

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) padroniza os procedimentos e fluxogramas a serem seguidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) quando do recebimento de atestados médicos e odontológicos e atestados de acompanhamento entregues pelos colaboradores do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

2. GLOSSÁRIO (MATERIAL)

ACT - Acordo Coletivo de Trabalho

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HU - UFSCar – Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

CID - Classificação Internacional de Doenças

CRM - Conselho Regional de Medicina

CRO - Conselho Regional de Odontologia

DivGP - Divisão de Gestão de Pessoas

MENTORH - Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas da Ebserh

POP - Procedimento Operacional Padrão

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SOST - Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES / PROCEDIMENTOS**Definições**

Atestado Médico ou Odontológico: documento emitido por profissional médico ou odontólogo, revestido de fé pública, que atesta a necessidade de ausência das atividades laborais para tratamento da saúde. A emissão de atestado médico ou odontológico falso é uma infração ética, constitui falsidade ideológica passível de punição legal, conforme artigo 302 do Código Penal.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 2 de 6

Atestado ou Declaração de Acompanhamento: documento de comprovação de acompanhamento pelo colaborador em exames e consultas médicas de pessoa da família. Para fins de concessão desta licença, considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, pai e mãe com idade igual ou superior a 60 anos, filhos e enteados com idade até 17 anos 11 meses e 29 dias (ACT 2018/2019 vigente, cláusula décima oitava – da licença para acompanhar pessoa da família:

“A EBSERH concederá aos seus empregados dois meios períodos por mês, não cumulativos, para acompanhamento em exames e consultas médicas de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento. Parágrafo único: considera-se pessoa da família, para fins de concessão da licença citada no caput, cônjuge ou companheiro, pai e mãe igual ou maiores de 60 anos, filhos e enteados com idade de até 17 anos 11 meses e 29 dias”)

Responsabilidade

Profissionais da Saúde Ocupacional do SOST: conhecer todo o processo descrito no presente POP; esclarecer dúvidas dos colaboradores acerca do tema;

Profissionais da DivGP: receber e protocolar os atestados entregues na DivGP, e nos casos necessários realizar o agendamento para a homologação dos atestados;

Enfermeiro – Saúde do Trabalhador: lançar e/ou garantir o lançamento de todos os afastamentos recebidos pela DivGP no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas da Ebserh (MENTORH) e promover o arquivamento dos documentos apresentados no prontuário do colaborador.

Médico – Saúde do Trabalhador: periciar os atestados que não contenham o Código Internacional de Doenças (CID), ou com mais de quatro dias de afastamento, atestados de colaboradores que apresentem algum processo de adoecimento agravado e atestados de colaboradores que apresentam afastamentos recorrentes.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 3 de 6

3.3.1 Introdução

Conforme dispõe a Legislação Trabalhista e o Regulamento de Pessoal da Ebserh, o colaborador poderá ser licenciado para tratamento de saúde pelo tempo que for necessário, apresentando ao SOST o original de atestado médico ou odontológico.

O atestado médico ou odontológico deverá ser apresentado em papel timbrado, constando o nome do colaborador, a data do atendimento, a necessidade de ausentar-se do trabalho e o período de afastamento necessário. Além disso, é preciso ter o nome legível do profissional emitente (médico ou cirurgião dentista), como o número de inscrição no Conselho de Classe (respectivamente, Conselho Regional de Medicina - CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO) e sua assinatura.

Não obstante, é prerrogativa da Empresa submeter o colaborador à realização de inspeção médica (exame médico pericial) que defina se existe ou não incapacidade laboral motivada por doença ou acidente. Dessa forma, cabe ao médico do trabalho do HU-UFSCar realizar o exame no colaborador para reconhecimento de eventual incapacidade laborativa que justifique o abono de faltas ao trabalho.

Quando se fizer necessário, a critério do médico do trabalho, este poderá convocar o colaborador para tal avaliação, mesmo que o afastamento não esteja dentro dos casos que devam ser periciados. Se houver dúvidas quanto à validade do atestado ou a veracidade dos dados ali contidos é permitido ao médico do trabalho convocar o colaborador para perícia durante e/ou após a vigência do atestado, assim como solicitar ao profissional emitente do afastamento a documentação pertinente (exemplos: relatório médico ou odontológico, cópia do atendimento médico ou odontológico realizado, resultados dos exames complementares) com a finalidade de homologação ou não, de forma justificada.

