

**Procedimento Operacional Padrão
Unidade de Saúde Ocupacional e
Segurança do Trabalho/01/2019**

**Recebimento de Atestados
Médicos e Odontológicos**
Versão 1.0

Hospital de
Clínicas



**Procedimento Operacional Padrão
Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do
Trabalho/01/2019**

**Recebimento de Atestados Médicos e
Odontológicos**

Versão 1.0

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: “Recebimento de Atestados Médicos e Odontológicos” – Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, Uberaba, 2019, 15p.

Palavras-chaves: 1. Saúde Ocupacional; 2 – Segurança; 3 – Trabalho; 4 - Atestados

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG
Telefone: (034) 3318-5200 | Sítio: www.uftm.edu.br

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSVALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente do HC-UFTM

DALMO CORREIA FILHO
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM

MARIA CRISTINA STRAMA
Gerente Administrativa do HC-UFTM

ANA PALMIRA SOARES DOS SANTOS
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HC-UFTM

ROBERTSON ALVES GIANI
Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HC-UFTM

EXPEDIENTE
Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
08/03/2019	1.0	Trata dos procedimentos adotados pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) para recebimento de Atestados Médicos e Odontológicos	Robertson Alves Giani	Paulo Edson Ricoldi – autor João Batista Vilela Junior – Revisor na Unidade Revisão e Validação: Unidade de Planejamento Aprovação: Colegiado Executivo

SUMÁRIO

OBJETIVO	07
DOCUMENTOS RELACIONADOS	07
GLOSSÁRIO.....	07
APLICAÇÃO	07
1. INFORMAÇÕES GERAIS	08
1.1 - Definições.....	08
1.2 - Responsabilidades.....	08
2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	09
2.1. Introdução.....	09
2.2. Protocolo dos Documentos.....	10
2.2.1. Atestados Médicos ou Odontológicos.....	10
2.2.2 Atestados ou Declaração de Acompanhamento	12
2.2.3 Declaração de Comparecimento	13
2.3 Conclusão do Processo	13
REFERÊNCIAS	14
Anexo 1 - Mem.77/2016/GAS/HC-UFTM	15

OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) padroniza os procedimentos e fluxogramas a serem seguidos pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) quando do recebimento de atestados médicos e odontológicos, atestados de acompanhamento ou declarações de comparecimento, entregues pelos colaboradores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) 2018/2019

Norma Disciplinar da Ebserh

Regulamento de Pessoal da Ebserh

GLOSSÁRIO

ACT - Acordo Coletivo de Trabalho

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

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 - Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

APLICAÇÃO

SOST do HC-UFTM

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 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.

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”)

Declaração de Comparecimento: documento de comprovação de comparecimento em serviços de saúde que atesta o horário em que o paciente permaneceu em atendimento na unidade de saúde.

1.2 Responsabilidades

Profissionais da Saúde Ocupacional do SOST: conhecer todo o processo descrito no presente POP; esclarecer dúvidas dos colaboradores acerca do tema; receber e protocolar os atestados entregues no SOST, anotando todos os dados necessários: nome, função, setor, idade e telefone.

Assistente Social: atender e orientar todos os colaboradores que apresentarem afastamentos que necessitem requerimento do benefício de auxílio doença.

Enfermeiro – Saúde do Trabalhador: lançar e/ou garantir o lançamento de todos os afastamentos recebidos no SOST no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas da Ebserh (MENTORH).

Médico – Saúde do Trabalhador: periciar os atestados com mais de três dias de afastamento, atestados que não contenham o Código Internacional de Doenças (CID), atestados de colaboradores que apresentem algum processo de adoecimento agravado e atestados de colaboradores que apresentam afastamentos recorrentes, além de homologar todos os atestados de afastamentos recebidos que não possuam a necessidade de perícia médica.

Técnico em Enfermagem – Saúde do Trabalhador: lançar os atestados com até três dias de afastamentos, e/ou o que lhe for direcionado, no sistema MENTORH. Promover o arquivamento dos documentos apresentados no prontuário do colaborador.

Auxiliar em Enfermagem: promover o arquivamento dos documentos apresentados no prontuário do colaborador.

Trabalhador/colaborador afastado: responsável por conhecer as regras para afastamento contidas no Regulamento de Pessoal da Ebserh, em Norma Disciplinar da Empresa bem como no ACT vigente. Deverá entregar os documentos em prazo hábil e comunicar o seu afastamento imediatamente à chefia.

2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

2.1 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 HC-UFTM 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.

