


NORMA 020

ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR


Revisão 02

Vigência: 28/02/13

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 1 / 10

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	02
II.	CAMPO DE APLICAÇÃO	02
III.	DISPOSIÇÕES GERAIS	02
	1. Definições	02
	2. Diretrizes	04
	3. Descrição das Atividades	05
IV.	REFERÊNCIAS	10
V.	REGISTROS APLICÁVEIS	10
VI.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	10
VII.	APROVAÇÃO	10

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 2 / 10

I. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para o abono de ausência ao trabalho de empregados por acompanhamento familiar.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os empregados.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. ACOMPANHAMENTO FAMILIAR SUPERIOR A 01 (UM) DIA

Acompanhamento realizado pelo empregado ao seu familiar, por solicitação médica, seja: hospitalar ou domiciliar, UTI pediátrica, em consulta, internação, tratamento médico, exame e procedimentos especiais.

Entende-se por exame e procedimentos especiais: cateterismo, ressonância magnética com anestesia, tomografia computadorizada com anestesia, endoscopia, litotripsia extracorpórea, hemodiálise, biópsia, angiografias entre outros.

1.2. ANÁLISE PSICOSSOCIAL/ MÉDICA


A análise Psicossocial/Médica é necessária quando o acompanhamento familiar é superior a um dia. Para tanto, considera-se o quadro clínico atestado pelo médico, a idade do acompanhado, a composição familiar, o período de afastamento, o horário de trabalho, o extrato de ausências de acompanhamentos anteriores, entre outros.

1.3. CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID

Códigos relativos à classificação de doenças e de uma grande variedade de sinais, sintomas, aspectos anormais, queixas, circunstâncias sociais e causas externas para ferimentos ou doenças.

1.4. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

Art. 67 CLT - "Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte".

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 3 / 10

1.5. MEMBRO FAMILIAR

Consideram-se como membro familiar aqueles classificados pelos seguintes grupos:

- a) ascendentes;
- b) filhos;
- c) cônjuge/companheiro (a);
- d) pessoa que conviva sob sua dependência econômica, comprovadamente, por meio dos seguintes documentos: Termo de Guarda, Curatela, Tutela e Imposto de Renda.

1.6. TIPOS DE AUSÊNCIAS AO TRABALHO

1.6.1. Abonadas Integralmente

Análise Psicossocial/ Médica da documentação apresentada indica o abono integral.

1.6.2. Abonadas Parcialmente

Análise Psicossocial/ Médica da documentação apresentada indica o abono parcial.

1.6.3. Justificada

Análise Psicossocial/Médica da documentação apresentada indica ser justificada a ausência. Descontado o valor equivalente ao dia, mas não o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado – DSR.

1.6.4. Injustificada

Análise da documentação apresentada indica que não há justificativa para a ausência. Descontado o valor equivalente ao dia e o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado – DSR.


Nota: as ausências justificadas ou injustificadas incidem nas férias.

1.7. ATESTADO MÉDICO

O atestado médico tem o objetivo de justificar e/ou abonar as faltas do empregado ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho motivado por doença ou acidente do trabalho.

Deve ser emitido em papel timbrado, sem rasuras ou escrita conflitante e conter as seguintes informações:

- a) nome completo do empregado;
- b) horário de início e término de atendimento;
- c) período de acompanhamento;
- d) data de emissão do atestado;

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 4 / 10

- e) assinatura e carimbo com a identificação do profissional, juntamente com o CRM;
- f) nome do acompanhado e grau de parentesco conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

Nota: a informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) no atestado deve ser fornecida pelo médico a pedido do paciente.

1.8. RELATÓRIO MÉDICO

Documento emitido pelo médico com identificação do paciente, diagnóstico, tratamento, período de afastamento e os cuidados necessários para com o paciente.

