

**Secretaria Municipal de Gestão  
SEGES  
Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor  
COGESS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE LICENÇAS  
MÉDICAS DOS SERVIDORES VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO  
DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS,  
DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 8.989/1979 E O  
DECRETO MUNICIPAL Nº 64.014/2025 DE COMPETÊNCIA DA  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR –  
COGESS/SEGES**

**FEVEREIRO / 2025**

## **Realização**

Ricardo Nunes  
**Prefeito da Cidade de São Paulo**

Marcela Arruda  
**Secretaria Municipal de Gestão - SEGES**

Regina Maria Silvério  
**Secretária-adjunta**

Thaís Barcellos Rodrigues  
**Chefe de Gabinete**

Valéria Pugliese  
**Coordenadora de Gestão de Saúde do Servidor**

Teresa Cristina Finotto Visani  
**Coordenadora de Perícia Médica**

Laura Aparecida Christiano Santucci  
**Coordenadora de Epidemiologia e Informação**

Helio Mitsuru Iha  
**Coordenador de Promoção à Saúde**

**Equipe Técnica – Administrativa – COGESS**  
Janaina Regina Gianini Palma Franck  
Sandra S. Lopes  
**Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor**

Ester Pereira da Silva  
Bruno Soledade Pereira  
**Coordenação de Perícia Médica**

Adriana Graziano  
Josiane Aparecida Pereira  
Patricia Minetto  
Rafael Nogueira Rodrigues Dos Santos  
Sueli Benedita Tomazetti  
**Coordenação de Epidemiologia e Informação**

## INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES, conforme competências estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 62.208/2023 e de acordo com as alterações do Decreto Municipal nº 63.696/2024, é o órgão responsável por coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas relativas a atividades médico-periciais em candidatos habilitados em concurso público e nos servidores municipais submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Os procedimentos referentes à realização das perícias de licença para tratamento de saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença compulsória, de licença por acidente de trabalho ou por doença profissional ou do trabalho, de licença à gestante, entre outras, estão dispostos no Decreto Municipal nº 64.014/2025.

Este Manual de Procedimentos para pedidos de licenças médicas para servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – encontra respaldo normativo na Portaria nº 87/SMG/2017.

Importa ressaltar que a decisão pericial é da competência do médico perito, sendo os relatórios, atestados e demais documentos médicos subsídios para a decisão pericial.

A seguir estão elencados os tipos de licenças e suas respectivas perícias, bem como as definições e procedimentos para solicitação.

### 1. TIPO DE LICENÇAS MÉDICAS

Seguem detalhadas as licenças médicas previstas nos artigos 143, 146, 148 e 160 da Lei Municipal nº 8.989/1979 para servidores públicos municipais estatutários vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), regulamentados pelo Decreto Municipal nº 64.014/2025 e pautados nas diretrizes médicas dos Protocolos Técnicos da COGESS.

- **Artigo 143: licença para tratamento de saúde**

Ao servidor impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedida licença a pedido do interessado ou "ex officio".

- **Artigo 146: licença por motivo de doença em pessoa da família**

O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau, quando verificada ser indispensável a sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

- **Artigo 148: Licença Gestante**

À servidora gestante será concedida, desde que solicitada antes do parto, licença de 180 (cento e oitenta) dias.

- **Artigo 160: Licença por acidente de trabalho e doença profissional**

Ao funcionário que sofrer acidente do trabalho, for acometido por doença profissional ou doença do trabalho é assegurada a licença para tratamento de saúde.

## **2. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PEDIDOS DE LICENÇAS MÉDICAS**

### **2.1. PEDIDOS DE LICENÇAS MÉDICAS QUE DEVEM TER AGENDAMENTO DE PERÍCIAS PELAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS NO SISTEMA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO.**

As Unidades de Recursos Humanos, mediante solicitação do servidor, deverão realizar os agendamentos das perícias médicas no endereço eletrônico <https://prontuarioeletronico.prefeitura.sp.gov.br> (Prontuário Eletrônico).

No ato do agendamento de qualquer modalidade de perícia no Prontuário Eletrônico, o responsável, obrigatoriamente, deverá anexar documentos em formato pdf e em boas condições de visualização.

Em casos de servidores com duplo vínculo, mesmo que lotados em unidades diferentes, deve ser realizado apenas 1(um) agendamento por atestado.