2.2 Protocolo dos Documentos

Os documentos (atestado médico ou odontológico, atestado ou declaração de acompanhamento e/ou declaração de comparecimento) devem ser entregues no SOST, pelo próprio colaborador ou seu responsável legal, em até 24 horas úteis após a emissão dos mesmos, de acordo com o determinado no memorando circular nº 77/2016/GAS/HC-UFTM de 06 de junho de 2016, do presidente da Comissão de Absenteísmo do HC-UFTM (Anexo 1).

2.2.1 Atestados Médicos ou Odontológicos

- Ao recepcionar o colaborador portando atestado médico ou odontológico, os profissionais de saúde ocupacional (recepcionista ou outro profissional que estiver desempenhando esta função) deverão dar entrada no atestado e anotar no próprio documento ou em ficha anexa, os seguintes dados: nome do colaborador, a matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), cargo, idade, setor de trabalho e telefone para contato.
- Em seguida, este atestado é encaminhado ao médico do trabalho para homologação.
- 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 pode 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 afas-

tamentos. 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 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 médico do trabalho deverá encaminhar o colaborador ao atendimento do profissional do serviço social do SOST 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.

Fluxograma 1 – Recebimento de Atestados Médicos ou Odontológicos



2.2.2 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.

Fluxograma 2 – Recebimento de Atestados ou Declaração de Acompanhamento



2.2.3 Declaração de Comparecimento

As declarações de comparecimento em serviços de saúde somente serão aceitas e homologadas pelo SOST quando o período de comparecimento compreender todo a jornada de trabalho do colaborador. Declarações de comparecimento em serviços de saúde que não contemplem toda a jornada de trabalho do colaborador devem ser apresentadas à chefia imediata para que essas horas ausentes sejam negociadas entre as partes.

2.3 Conclusão do processo

Concluído o processo da entrega, homologação e lançamento dos atestados no sistema, o auxiliar e/ou técnico de enfermagem do SOST promove o arquivamento dos documentos apresentados no prontuário do colaborador.

REFERÊNCIAS

EBSERH. Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019. Brasília, jun. 2018. Disponível em: <<http://www.ebserh.gov.br/documents/15796/1788011/Acordo+Coletivo+de+Trabalho+2018-2019+-+assinado.pdf/37f1db51-ac14-4cf6-8050-86abb20ad7a>>. Acesso em 17/04/2019.

Anexo I - Mem.77/2016/GAS/HC-UFTM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas - HC Filial EBSERH
Av Getúlio Guaritá, 130 - Abadia - 38025-440 - Uberaba MG
Fone: (34)33185296 - E-mail: gasaude@hc.ufm.edu.br

Mem nº 77/2016/GAS/HC-UFTM

Uberaba, 06 de junho de 2016.

Assunto: Informativo sobre os critérios para apresentação de Licenças-saúde

Conforme deliberação em reunião ordinária da Comissão de Absenteísmo do Hospital de Clínicas/UFTM/Filial EBSERH, ficou definida a normativa de apresentação de Licenças-saúde a partir do dia **01/07/2016** para os trabalhadores lotados no complexo hospitalar com vínculos UFTM, EBSERH e FUNEPU.

As Licenças-saúde deverão ser apresentadas acompanhadas de receita médica e exames no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após o início do afastamento, ou no primeiro dia útil que sucede o motivo pelo afastamento nos finais de semana e/ou feriados. Em caso de impossibilidade do comparecimento do colaborador, o atestado médico deverá conter declaração médica sobre a impossibilidade de locomoção do paciente e poderá ser protocolado no serviço médico oficial correspondente ao vínculo empregatício por responsável designado para o propósito.

Em situações que impossibilitarem o colaborador de chegar ao trabalho no horário estipulado para início do labor configurando atraso e/ou não possibilidade de comparecimento ao serviço, o trabalhador deverá comunicar à chefia antes do início da sua jornada de trabalho, no intuito de propiciar que seja providenciada sua substituição e assim não acarretar prejuízos à assistência prestada ao cliente hospitalizado.

Esta medida tem o intuito de unificar as ações realizadas pelos serviços médicos oficiais que compõem a instituição.

Atenciosamente,



Dr Murilo Antônio Rocha
Gerente de Atenção à Saúde HC/UFTM/Filial EBSERH



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO
MINEIRO (HC-UFTM)**

Avenida Getúlio Guaritá, 130

Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |

Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Telefone: (34) 3318-5325 | Sítio: www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm