

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DTMST Nº 16, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021. “DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS PARA O ABONO DE FALTAS POR ATESTADOS MÉDICOS.”**

O Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, da Secretaria de Administração, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 2º, do Decreto nº 5.809, de 24 de janeiro de 2006,  
**R E S O L V E:**

**Artigo 1º.** Os atestados médicos e odontológicos apresentados por servidores públicos municipais da Administração Direta do Município para efeito de abono de faltas devem ser apresentados ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho (DTMST) de forma digital, através do sistema informatizado “Solar BPM”, disponível no site: <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/portal/>

**§ 1º.** O prazo para envio do atestado por meio do sistema informatizado é até o primeiro dia útil após a data de sua emissão, independente do horário em que foi expedido.

**§2º.** Na impossibilidade de envio em virtude de internação o atestado deverá ser enviado até o primeiro dia útil após a data de alta hospitalar.

**§3º.** Excepcionalmente, o atestado pode ser cadastrado junto ao sistema informatizado pela chefia imediata do servidor, ou ainda pelo setor administrativo do local em que está lotado, nas mesmas condições e prazo estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**§4º.** A via original do atestado e demais documentos médicos, devem ser armazenadas pelo próprio servidor e mantidos em condições para eventual apresentação a qualquer momento.

**Artigo 2º.** Os atestados deverão ser apresentados em imagem nítida, completa e legível, em formato “pdf” ou “imagem”, e constar obrigatoriamente, o número do CID e/ou a denominação da patologia, data de emissão, indicação do prazo de afastamento e seu início, expresso em dias, recomendados pelo médico assistente ou dentista, bem como o carimbo e assinatura destes com número do registro no Conselho de Classe (CRM ou CRO) legíveis, além do endereço e telefone de contato do local em que o servidor passou em consulta.

**Parágrafo Único.** Não serão aceitos atestados médicos ou relatórios elaborados em desconformidade com os preceitos do Código de Ética Médica e Resoluções do CFM e CREMESP, tal como atestados com a data de afastamento retroativa ou futura, em relação a data do atendimento.

**Artigo 3º.** O médico do DTMST possui autonomia para solicitar, avaliar e julgar, relatório médico ou informações complementares do profissional que faz o acompanhamento clínico do servidor, com apresentação de resultados de exames, se for o caso, para deferimento ou indeferimento do abono.

§ 1º. Os atestados médicos e odontológicos de 03 (três) dias ou mais, deverão obrigatoriamente ser apresentados juntamente com laudo ou relatório pormenorizado, emitido pelo profissional que subscreveu o atestado, sob pena de não aceitação.

§ 2º. Ao médico do DTMST 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.

§ 3º. A avaliação do atestado e afastamento levará em conta a capacidade laborativa do servidor frente a patologia que o acomete, devendo ser analisado as funções exercidas, o posto de trabalho e a necessidade ou não de repouso para o tratamento.

§4º. Caso seja necessário, o servidor será convocado para avaliação presencial no DTMST, situado na Rua do Paço nº 08, Centro, Barueri/SP, e não havendo o comparecimento na data e horário previamente agendados, ocorrerá o abono somente do período entre a entrega do atestado e a data agendada para o comparecimento, e os demais dias serão contabilizados como faltas injustificadas.

**Artigo 4º.** Os atestados com prazo de afastamento superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, com o mesmo CID ou doenças relacionadas, serão concedidas ou não, após a inspeção do médico do DTMST e, conforme o caso, a partir do 16º dia, o servidor será encaminhado para Licença para Tratamento de Saúde.

**Artigo 5º.** Após alta da Licença para Tratamento de Saúde, caso o servidor venha a apresentar atestados médicos com o mesmo CID ou doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento, este será apreciado nos moldes da legislação vigente.

§ 1º. Os atestados médicos com o mesmo CID ou doenças relacionadas com as que deram origem ao afastamento, apresentados antes do término da Licença são considerados como pedido prorrogação, e os apresentados após o término da Licença, reconsideração.

§ 2º. Aos servidores efetivos, é permitido o pedido de reconsideração de Licença para Tratamento de Saúde somente uma vez, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data do indeferimento do pedido de concessão da Licença ou da sua cessação, devendo a documentação médica ser apresentada ao DTMST.

§ 3º. Após alta do pedido de reconsideração, não serão aceitos atestados relacionados a doença que deu origem ao afastamento pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do indeferimento do pedido de concessão do afastamento ou da sua cessação oriundo da reconsideração.

**Artigo 6º.** Poderá a equipe do DTMST ou um de seus membros, em caso de necessidade, realizar visita domiciliar ou hospitalar ao servidor enfermo.

**Artigo 7º.** No caso de afastamento igual ou superior a 15 dias para acompanhamento de dependentes ou familiares poderá ser concedida Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, em conformidade com os preceitos do artigo 89 da Lei Complementar n° 277, de 07 de outubro 2011, sendo obrigatório o envio da documentação ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, no prazo de um dia útil após a emissão da solicitação médica.

**§1º.** A documentação inerente a tal pedido será avaliada por pelo menos 2 (dois) médicos do DTMST, que emitirão parecer favorável ou não a concessão, bem como estipularão o prazo de afastamento.

**§ 2º.** O relatório médico solicitando acompanhamento do servidor para cuidados médicos de dependentes ou familiares, além das exigências elencadas pelo artigo 2º desta instrução normativa, deverá constar expressamente que o dependente necessita do acompanhamento direto daquele servidor.

**§ 3º.** Na hipótese de ausência do servidor ao trabalho em virtude de acompanhamento de dependentes ou familiares com afastamento inferior a 15 dias, ou quando for indeferida a Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, a documentação referida nos parágrafos anteriores deverá ser entregue diretamente à chefia imediata para avaliação, ficando a seu critério justificar ou abonar a ausência.

**Artigo 8º.** Após o envio do atestado, o servidor deve aguardar a confirmação do recebimento via e-mail e verificar o lançamento no RH Online pelo menu "RH e Você", submenu "Relatório", item "Afastamentos/Ocorrências".

**§1.** O servidor deve manter os dados cadastrais atualizados e atentar-se para eventuais convocações pessoais ou solicitação de complemento de informações, sendo que no caso de descumprimento destas, o atestado não será aceito, e a ausência deverá ser apreciada pela chefia imediata.

**§2.** O não comparecimento em avaliação presencial previamente agendada implicará na negativa de recebimento do atestado, e poderá provocar a SUSPENSÃO prevista no artigo 141, § 1º do Estatuto dos Servidores de Barueri.

**Artigo 9º.** Os casos de faltas ao trabalho ocasionado por outros motivos que não os relacionados a atestados médicos ou de dentistas, ou ainda, quando estes forem apresentados ao DTMST fora do prazo de validação, ou sem observação dos critérios contidos nesta Instrução Normativa, deverão ser avaliados pelas suas respectivas chefias, conforme Portaria n.º 70/08.

**Artigo 10º.** Excetuados os casos de exames pré-natais, tratamentos relacionados à readaptação funcional ou tratamentos oncológicos, as declarações ou comprovantes de faltas parciais (declaração de horas, de comparecimento) deverão ser entregues diretamente à

chefia imediata pelo servidor, com o requerimento de justificativa de ausência parcial, nos moldes na Portaria n.º 70/2008.

**Artigo 11º.** É garantida às servidoras gestantes, bem como aos servidores que realizam tratamentos relacionados a readaptação funcional ou tratamentos oncológicos, a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de tais consultas e exames complementares relacionados, devendo serem apresentadas ao DTMST até o primeiro dia útil após a emissão para apreciação e abono.

**Parágrafo único** - As declarações e comprovantes mencionados no parágrafo anterior devem conter os dados do servidor, os dados do tratamento, bem como os dados do exame ou consulta a que esteve submetido.

**Artigo 12º.** Todo atestado apresentado ao DTMST será submetido a uma averiguação, com o escopo de verificar a sua veracidade, ficando o servidor sujeito às penas da lei.

**Artigo 13º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 14º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa DTMST n.º 12, de 21 de fevereiro de 2018 e suas alterações posteriores.

Barueri, 09 de dezembro de 2021.

**Maria Teresa de Rezende Gabrioli Faria**  
Diretora do Departamento Técnico de  
Medicina e Segurança do Trabalho

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*Publicado no Jornal Oficial de 11/12/2021 – Edição 1.427*