Solicitamos atenção e cuidado nos procedimentos, evitando agendamentos de perícias desnecessárias. As solicitações de cancelamento de agendamentos equivocados comprometem o bom andamento dos trabalhos.

#### **2.1.1 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO PRÓPRIO SERVIDOR**

##### **Tipos de perícias: finalidade, documentação, prazos e avaliação pericial**

##### **2.1.1.1 LM 143 Pres:**

Para pedidos de licenças médicas de **até 07 (sete) dias, sem internação**, para servidores municipais, exceto Professores.

**Documentação Necessária:** Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado de até 07 (sete) dias.

##### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá à Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

##### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações de pedidos de licença médica de até 07 (sete) dias - LM 143 Pres poderão ser realizadas documentalente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, **podendo** retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.1.1.2 LM 143 Pres SME:**

Para pedidos de licenças médicas de até 07 (sete) dias, sem internação, exclusivamente para Professores.

**Documentação Necessária:** Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado de até 07 (sete) dias

#### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor professor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá à Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

#### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações de pedidos de licença médica de até 07 (sete) dias - LM 143 Pres SME poderão ser realizadas documentalmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.1.1.3 LM 143 Pres Convocação:**

Para pedidos de licenças médicas **de até 07 (sete) dias, sem internação, na hipótese de o servidor apresentar atestados, consecutivos ou não, que ultrapassem 15 (quinze) dias de afastamento**, nos termos do artigo 6º do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

Neste caso, o Sistema Informatizado - Prontuário Eletrônico fará a contagem automática indicando essa modalidade ao responsável pelo agendamento.

**Documentação Necessária:** Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado.

#### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá a Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

#### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de pedidos de licença médica LM 143 Pres Convocação serão realizadas presencialmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.1.1.4 LM 143 Pres Longa Clínica:**

Para pedidos de licenças médicas **acima de 07 (sete) dias, sem internação**, para todos os servidores municipais.

**Documentação Necessária:** Atestados, Relatórios médicos completos conforme Protocolos Médicos da COGESS e demais subsídios relativos ao pedido solicitado.

#### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá à Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

A data, horário e o local da perícia serão informados no ato do agendamento. O comprovante do agendamento deverá ser entregue imediatamente ao servidor para a devida ciência.

Na data e horário agendado da perícia o servidor deverá comparecer com documento de identidade original, atestados e subsídios médicos originais.

#### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de pedidos de licença médica acima de 07 (sete) dias - LM 143 Pres Longa Clínica serão realizadas presencialmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.1.1.5 LM 143 Doc:**

Para pedidos de licenças médicas **por internação independente do período de afastamento, dentro ou fora do Brasil.**

##### **a. Dentro do Brasil - INTERNAÇÃO**

###### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental por Internação do Próprio Servidor dentro do Brasil (Anexo I) – Preenchido.
- Relatório médico contendo diagnóstico e, em caso de cirurgia, relatório detalhado com o método utilizado e intercorrências.
- Declaração oficial do hospital ou clínica da qual conste o período de internação e/ou Resumo de alta.
- Atestados e outros subsídios médicos referentes ao afastamento.

**Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:** em até 10 (dez) dias, contados da data da alta hospitalar. No caso de servidores internados por período superior a 30 (trinta) dias, a perícia deverá ser agendada, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia da internação.

O descumprimento dos prazos estabelecidos acarretará na negativa da licença médica referente ao período de internação.

###### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de pedidos de licença médica LM 143 Doc serão realizadas documentalmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade, podendo a COGESS solicitar o agendamento de perícia presencial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

##### **b. Fora do Brasil – INTERNAÇÃO**

###### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental por Internação do Próprio Servidor Fora do Brasil (Anexo II) – Preenchido.
- Documentação médica original com **tradução juramentada** dos seguintes documentos:
  - Relatório de médico ou cirurgião dentista emitido em uma unidade de saúde da localidade onde ocorreu a internação, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico;
  - Exames complementares a que tenha sido submetido;
  - Declaração médica que ateste a sua incapacidade de se locomover.

###### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá providenciar tradução juramentada da documentação médica acima elencada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação do impedimento de locomoção.

Caberá à Unidade agendar a perícia imediatamente no Prontuário Eletrônico.

O descumprimento dos prazos estabelecidos acarretará na negativa da licença médica referente ao período de internação.

### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de pedidos de licença médica LM 143 Doc serão realizadas documentalmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade, podendo a COGESS solicitar o agendamento de perícia presencial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.1.1.6 LM 143 Doc FM:**

Para pedidos de licenças médicas sem internação, para servidor que, estando fora do Município de São Paulo, venha a ser acometido por doença que impossibilite sua locomoção.

##### **a. Dentro do Brasil**

###### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental para o Próprio Servidor Fora do Município de São Paulo no Brasil (Anexo III) - Preenchido.
- Relatório de médico ou cirurgião dentista emitido em uma unidade de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico.
- Exames complementares a que tenha sido submetido.
- Declaração médica que ateste a sua incapacidade de se locomover.

###### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar no prazo de 3 (três) dias, contados a partir do dia do início do impedimento de locomoção, a ocorrência à sua unidade enviando a documentação completa acima elencada.

Caberá à Unidade agendar a perícia imediatamente no Prontuário Eletrônico.

### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de pedidos de licença médica LM 143 Doc FM serão realizadas documentalmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade, podendo a COGESS solicitar o agendamento de perícia presencial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

##### **b. Fora do Brasil**

###### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental para o Próprio Servidor Fora do Município de São Paulo – Fora do Brasil – (Anexo IV) - Preenchido
- Documentação médica original com tradução juramentada dos seguintes documentos:
  - Relatório de médico ou cirurgião dentista emitido em uma unidade de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico;
  - Exames complementares a que tenha sido submetido;
  - Declaração médica que ateste a sua incapacidade de se locomover.

###### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá providenciar tradução juramentada do laudo médico e dos documentos elencados acima no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação do impedimento de locomoção.

Caberá à Unidade agendar a perícia imediatamente no Prontuário Eletrônico.

O descumprimento dos prazos estabelecidos acarretará na negativa da licença médica referente ao período de internação.

### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais dos pedidos de licença médica LM 143 Doc FM serão realizadas documentalmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade, podendo a COGESS solicitar o agendamento de perícia presencial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

## 2.1.2 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

### Tipos de perícias: finalidade, documentação, prazos e avaliação pericial

#### 2.1.2.1 LM 146 Pres:

Para pedidos de licenças médicas de qualquer duração, para cuidar de familiar, sem internação, dentro ou fora do Brasil.

##### a. Dentro do Brasil

###### Documentação Necessária:

- Formulário de Licença por motivo de doença em pessoa da família dentro do Brasil (Anexo VII) – Preenchido.
- Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado.
- Requerimento de Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família (Anexo IX) devidamente assinado.
- Comprovante de parentesco
- Documento de identificação do familiar

###### Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá a Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

###### Avaliação da COGESS:

As avaliações de licença médica LM 146 Pres serão analisados documentalmente, podendo a COGESS convocar o servidor e seu familiar a qualquer tempo.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

##### b. Fora do Brasil

###### Documentação Necessária:

- Formulário de Licença por motivo de doença em pessoa da família fora do Brasil (Anexo VIII) – Preenchido.
- Atestados, relatórios e demais subsídios médicos com tradução juramentada relativos ao pedido solicitado.
- Requerimento de Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família (Anexo IX) devidamente assinado.
- Comprovante de parentesco
- Documento de identificação do familiar

###### Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá à Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

###### Avaliação da COGESS:

As avaliações de licença médica LM 146 Pres serão analisados documentalmente, podendo a COGESS convocar o servidor e seu familiar a qualquer tempo.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação com tradução juramentada que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

### **2.1.2.2 LM 146 Doc:**

Para pedidos de licenças médicas de qualquer duração, para cuidar de familiar, com internação, dentro ou fora do Brasil.

#### **a. Dentro do Brasil**

##### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental por Internação de Pessoa da Família no Brasil –( Anexo V)
- Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado.
- Requerimento de Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família (Anexo IX) devidamente assinado.
- Comprovante de parentesco
- Documento de identificação do familiar
- Declaração de internação emitida pelo hospital
- Resumo detalhado de alta hospitalar ou Relatório médico detalhado constando o motivo da internação, tratamentos e eventuais procedimentos realizados.

##### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá a Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

##### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações de pedidos de licença médica LM 146 Doc serão realizadas documentalmente, podendo a COGESS convocar o servidor e seu familiar a qualquer tempo.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **b. Fora do Brasil**

##### **Documentação Necessária:**

- Formulário de Licença Documental por Internação de Pessoa da Família fora do Brasil – Anexo VI
- Atestados, relatórios e demais subsídios médicos com tradução juramentada relativos ao pedido solicitado.
- Requerimento de Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família (Anexo IX) devidamente assinado.
- Comprovante de parentesco
- Documento de identificação do familiar
- Declaração de internação emitida pelo hospital com tradução juramentada.
- Resumo detalhado de alta hospitalar ou Relatório médico detalhado constando o motivo da internação, tratamentos e eventuais procedimentos realizados com tradução juramentada.

##### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

O servidor deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá a Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

##### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações de pedidos de licença médica LM 146 Doc serão realizadas documentalmente, podendo a COGESS convocar o servidor e seu familiar a qualquer tempo.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente. Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

### **2.1.3 LICENÇA GESTANTE**

#### **Tipos de perícias: finalidade, documentação, prazos e avaliação pericial**

##### **2.1.3.1 LM 148 Doc: À servidora gestante será concedida licença de 180 (cento e oitenta) dias.**

###### **Documentação Necessária:**

- Atestados, relatórios e demais subsídios médicos relativos ao pedido solicitado.

###### **Prazo para o Agendamento no Prontuário Eletrônico:**

A servidora deverá comunicar sua ausência e apresentar imediatamente a solicitação de afastamento à sua unidade.

Caberá à Unidade agendar no Prontuário Eletrônico a perícia, sendo a data do agendamento, para todos os efeitos, a do pedido da licença.

###### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações de pedidos de licença médica LM 148 Doc serão realizadas documentalmente, podendo a COGESS convocar a servidora a qualquer tempo.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A concessão de licença produzirá efeitos a partir da data em que for realizado o agendamento da perícia médica, podendo retroagir até 05 (cinco) dias, a critério do médico, mediante a apresentação de documentação que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando a servidora.

## 2.2 PEDIDOS DE LICENÇAS MÉDICAS AGENDADAS PELA COGESS

### 2.2.1 LICENÇA DE ACIDENTE DE TRABALHO

#### **Tipos de perícias: finalidade, documentação, prazos e avaliação pericial**

Para pedidos de licenças médicas para servidores municipais, vitimados pelo exercício do trabalho a serviço da instituição, e também no trajeto usual de ida e volta da residência para o trabalho, que ocasione lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

O Acidente do Trabalho deve ser comunicado imediatamente à chefia imediata do servidor, por ele próprio ou por outra pessoa que tenha conhecimento do evento para que seja emitida a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).

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

#### **2.2.1.1.- AT – CURTA DURAÇÃO - Licença Acidente de Trabalho de até 15 dias**

Para pedidos de Licença de Acidente de Trabalho de até 15 (quinze) dias.

##### **Documentação Necessária:**

- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) devidamente assinada,
- Atestados médicos ou odontológicos,
- Exames, receitas e/ou outros subsídios, quando houver (ex. boletim de ocorrência).

##### **Solicitação de Agendamento:**

Caberá à Unidade encaminhar o pedido de agendamento de perícia médica de AT – CURTA DURAÇÃO juntamente com a CAT digitalizada e subsídios médicos para o e-mail: [seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br)

##### **Agendamento da perícia:**

O agendamento da perícia médica de AT – CURTA DURAÇÃO será realizado pela COGESS.

A data e horário da perícia serão informados por e-mail para a Unidade.

Caberá a unidade cientificar imediatamente o servidor.

Na data e horário agendado da perícia o servidor deverá comparecer à avaliação munido de toda documentação médica original, uma via da CAT devidamente assinada, além de documento de identificação com foto também original.

##### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de licença médica de AT – CURTA DURAÇÃO serão realizadas presencialmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A decisão produzirá efeitos a partir da data do acidente, constatada na avaliação pericial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

#### **2.2.1.2 - AT – INICIAL - Licença Acidente de Trabalho superior a 15 dias**

Para pedidos de Licença de Acidente de Trabalho superior a 15 (quinze) dias.

##### **Documentação Necessária:**

- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) devidamente assinada,
- Atestados médicos ou odontológicos,
- Exames, receitas e/ou outros subsídios, quando houver (ex. boletim de ocorrência).

##### **Solicitação de Agendamento:**

Caberá à Unidade encaminhar o pedido de agendamento de perícia médica de AT – INICIAL juntamente com a CAT digitalizada e subsídios médicos para o e-mail: [seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br)

##### **Agendamento da perícia:**

O agendamento de perícia médica de AT – INICIAL será realizado pela COGESS.

A data e horário da perícia serão informados por e-mail para a Unidade.

Caberá a unidade cientificar imediatamente o servidor.

Na data e horário agendado da perícia o servidor deverá comparecer à avaliação munido de toda documentação médica original, uma via da CAT devidamente assinada, além de documento de identificação com foto também original.

**Avaliação da COGESS:**

As avaliações de licença médica de AT – INICIAL serão realizadas presencialmente. As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

A decisão produzirá efeitos a partir da data do acidente, constatada na avaliação pericial.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

**2.2.1.3 - Reabertura de Acidente de Trabalho**

Aplica-se aos casos em que o servidor obteve alta médica do afastamento por Acidente do Trabalho ou alta por abandono e apresenta agravamento do quadro de saúde, necessitando assim, em posse de novos atestados e subsídios médicos realizar um nova avaliação médico pericial

**Documentação Necessária:**

- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) relativa ao acidente,
- Novos atestados médicos ou odontológicos,
- Novos exames, receitas e/ou outros subsídios, quando houver.

**Solicitação de Agendamento:**

A Unidade deve encaminhar a solicitação de agendamento de Reabertura de Acidente de Trabalho à COGESS seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br juntamente com novos atestados e subsídios médicos digitalizados, além da mesma CAT relativa ao acidente.

**Agendamento da perícia:**

O agendamentos de perícia médica de Reabertura de Acidente de Trabalho será realizado pela COGESS.

A data e horário da perícia serão informados por e-mail para a Unidade.

Caberá a unidade cientificar imediatamente o servidor.

Na data e horário agendado da perícia o servidor deverá comparecer à perícia, com os atestados e subsídios médicos que atestem o agravamento do quadro de saúde, documento pessoal de identificação com foto e cópia simples da CAT correspondente ao acidente em questão.

**Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais de licença médica de Reabertura de Acidente de Trabalho serão realizadas presencialmente.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

**2.2.1.4 - Registro de Acidente de Trabalho**

São casos de Acidente de Trabalho em que não houve necessidade de afastamento do servidor

**Documentação Necessária:**

- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) devidamente assinada,
- Ficha de atendimento,
- Comprovante de comparecimento no serviço de saúde,
- Outros subsídios, se houver.

**Solicitação de Agendamento:**

Caberá à Unidade encaminhar o pedido de agendamento de perícia médica de Registro de Acidente de Trabalho juntamente com a CAT digitalizada e subsídios médicos para o e-mail: seges-cogess-AT@prefeitura.sp.gov.br

**Agendamento da perícia:**

O agendamento de perícia médica de Registro de Acidente de Trabalho será realizado pela COGESS.

**Avaliação da COGESS:**

As perícias de Registro de Acidente de Trabalho serão realizadas documentalmente, podendo conforme avaliação do médico perito da COGESS convocar o servidor quando julgar necessário.

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

### **2.2.1.5.LM 160/Doença do Trabalho:**

A unidade a pedido do servidor poderá solicitar avaliação de caracterização de Doença do Trabalho ou Doença Profissional.

#### **Documentação Necessária:**

- Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)
- Cópia da Carteira Profissional (ou carteiras, se tiver mais de uma) caso tenha trabalhado em outro local antes do ingresso na PMSP, ou ainda trabalhe em outro local, concomitantemente, e/ou relação dos lugares em que trabalha ou trabalhou na Prefeitura de São Paulo
- Descrição pela chefia imediata do rol de atividades realizadas na função. Em caso de desvio de função, será necessária autorização assinada pela chefia;
- Todos os subsídios médicos relativos ao pedido, tais como relatório médico original, Exames que subsidiem o pedido desde o início da(s) alegada(s) patologia(s). A documentação será avaliada e, caso seja necessário, será solicitada uma perícia técnica no ambiente e rotinas de trabalho do servidor;

#### **Solicitação de Agendamento:**

A solicitação de agendamento de avaliação de caracterização de **Doença do Trabalho ou Doença Profissional** deverá ser encaminhada via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, endereçado a SEGES/COGESS/CPM/AT-DT .

