

Envio de Atestados e Declarações Médicas pelo portal do servidor

Objetivo da Nova Ferramenta:

Facilitar o envio de atestados e declarações médicas diretamente pelo servidor através do Portal do Servidor. A nova funcionalidade do Portal do Servidor visa modernizar e desburocratizar o processo de envio de atestados e declarações médicas, oferecendo mais autonomia, agilidade e segurança para o servidor público municipal da Administração Direta.

O que muda?

1. O envio de atestados e declarações médicas será feito diretamente pelo servidor, via Portal do Servidor. Outras documentações como licença gala, abono eleitoral, doação de sangue, etc., permanecem de acordo com os protocolos já estabelecidos.
2. Os afastamentos por acidente de trabalho e ficha pré-CIAT continuarão a ser encaminhados pelo responsável de pessoal da Unidade.
3. Toda a comunicação e envio será realizado de forma digital, por meio de formulário próprio no Portal.

Quem deve utilizar?

Todos os servidores públicos municipais da Administração Direta que necessitem apresentar:

- Atestado médico (dias) e declaração médica (horas);
- Licença para tratamento de pessoa da família (licença família de dias ou horas);
- Licença maternidade.

Onde enviar?

Portal do Servidor → X Platform → BPM → Central de Tarefas.

Prazo para envio

O servidor deverá realizar o envio em **até 2 dias úteis**, contando o primeiro dia de ausência.



Passo a Passo para Envio

Objetivo da Nova Ferramenta:

1. Acesse o Portal do Servidor no endereço portaldoservidor.jundiai.sp.gov.br e faça seu login:

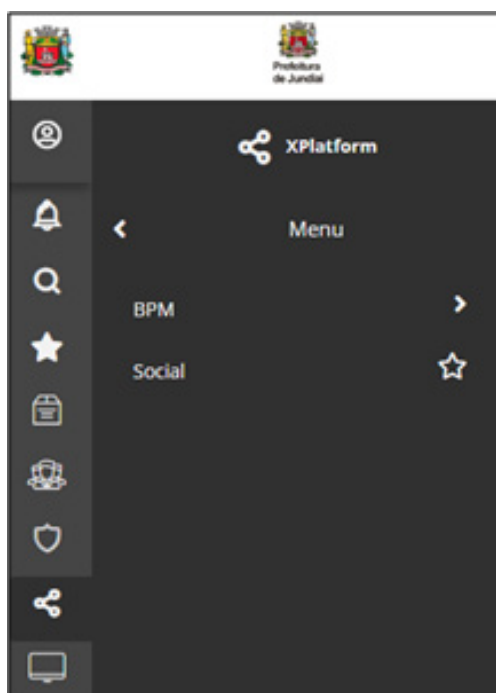


The image shows the login page of the Portal do Servidor. At the top is the coat of arms of Jundiaí. Below it, the text "Acesse a sua conta" is displayed. There is a text input field labeled "Usuário" with a user icon on the left. Below the input field is a blue button labeled "Próximo". At the bottom, there are two links: "Esqueceu a senha?" and "Política de Privacidade".

2. Clique no atalho “Atestado/Declaração”:



ou vá até a opção “XPlatform” no menu lateral:



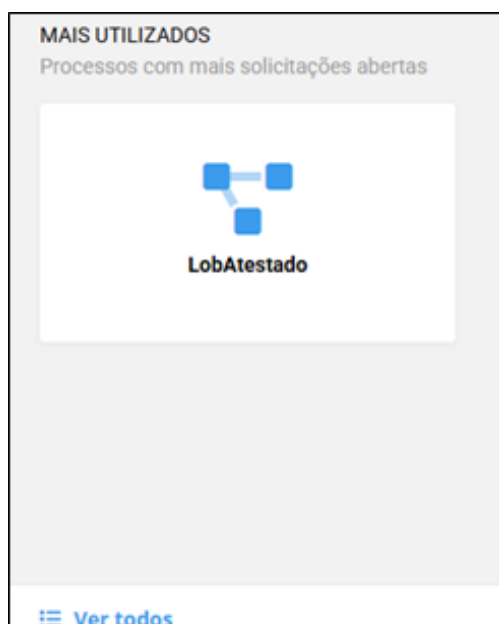
3. Clique em “BPM” > “Central de Tarefas”



