “CONFIRMAR”;

b) Preencher os dados da perícia: TIPO, PESSOA e HOSPITALAR/DOMICILIAR, se for o caso;

c) Informar os dados do atestado, principalmente Nº DE DIAS e DATA DO ATESTADO;

d) Selecionar “ENVIAR”;

e) O sistema apresentará o local para realização da perícia, correspondente à sede de exercício do servidor (polo mais próximo da Unidade Administrativa em que estiver lotado).

f) Não será possível alterar o polo, ou seja, o município em que será realizada a perícia, mas outras opções de local estarão disponíveis, caso haja mais de um posto de atendimento no polo correspondente à UA do servidor.

g) Depois de definido o local, selecionar data e horário da perícia médica;

h) Selecionar “CONCLUIR”;

i) O sistema emitirá o comprovante de agendamento no qual constará data, horário e local da perícia médica.

Os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos podem entrar em contato com o DPME, para dúvidas em relação ao sistema online, por meio do email:

periciasmedicas@sp.gov.br