3.3.2 Protocolo dos documentos

Os documentos (atestado médico ou odontológico, atestado ou declaração de acompanhamento e/ou declaração de comparecimento) devem ser entregues na DivGP, pelo próprio colaborador ou

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 4 de 6

seu responsável legal, em até 72 horas úteis após a emissão dos mesmos, de acordo com o determinado pela Ordem de Serviço para entrega de atestados - OS 001/2013-SOST/CAP/DGP.

3.3.3 Atestados Médicos ou Odontológicos

- Ao recepcionar o colaborador portando atestado médico ou odontológico, os profissionais da DivGP deverão dar entrada no protocolo de recebimento do atestado;
- Em seguida, este atestado é encaminhado ao SOST para a enfermagem do trabalho;
- Quando não há necessidade de perícia médica, o documento é homologado automaticamente.
- Sendo necessária a perícia, o colaborador será encaminhado ao médico do trabalho, cujo agendamento deverá ser no ato da entrega do documento ou por telefone, caso não seja o próprio colaborador que tenha protocolado o documento.
- Quando o colaborador for chamado para a perícia médica no SOST, mas não for possível seu comparecimento, nos casos em que o repouso seja imperativo, o mesmo deverá apresentar ao médico do trabalho documentos que subsidiem essa recomendação e comparecer espontaneamente à perícia imediatamente após o período de repouso.
- Através de pesquisas em prontuário do colaborador ou no portal MENTORH, o profissional de saúde ocupacional (enfermeiro do trabalho, médico do trabalho) poderá detectar casos de recorrência nos afastamentos. Nesta situação, mesmo sem necessidade de perícia médica, o colaborador será convocado para realização de perícia médica para que seja avaliado o seu real estado de saúde. Na consulta o médico do trabalho poderá solicitar ao colaborador exames complementares ou relatórios médicos que possam melhor detalhar seu histórico de saúde.
- Caso o colaborador não compareça à perícia médica do trabalho, seu atestado não será homologado e o mesmo não terá o abono dos dias não trabalhados.
- Nos casos dos procedimentos eletivos, sabidamente motivadores de afastamento, o colaborador poderá optar por fazer uma perícia prévia, em que levará ao SOST os documentos pertinentes à realização do procedimento. Neste caso, excepcionalmente, não precisará comparecer de forma imediata para avaliação do médico do trabalho, após o protocolo do atestado de afastamento. Salienta-se que o profissional não poderá de forma alguma retornar ao trabalho sem antes ser

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 5 de 6

avaliado pelo médico do trabalho e ser autorizado para o retorno, sendo sua chefia, nestes casos, notificada.

- No momento da perícia o médico do trabalho possui autonomia para homologar o atestado na íntegra, assim como prorrogar ou antecipar a data de retorno ao trabalho do colaborador.
- Em seguida, o documento é encaminhado ao profissional responsável pelo lançamento das informações no sistema MENTORH.
- Nos casos em que o afastamento seja superior a 15 dias, o SOST deverá orientar o colaborador para que sejam realizados os trâmites do processo para requisição de auxílio doença. Este processo estará devidamente descrito no POP de afastamentos pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

3.3.4 Atestados ou Declaração de Acompanhamento

Os atestados ou declarações de acompanhamento deverão conter o nome do colaborador acompanhante e o nome da pessoa acompanhada. Este tipo de afastamento só poderá ser aceito caso a pessoa acompanhada esteja previamente cadastrada no sistema MENTORH.

Caso a pessoa acompanhada não esteja devidamente cadastrada, o colaborador deverá comparecer à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), portando os documentos que comprovem a condição de dependente de acompanhamento e solicitar o cadastramento.

Após o cadastramento, os trâmites para a entrega e recebimento destes documentos, são os mesmos do atestado médico e/ou odontológico, sendo encaminhados ao médico para homologação e posteriormente encaminhados para o profissional que faz o lançamento no sistema MENTORH. Os atestados ou declaração de acompanhamento não exigem perícia médica.

3.4 Conclusão do processo

Concluído o processo da entrega, homologação e lançamento dos atestados no sistema, o enfermeiro do trabalho do SOST promove o arquivamento dos documentos apresentados no prontuário do colaborador.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	Receber atestados médicos	Emissão:	XX/XX/XXXX
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1.0	Página 6 de 6

4. REFERÊNCIAS

Ordem de Serviço para entrega de atestados - OS 001/2013-SOST/CAP/DGP.

EBSERH. Acordo coletivo de trabalho 2018/2019.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	21/02/2020	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Rebeca Saiter	Enfermeira – Saúde do Trabalhador	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gilberto Taboga	

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.