4. Clique em “Nova Solicitação”

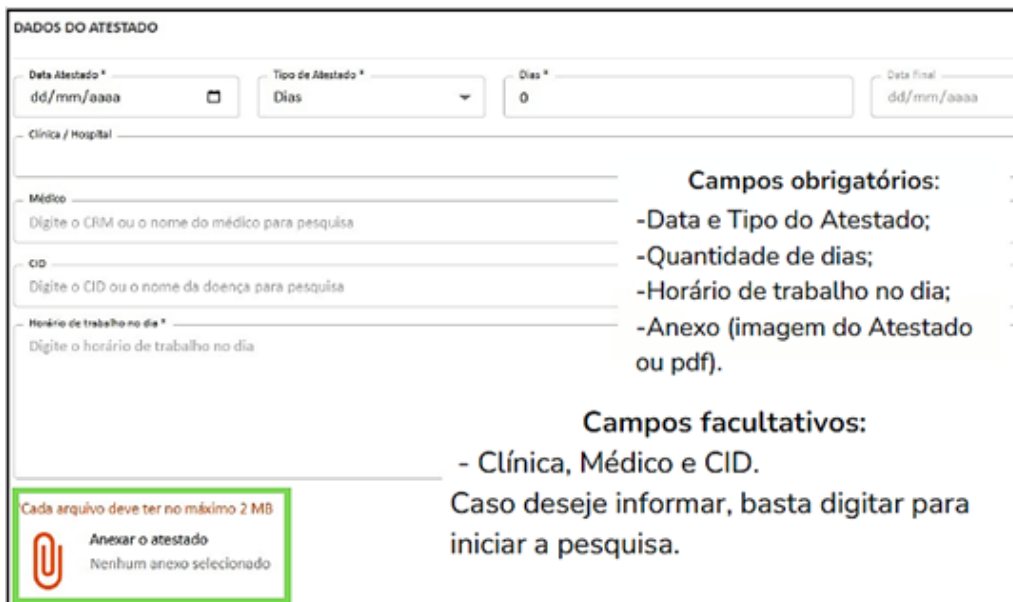


5. Clique em “Ver Todos” e depois em “LobAtestado”:



6. Preenchimento de Dados – Atestado Médico (dias)

No campo assunto, digitar atestado médico. Os demais campos devem ser preenchidos conforme imagem:



DADOS DO ATESTADO

Data Atestado *

Tipo de Atestado *

Dias *

Data final

Clínica / Hospital

Médico

Digite o CRM ou o nome do médico para pesquisa

CID

Digite o CID ou o nome da doença para pesquisa

Horário de trabalho no dia *

Digite o horário de trabalho no dia

Campos obrigatórios:

- Data e Tipo do Atestado;
- Quantidade de dias;
- Horário de trabalho no dia;
- Anexo (imagem do Atestado ou pdf).

Campos facultativos:

- Clínica, Médico e CID.

Cada arquivo deve ter no máximo 2 MB

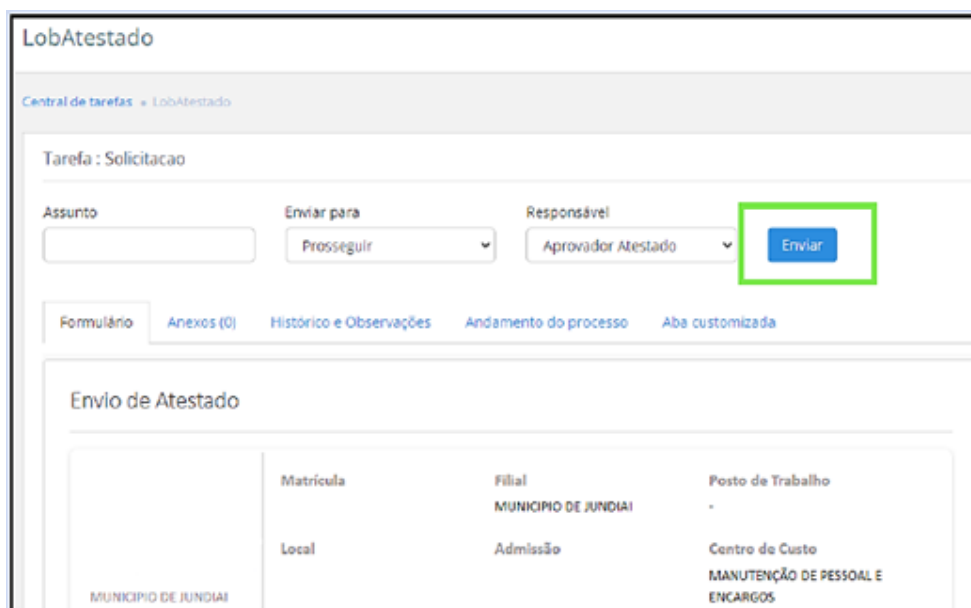
Anexar o atestado

Nenhum anexo selecionado

Caso deseje informar, basta digitar para iniciar a pesquisa.

Observação: Os formatos dos arquivos anexados **DEVEM** ser em PDF ou JPEG com no máximo **2MB de tamanho**. Arquivos de imagem do Iphone (formato HEIC) devem ser convertidos em formato PDF ou JPEG.

