



**CIRCULAR Nº 009/2023 - SMA**  
**Secretaria Municipal de Administração - 01/07/2023**

Senhor (a)  
Secretário(a)/Administrador Regional/Coordenador

Informamos que a partir do dia 01/07/2023, a homologação de atestados médicos será realizada da seguinte forma:

1. Atestados médicos e odontológicos com período superior a 4 (quatro) dias, deverão ser digitalizados e encaminhados no prazo de 24h ao Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, no endereço de e-mail: **sma.medicina.atestado@santanadeparnaiba.sp.gov.br**, juntamente com o número de prontuário e um telefone atualizado do servidor.

1.1 Não serão homologados, em hipótese alguma, atestados, encaminhados fora do prazo estabelecido;

1.2 Independente do período de afastamento, os atestados referentes à suspeita do COVID-19, deverão ser encaminhados no e-mail anteriormente mencionado;

1.3 Procedimentos e intervenções estéticas não são considerados como doenças para fins de validação de atestado médico.

1.4 Nos casos de acidentes de trabalho, o servidor deverá encaminhar no e-mail anteriormente mencionado a CAT devidamente preenchida, bem como atestado médico, se houver. O DMST responderá o e-mail, com as orientações quanto aos procedimentos a serem seguidos.



2. Os atestados médicos deverão ser encaminhados da seguinte forma:
  - imagem nítida e legível;
  - constar CID e/ou hipótese diagnóstica da patologia;
  - data da emissão e indicação do prazo de afastamento;
  - carimbo e assinatura, com o número do registro no Conselho de Classe (CRM ou CRO) legível;
  - endereço e telefone do local em que o servidor passou em consulta.
  
3. Após o envio do atestado médico, o servidor deverá aguardar a confirmação do e-mail, onde constará a data agendada para avaliação com o médico do trabalho, sendo que, em caso de dúvida, poderá entrar em contato com o Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho (DMST).
  
4. No caso de atestados médicos com período superior a 10 (dez) dias, o servidor deverá encaminhar, junto com o atestado, relatório ou laudo médico, justificando o tempo de afastamento.
  
5. A via original do atestado e demais documentos médicos, deverão ser entregues pelo próprio servidor, na data agendada para avaliação médica.
  
6. Quando solicitado pelo médico do trabalho, o servidor deverá apresentar laudos e/ou exames complementares, para manutenção do afastamento ou alta médica.
  
7. Não será homologado, em hipótese alguma, o atestado médico do servidor que não comparecer na data e horário agendado.
  
8. Em caso de internação, os familiares deverão entrar em contato com o DMST, pelo telefone 4622-7500 - ramais 8607/8636/8613, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início da internação, para orientação quanto aos procedimentos de homologação do atestado médico.



9. Atestados médicos de até 4 (quatro) dias, deverão ser entregues diretamente à chefia imediata, no primeiro dia de trabalho após o término do afastamento.

9.1 O prazo mencionado acima não aplica-se aos servidores lotados na Secretaria de Saúde, que devem, obrigatoriamente, independentemente da quantidade de dias encaminhar o atestado via e-mail: [sma.medicina.atestado@santanadeparnaiba.sp.gov.br](mailto:sma.medicina.atestado@santanadeparnaiba.sp.gov.br) e comparecer na data agendada para avaliação junto ao médico do trabalho.

10. Quando o servidor possuir outro vínculo empregatício em outra cidade, cabe a ele solicitar que o médico assistente forneça 2 (dois) atestados, pois o DMST, em hipótese alguma, aceitará cópia de atestado, mesmo autenticada em cartório.

11. Ao médico do trabalho é reservado o direito de discordar do diagnóstico ou do prazo de afastamento recomendados pelo médico ou dentista assistente, podendo reduzi-lo ou aumentá-lo.

12. Atestados emitidos por Médicos do “Programa Mais Médicos”, não serão aceitos somente com o RMS, devendo possuir o carimbo do Médico Supervisor do referido programa, contendo CRM, conforme Despacho Sejur Conselho Federal de Medicina nº 483/2014.

13. Não serão aceitos atestados médicos ou relatórios elaborados em desconformidade com os preceitos do código de ética e resoluções do CFM e CREMESP, como atestados com a data de afastamento retroativa ou futura, em relação a data de atendimento.



14. Para casos de avaliação para restrição, readaptação e PCD, os servidores deverão encaminhar via endereço eletrônico, relatórios dos médicos assistentes para agendamento presencial no DMST.

15. O médico do trabalho não emite atestados médicos, apenas valida o atestado emitido pelo médico assistente.

Atenciosamente,

**JOÃO MARCOS DOLABANI PORT**  
Secretário de Administração