2. DIRETRIZES

A Companhia considerará acompanhamento familiar conforme cláusula específica do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

2.1. ABONO DA AUSÊNCIA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

A Companhia abonará o acompanhamento familiar, quando comprovadamente, houver indicação médica, incapacidade motora, ausência de outro familiar que possa realizá-lo, idade do paciente e análise da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho.


O acompanhamento deve ser sempre revezado entre os familiares e não poderá ocorrer ao mesmo tempo por dois empregados.

Nota: para acompanhamento odontológico de urgência e terapêuticas continuadas, tais como fisioterapia, acupuntura, quimioterapia, nutrição, deverá ser agendada, preferencialmente, fora do horário de expediente. As excepcionalidades serão analisadas pela unidade de Saúde e Segurança do Trabalho e validada pela unidade de Recursos Humanos, considerando as informações acima e especificidade do procedimento médico/odontológico.

2.2. CONSIDERAÇÕES DA AUSÊNCIA

A Companhia considerará a ausência de acordo com a análise e parecer da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho, mediante aceite da justificativa apresentada pelo empregado e análise do documento apresentado que poderá ser abonada integralmente, parcialmente, justificada ou injustificada.

Nota: para as ausências de frações de jornada diária integral de trabalho, poderá ser abonada pela respectiva chefia, mediante análise da justificativa apresentada pelo empregado.

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 5 / 10

2.3. LIMITE PARA CONCESSÃO DE ABONO DE AUSÊNCIA

A Companhia estabelece o limite de abono da ausência do empregado para acompanhamento familiar de até 15 (quinze) dias consecutivos ou fracionados no período de 12(doze) meses, mediante parecer da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho e unidade de Recursos Humanos.


3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. EMPREGADO

- 3.1.1. Comunicar a sua ausência à chefia para a realização do acompanhamento familiar, previamente e/ou durante o acompanhamento.
- 3.1.2. Comunicar-se com a unidade de Saúde e Segurança do Trabalho/Equipe Psicossocial, caso o acompanhamento seja superior a 01 (um) dia, para orientação sobre os procedimentos, previamente e/ou durante o acompanhamento.
- 3.1.3. Compartilhar, se possível, o acompanhamento com outro familiar.
- 3.1.4. Entregar na Unidade Orgânica, no primeiro dia útil após a ausência ao trabalho, o atestado médico contendo as informações solicitadas no item 1.7 e 1.8, caso necessário.
- 3.1.5. Providenciar a complementação de informações do atestado médico/relatório, caso seja necessário.
- 3.1.6. Prestar os esclarecimentos necessários, solicitados pela unidade de Saúde e Segurança do Trabalho para a análise psicossocial/médica.
- 3.1.7. Estar ciente que poderá ter sua ausência descontada, caso o acompanhamento familiar não seja justificado.

3.2. UNIDADE ORGÂNICA – UO

- 3.2.1. Orientar o empregado sobre os procedimentos do acompanhamento familiar ou recomendar que procure a unidade de Saúde e Segurança do Trabalho/Equipe Psicossocial.
- 3.2.2. Receber o atestado/relatório de acompanhamento familiar do empregado, superior a 01(um) dia, registrar sua ciência no verso do atestado/relatório, encaminhar à unidade de Saúde e Segurança do Trabalho.
- 3.2.3. Orientar o empregado para regularizar atestado médico/relatório, caso seja devolvido pela unidade de Saúde e Segurança do Trabalho.

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 6 / 10

- 3.2.4. Abonar, a critério do responsável da UO, a ausência inferior ou igual a 01(um) dia; carimbar e assinar o verso do Atestado Médico.
- 3.2.5. Preencher o Formulário “Encaminhamento de Comprovantes - Ausência ao Trabalho” e encaminhar à unidade de Saúde e Segurança do Trabalho o atestado médico de acompanhamento familiar, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento.
- 3.2.6. Dar ciência ao empregado do parecer final da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho, enviado por meio de Comunicação Interna - CI.