7. Após realizar o preenchimento de todos os dados, clicar em “Enviar” na parte superior da página



LobAtestado

Central de tarefas » LobAtestado

Tarefa : Solicitação

Assunto

Enviar para

Responsável

Enviar

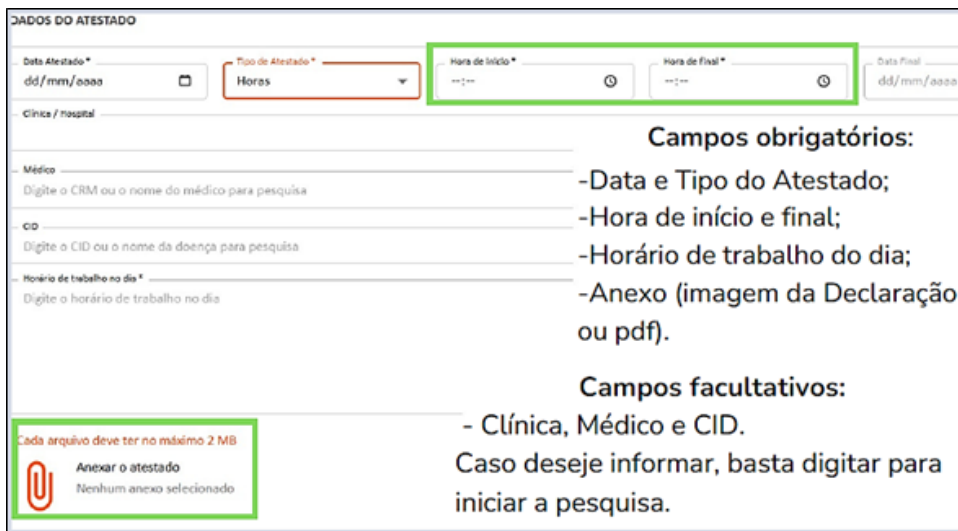
Formulário Anexos (0) Histórico e Observações Andamento do processo Aba customizada

Envio de Atestado

Matrícula	Filial	Posto de Trabalho
Local	Admissão	Centro de Custo
MUNICIPIO DE JUNDIAÍ		MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

8. Preenchimento de Dados – Declaração Médica (horas)

No campo assunto, digitar declaração de horas. Os demais campos devem ser preenchidos conforme imagem:



DADOS DO ATESTADO

Data Atestado *

Tipo de Atestado *

Hora de Início *

Hora de Final *

Data Final

Clínica / Hospital

Médico

Digite o CRM ou o nome do médico para pesquisa

CID

Digite o CID ou o nome da doença para pesquisa

Horário de trabalho no dia *

Digite o horário de trabalho no dia

Campos obrigatórios:

- Data e Tipo do Atestado;
- Hora de início e final;
- Horário de trabalho do dia;
- Anexo (imagem da Declaração ou pdf).

Campos facultativos:

- Clínica, Médico e CID.

Cada arquivo deve ter no máximo 2 MB

Anexar o atestado

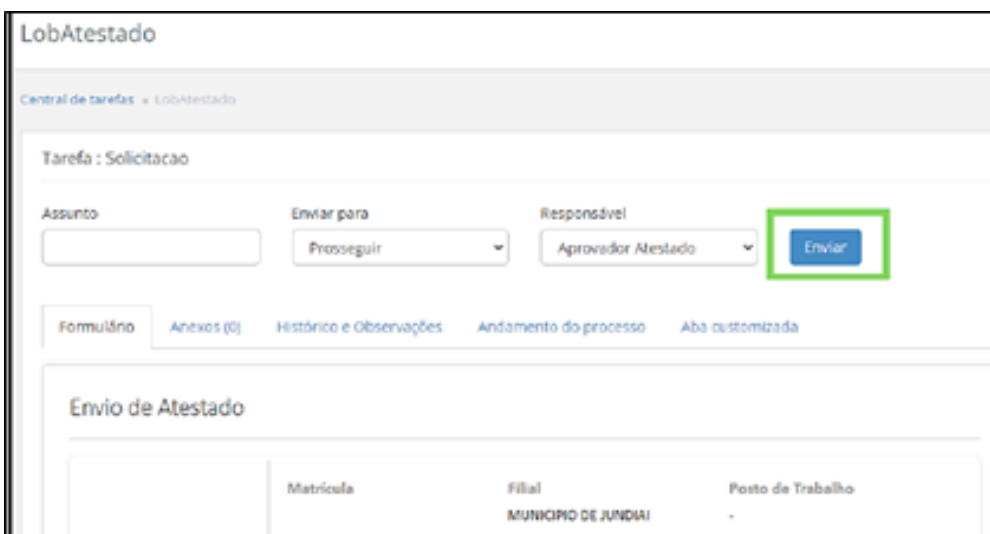
Nenhum anexo selecionado

Caso deseje informar, basta digitar para iniciar a pesquisa.

