

1 Áreas envolvidas nesta norma:

1.1 Diretoria de Recursos Humanos.

1.2 SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho).

2 Definição:

2.1 O atestado é um documento emitido por médico ou odontologista que comprova o comparecimento do colaborador a uma consulta/procedimento/internamento médico ou odontológico e que tem a finalidade de justificar a sua ausência no trabalho, obedecendo a legislação trabalhista.

2.2 Declaração de comparecimento ou acompanhamento e atestados odontológicos que não são por extração/cirurgia serão aceitos somente para compensação posterior de banco de horas negativo, pois a declaração não abona as horas como o atestado. Em casos de colaboradores que não trabalham em regime de banco de horas, como: Call Center, Construção Civil, 12x36, Telefonia, menores de 18 anos, haverá o desconto do salário em folha de pagamento.

3 Procedimentos:

3.1 Os procedimentos estabelecidos pela IES para o recebimento de atestados fundamentam-se na lei nº 605/49 e o Decreto nº 27.048 de 12/08/1949, no Código de Ética Médica, e nas resoluções do Conselho Federal de Medicina e dos Conselhos Regionais de Medicina, devendo-se observar os seguintes critérios:

3.1.1 Todos os dados do atestado devem estar registrados de maneira legível e sem rasuras (Resolução CFM nº 1.658/2002 e Código de Ética Médica Art. 39 Cap. III).

3.1.2 O tempo concedido de dispensa à atividade deverá estar especificado numericamente e por extenso, o início da dispensa deve coincidir com a data do atendimento médico/odontológico.

3.1.3 Na elaboração do atestado o médico/dentista/assistente deve estabelecer o diagnóstico, através do código da CID 10 (classificação internacional de doenças), desde que haja autorização do paciente (Resolução CFM nº 1.658/2002).

3.1.4 É obrigatório o carimbo e assinatura do médico ou dentista (com número de registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) ou CRO (Conselho Regional de Odontologia)).

3.1.5 O atestado deve possuir timbre, endereço e telefone da clínica/hospital no qual o colaborador foi atendido.

4 Prazo para entrega do atestado:

4.1 O atestado médico/odontológico deve ser entregue no SESMT em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a sua emissão pelo médico/dentista/assistente.

4.2 Caso o colaborador esteja impossibilitado de fazê-lo pessoalmente, o atestado deve ser entregue pelo seu representante no SESMT.

4.3 A homologação do atestado médico/odontológico, independentemente do tempo de afastamento, passará por avaliação médica-administrativa, sendo que de acordo com a Convenção Coletiva da Sinteemar "Os atestados médicos, para justificação de faltas ou afastamento do trabalho, devem ser vistos por médicos credenciados pelo estabelecimento de ensino para terem eficácia jurídica, excetuados os da Previdência Social".

4.4 O médico do SESMT tem competência legal para homologar o atestado médico, recusar, reduzir ou ampliar o tempo de dispensa fornecida por outro médico (CREMESC Consulta nº 129/94).

4.5 Todos os colaboradores que fiquem afastados por tempo superior a 1 (um) dia, devem, em seu retorno, passar por perícia médica com o médico do trabalho do SESMT.

4.6 Não será homologado para abono de falta, o atestado médico de acompanhamento familiar e declarações médicas. As horas faltadas devem ser compensadas posteriormente.

4.6.1 No caso de declaração médica ou atestado de acompanhamento, o colaborador e seu gestor devem assinar termo de comprometimento de compensação do banco de horas negativo e entregar no Setor de Relações Trabalhistas em até 72 (setenta e duas) horas.

4.7 Os atestados entregues fora do prazo estabelecido serão desconsiderados.

5 Colaboradora gestante:

5.1 É garantida à colaboradora gestante a dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para realização de consultas médicas e demais exames complementares referentes ao pré-natal, devendo solicitar atestado de comparecimento com data e horário de início e término do atendimento.

5.2 Nos casos em que se ausentar do trabalho por motivos médicos/odontológicos que não tenha relação com a gravidez, deverá seguir o procedimento padrão.

6 Considerações Finais:

6.1 Em casos de internação hospitalar, o colaborador ou seu representante, se impossibilitado de comparecer à Instituição, deve comunicar o gestor sobre o fato. O gestor por sua vez deve avisar ao SESMT.

6.2 Em casos de afastamento pelo INSS e realização de perícia médica, o colaborador deve apresentar o resultado desta perícia (documento fornecido pelo INSS – comunicado de decisão) ao médico do trabalho da Unicesumar, imediatamente após a sua realização.

6.3 A IES não aceitará atestados médicos/odontológicos que não respeitem as regras estabelecidas.

6.4 Cópia de atestado médico somente será aceita se acompanhado pelo original para que seja atestada a sua veracidade.

6.5 Os atestados médicos devem ser entregues e protocolados no SESMT, nos horários estabelecidos pelo setor.

7 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
08/03/2016	4.0	Inclusão do item 2.2 e revisão no item 4.6.1 – termo de comprometimento do banco de horas negativo	Relações Trabalhistas
04/05/2016	5.0	Inclusão de texto no item 2.2 quanto aos setores que não trabalham em regime de banco de horas	Yarin Michelle Pereira

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Médico do Trabalho		
Diretor de Recursos Humanos		
Procuradoria Jurídica		
Reitoria		