3.3. UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

3.3.1. Equipe Administrativa


- 3.3.1.1. Receber e registrar os atestados provenientes das diversas Unidades da Companhia.
- 3.3.1.2. Devolver para a unidade de lotação do empregado, os atestados de acompanhamento familiar que não atendam o item 1.7/1.8.
- 3.3.1.3. Manter atualizado o banco de dados referente ao controle de horas/dias utilizados pelos empregados, em ausência para acompanhamento familiar.

3.3.2. Equipe Médica

- 3.3.2.1. Avaliar o atestado/relatório de acompanhamento familiar.
- 3.3.2.2. Avaliar laudo médico, caso necessário.

3.3.3. Equipe Psicossocial

- 3.3.3.1. Orientar e esclarecer ao empregado os procedimentos para o acompanhamento familiar superior a 01 (um) dia.
- 3.3.3.2. Avaliar extrato de ausência do empregado para acompanhamento familiar nos últimos 12 (doze) meses.
- 3.3.3.3. Avaliar o limite de ausência do empregado para acompanhamento familiar.
- 3.3.3.4. Avaliar atestado Médico/Relatório do acompanhamento familiar realizado.
- 3.3.3.5. Avaliar a composição Familiar, Declaração de Imposto de Renda - IR, Composição de Dependentes, União Estável, justificativa do empregado, entre outros.
- 3.3.3.6. Contatar o empregado, solicitando dados para elaboração do relatório social.

	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 7 / 10

- 3.3.3.7. Elaborar Relatório de Acompanhamento Familiar para autorização da unidade de Recursos Humanos.
- 3.3.3.8. Devolver toda documentação ao empregado, quando da impossibilidade de proceder à análise do acompanhamento familiar, devido à inexistência de dados/informações relevantes para a elaboração do parecer.
- 3.3.3.9. Comunicar o parecer final da análise e parecer da unidade de Recursos Humanos, à unidade de Administração de Pessoal e à UO de lotação do empregado, por meio de CI.
- 3.3.3.10. Fornecer informações para atualização do banco de dados de ausência para acompanhamento familiar.