ATENÇÃO! Ao preencher os campos “Hora de Início e Final” considerar o horário constante na documentação! **Não inserir o tempo de percurso!**

Observação: O tempo de percurso continuará a ser lançado pelo Responsável de Pessoal.

9. Após realizar o preenchimento de todos os dados, clicar em “Enviar” na parte superior da página



LobAtestado

Central de tarefas » LobAtestado

Tarefa : Solicitação

Assunto

Enviar para

Responsável

Formulário Anexos (0) Histórico e Observações Andamento do processo Aba customizada

Envio de Atestado

Matricula	Filial	Posto de Trabalho
	MUNICIPIO DE JUNDIAI	-

10. Outras Situações

- Licença para tratamento de pessoa da família (Atestado de dias):

lançar conforme item 6. Solicitamos que no campo horário de trabalho no dia, além da hora de trabalho do dia inserir o nome do familiar;

- Licença para tratamento de pessoa da família (Declaração de horas):

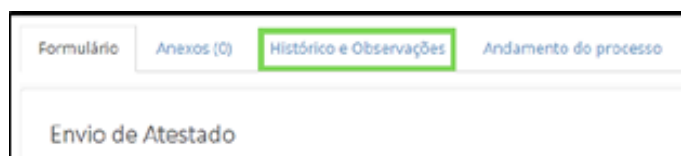
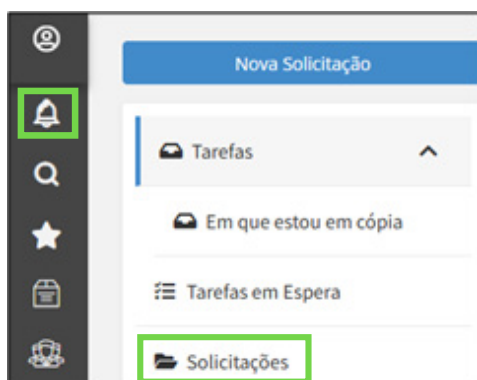
lançar conforme item 8. Solicitamos que no campo horário de trabalho no dia, além da hora de trabalho do dia inserir o nome do familiar;

Observação: Conforme o § 2º do art.26 do Decreto nº 35.286/2025, em caso de licenças para tratamento de pessoa da família, **deve-se colocar no atestado/declaração médica o nome do familiar** com a indicação de necessidade de acompanhamento pelo servidor.

- **Licença à gestante:** lançar conforme item 6;

11. Revisão e Correção de Dados

Caso o documento enviado contenha dados incorretos ou incompletos, a Divisão de Medicina do Trabalho retornará à solicitação via Portal do Servidor. O servidor deverá acessar a aba “solicitações” ou na notificação (sininho), clicar na aba Histórico e Observações e realizar os ajustes solicitados.



IMPORTANTE:

- 1- O procedimento estabelecido nesta orientação é válido apenas para o envio de atestados, declarações médicas e licença gestante. As demais licenças (nojo, doação de sangue, eleitoral, etc.) devem seguir os protocolos já estabelecidos.
- 2- O envio de afastamentos por acidente de trabalho e da ficha pré-CIAT continua sendo de responsabilidade do Responsável de Pessoal da Unidade.
- 3- Fotos tiradas com iPhone (formato HEIC) devem ser convertidas para PDF ou JPEG antes do envio.
- 4- Não é mais necessária a assinatura da chefia em atestados e declarações médicas. O servidor pode enviar o documento diretamente pelo Portal do Servidor, mas, conforme o art. 19 do Manual de Gerenciamento de Frequência (Decreto nº 35.286/2025), deve informar sua chefia sobre a ausência no primeiro período da jornada de trabalho.
- 5- Caso o documento possua mais de um arquivo, utilize a ferramenta para juntar em um único PDF: www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf
- 6- Servidores com dificuldade no uso de tecnologia devem solicitar auxílio ao responsável pelo ponto para o envio do atestado ou declaração médica.
- 7- O atestado ou declaração médica deve ser enviado usando o login do próprio servidor indicado no documento. Envio com login diferente será desconsiderado e o documento cancelado.
- 8- O servidor pode verificar o lançamento do atestado ou declaração médica no Portal do Servidor, na aba "Afastamentos". Entretanto, a atualização não ocorre de forma imediata, sendo recomendável que o servidor acompanhe o sistema para confirmar o registro da documentação.

12. Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Responsável de Pessoal da sua Unidade ou diretamente com a Divisão de Medicina do Trabalho:

(11) 4589-8810 ou **e-mail:** ugagp_dast@jundiai.sp.gov.br