A data e horário da perícia serão informados no processo em questão.

Na data e horário agendado da perícia o servidor deverá comparecer com documento de identidade original, além de toda documentação descrita acima.

#### **Avaliação da COGESS:**

As avaliações periciais para fins de caracterização de Doença do Trabalho ou Doença Profissional serão realizadas presencialmente.

A decisão produzirá efeitos a partir da data da doença, constatada na avaliação pericial. Se caracterizado o nexo causal da doença com o trabalho, as licenças médicas para Tratamento de Saúde do Servidor (artigo 143) decorrentes da doença em questão serão transformadas em Licença por Doença do Trabalho (artigo 160).

As decisões serão publicadas em Diário Oficial da Cidade.

Caberá à Unidade de Recursos Humanos acompanhar a publicação da decisão pericial, notificando o servidor.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE LICENÇA DOCUMENTAL POR INTERNAÇÃO DO PRÓPRIO SERVIDOR DENTRO DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento incluindo a internação (caso houver)	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE LICENÇA DOCUMENTAL POR INTERNAÇÃO DO PRÓPRIO SERVIDOR FORA DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento incluindo a internação (caso houver)	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas com tradução juramentada. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares, bem como os documentos traduzidos e juramentados.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE LICENÇA DOCUMENTAL PARA O PRÓPRIO SERVIDOR FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – NO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE LICENÇA DOCUMENTAL PARA O PRÓPRIO SERVIDOR FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – FORA DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas com tradução juramentada. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares, bem como os documentos traduzidos e juramentados.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 23 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE LICENÇA DOCUMENTAL POR INTERNAÇÃO DE PESSOA DA FAMÍLIA NO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome do dependente	
Grau de Parentesco	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento incluindo a internação (caso houver)	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE LICENÇA MÉDICA DOCUMENTAL POR INTERNAÇÃO DE PESSOA DA FAMÍLIA – FORA DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome do dependente	
Grau de Parentesco	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento incluindo a internação (caso houver)	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação, veracidade e tradução juramentada dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares, bem como os documentos traduzidos e juramentados.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE LICENÇA MÉDICA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA DENTRO DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome do dependente	
Grau de Parentesco	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação e veracidade documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares, bem como os documentos traduzidos e juramentados.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO VIII

### FORMULÁRIO DE LICENÇA MÉDICA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA FORA DO BRASIL

Para ser preenchido pela Unidade de trabalho:	
Nome do servidor	
Registro Funcional do servidor	
Telefone do Servidor	
Nome do dependente	
Grau de Parentesco	
Nome da unidade e Secretaria Municipal	
Telefone da Unidade de Trabalho/URH	
Período solicitado de afastamento	De ____/____/____ a ____/____/____
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

**OBSERVAÇÃO:** É de responsabilidade do servidor a apresentação, veracidade e tradução juramentada dos documentos entregues relativos aos pedidos de licenças médicas. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela COGESS, pelos Órgãos Judiciais ou Disciplinares, bem como os documentos traduzidos e juramentados.

**LEGISLAÇÃO DE BASE:** Arts. 16 a 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

## ANEXO IX

### REQUERIMENTO DE LICENÇA MÉDICA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Nome do Servidor Solicitante	
R.F. do Servidor Solicitante	
C.P.F. do Servidor Solicitante	
Nome do Familiar	
C.P.F. do Familiar	
Grau / Tipo de parentesco	
Número de dias de afastamento	
Período Solicitado de afastamento	DE ___/___/___ a ___/___/___
Telefone para contato	
Nome do Responsável pelo preenchimento	
RF do Responsável pelo preenchimento	

Venho pelo presente solicitar Licença Médica para cuidar de pessoa de minha família, conforme atestados / subsídios médicos em anexo, por ser indispensável minha assistência pessoal.

Estou ciente da obrigatoriedade de apresentação, juntamente a este requerimento, de atestados ou relatórios médicos para justificar o pedido e de documento comprobatório do grau/tipo de parentesco.

Declaro, sob as penas da lei, que ficarei dedicado aos cuidados do familiar indicado no atestado para o período em referência, nos termos do artigo 146 da Lei Municipal nº 8.989/1979 e artigo 24 do Decreto Municipal nº 64.014/2025.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_