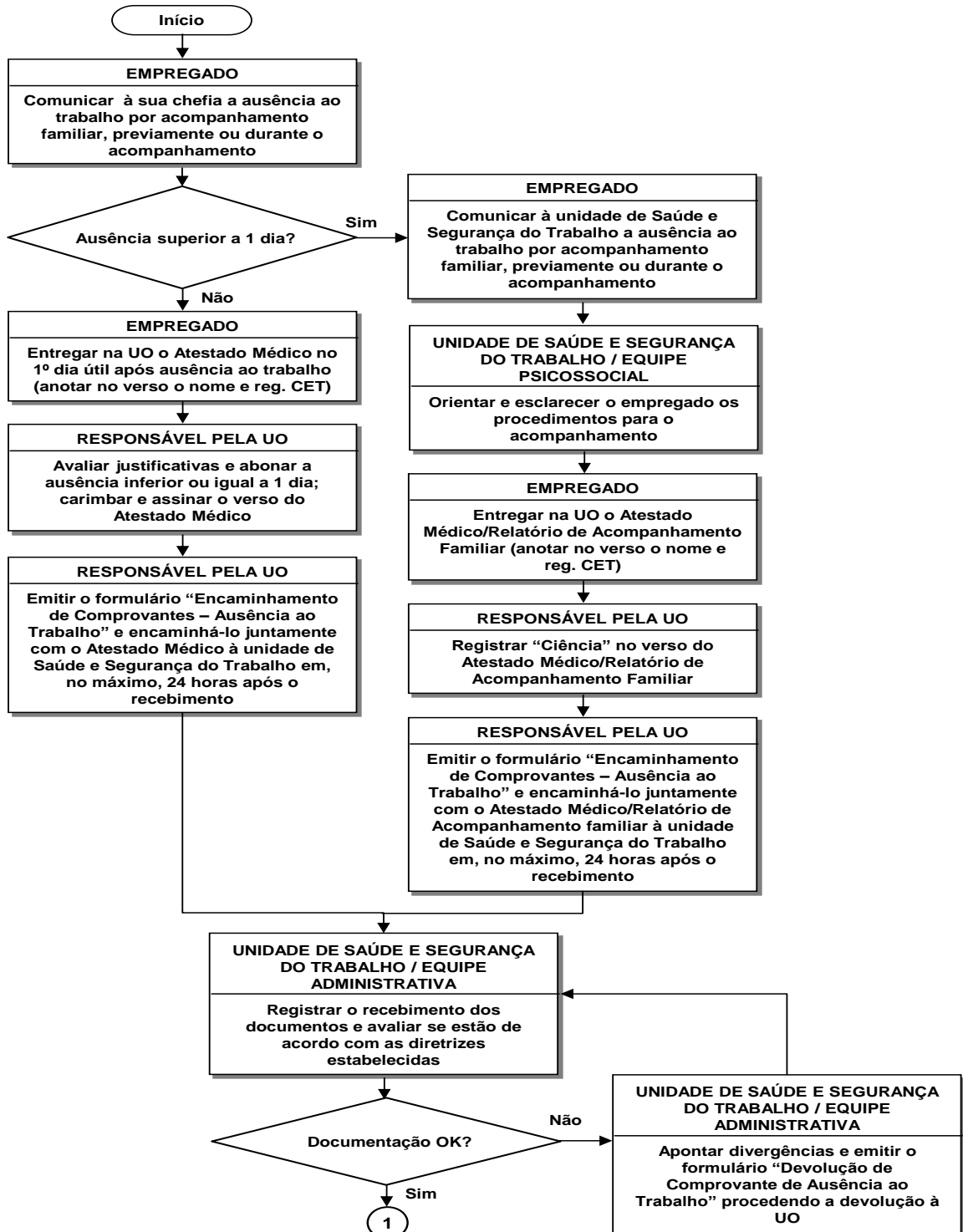
3.4. UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Autorizar o Acompanhamento Familiar, de acordo com parecer da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho.

3.5. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Efetuar o processamento na folha de pagamento, conforme comunicado recebido por CI da unidade de Saúde e Segurança do Trabalho.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



