

A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o disposto no inciso I do Art. 2º do Decreto Municipal nº 548, de 27 de Dezembro de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 5449/2013:

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do cumprimento, por parte desta prefeitura, dos prazos estabelecidos pelo **eSocial** - projeto do governo federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar aglomerações e disseminação de contaminação de COVID-19 e variantes;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar e orientar os servidores sobre protocolo de atestados na SMGP;

INFORMA abaixo os procedimentos de entrega de atestado (s) médico (s) físico e online por meio de requerimento eletrônico de Licenças Saúde, Acompanhamento Familiar e

Maternidade, emitidos a partir de 08/08/2022:

ATESTADO MÉDICO DE ATÉ 15 DIAS

1ª ETAPA: ENVIO ON-LINE DO ATESTADO MÉDICO:

Os atestados médicos emitidos a partir de 08/08/2022 deverão ser digitalizados/fotografados e enviados pelos servidores em até **03 (três) dias úteis** a contar da data posterior ao **INÍCIO** do afastamento, por meio de Requerimento Eletrônico no endereço:

<https://cidadao.saocarlos.sp.gov.br/>

Passo a passo para o envio online:

1. O servidor deverá acessar o site <https://cidadao.saocarlos.sp.gov.br/> e clicar em “ACESSE” para logar sua conta, informando o nº do seu CPF e a senha registrada no Recadastramento;

2. Após login, clicar em “REQUERIMENTOS” e após em “NOVO”;

3. No campo “Tipo de Requerimento” selecionar a opção desejada:

- Atestado médico
- Afastamento/acompanhamento familiar
- Licença maternidade
- Prorrogação de licença maternidade

4. Preencher o campo “SOLICITAÇÃO”;

5. Ler o “Termo de ciência” que aparece em vermelho e estando de acordo clicar no quadrado do termo de ciência;

6. Clicar em “ ADICIONAR ARQUIVO” e após clicar em “ESCOLHER ARQUIVO” e digitalizar/fotografar o documento em boa qualidade;

Orientações para fotografar o documento:

- Posicione o documento sobre uma mesa em um ambiente iluminado
- Enquadre o documento, alinhando as bordas
- Tire a foto de frente, evite inclinar o documento
- Recorte a foto para eliminar fundos (ex. mesa, parede), exibindo apenas o documento

- Confirme se o documento está em boa qualidade e se o texto está legível.

7. Por último clicar em “SALVAR”. 8. Conferir na aba “MEUS REQUERIMENTOS” o número e a data do Requerimento Eletrônico aberto. Será enviado no e-mail cadastrado do servidor a confirmação da abertura do requerimento.

2ª ETAPA: PROTOCOLO DO ATESTADO MÉDICO ORIGINAL:

Caberá ao servidor protocolar o atestado médico original junto à sua chefia (imediate ou mediate). No verso do documento deverá constar a data de recebimento e ciência formal do superior, matrícula, telefone e e-mail do servidor para contato.

Importante	Caberá a chefia imediata até o 3º dia útil do mês, subsequentemente à emissão do
-------------------	--

NÃO É NECESSÁRIO EMISSÃO DE OFÍCIO PARA O PROTOCOLO NA SMGP.
--

[Modelo de Formulário Padrão](#) (*download .xlsx*)

ATESTADO MÉDICO SUPERIOR A 15 DIAS (LICENÇA SAÚDE)

Caberá ao servidor protocolar na Seção de Atendimento/SMGP os atestados médicos originais superiores a 15 dias em até **03 (três) dias úteis** contar da data posterior ao **INÍCIO** do afastamento. No verso do documento deverá constar a data de recebimento e ciência formal do superior, matrícula, telefone e e-mail do servidor para contato.

Os afastamentos superiores a 15 dias (intercalados ou não) serão encaminhados para pedido de Auxílio Doença junto ao INSS (exceto servidores aposentados).

Caso o próprio servidor não possa protocolar o atestado médico na SMGP, um representante ou responsável deverá realizar a entrega do documento.

REGRAS GERAIS

- **NÃO** é necessário o agendamento prévio para protocolar atestados médicos junto à Seção de Atendimento/SMGP.

- Nos casos de solicitação de **acompanhamento familiar**, o servidor deverá anexar os documentos modelos disponíveis no Requerimento Eletrônico (inciso III, IV e termo de ciência) devidamente preenchidos e assinados pelo servidor ou procurador, anexando neste caso, a procuração com poderes específicos.

- Caso haja tentativa sem sucesso de envio online do (s) documento (s) por parte do servidor, o mesmo poderá, **excepcionalmente**, protocolar o documento original com ciência da chefia imediata/mediata junto à Seção de Atendimento/SMGP no prazo de até **03 (três) dias úteis** a contar da data posterior ao **INÍCIO** do afastamento. O servidor deverá justificar no ato do protocolo a dificuldade encontrada no envio eletrônico.

- O servidor deverá obrigatoriamente acompanhar o andamento e deferimento de seu (s) requerimento(s) eletrônico (s) através do link: <https://cidadao.saocarlos.sp.gov.br/>

- A Prefeitura Municipal de São Carlos não se responsabilizará por eventuais descontos no pagamento caso não sejam cumpridos os prazos supracitados.

Ficam sem efeito o informativo SMGP nº 08/2022 a partir de 08/08/2022, e demais informativos e comunicados sobre atestados médicos publicados anteriormente.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - São Carlos, 08/08/2022.