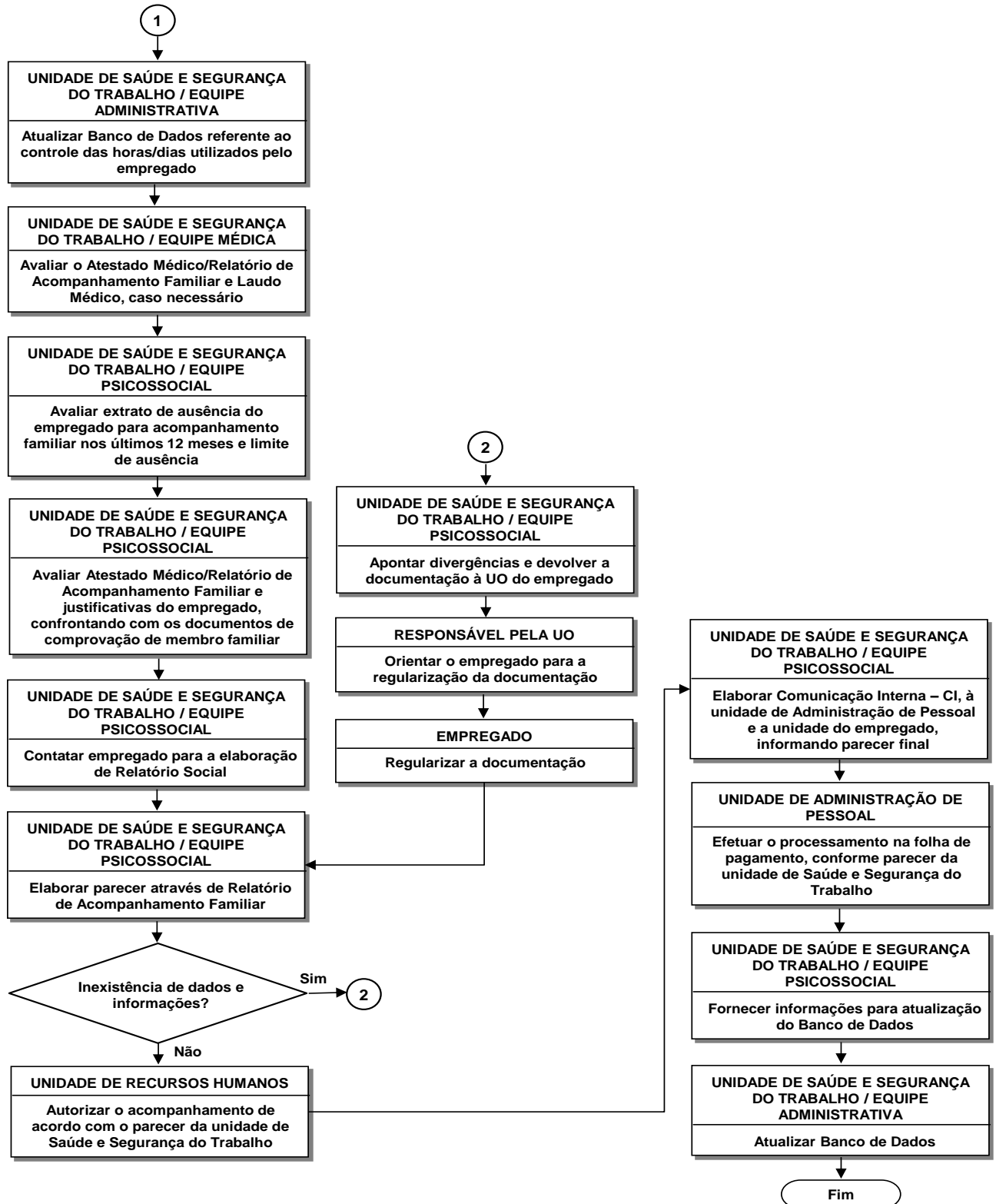



NORMA

NOR 020

ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

Página: 9 / 10



	NORMA	NOR 020
	ABONO DE AUSÊNCIA – ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	Página: 10 / 10

IV. REFERÊNCIAS

- Acordo Coletivo de Trabalho vigente.
- Conselho Federal de Medicina e Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, Lei nº 3.268 de 30 de setembro de 1957.
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- Lei Orgânica de Seguridade Social e Plano de Custeio nº 8.212 de 24 de julho de 1991.
- Normalização da Emissão de Atestado Médico – Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658 de 13 de dezembro de 2002.
- Plano de Benefícios da Previdência Social nº 8.213 de 24 de julho de 1991.
- Proibição do CID na Emissão de Guias para Consulta e solicitação de Exames para Seguradoras e Operadoras de Plano de Saúde – Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.819 de 17 de maio de 2007.
- Regulamentação dos Conselhos de Medicina, Decreto 44.045 de 19 de julho de 1958.

V. REGISTROS APLICÁVEIS

- Formulário “Encaminhamento de Comprovantes - Ausência ao Trabalho” – Mod. A-007, disponível no Almoxarifado Administrativo e Mod. E-007 disponível na Intranet.
- Formulário de “Devolução de Comprovante de Ausência ao Trabalho – Mod. U-005”.
- Relatório de Avaliação de Acompanhamento Familiar.

VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	24/10/94

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	09/08/99
02	Todas	-	28/02/13

VII. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 015/13 de 28/02/13, conforme Expediente 0925/94. Passa a vigorar a partir de 28/02/13 e revoga todas as disposições contrárias.