	AVISO GERAL	Nº 038 / 13	Pág.: 1/4
	APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES PARA ATESTAR A AUSÊNCIA DO EMPREGADO AO TRABALHO	Emissão: 04 / 11 / 2013	
		Validade: a determinar	

Revoga o Aviso Geral 009/13.

Objetivando padronizar e atualizar os procedimentos referentes à apresentação de comprovantes para atestar a ausência do empregado ao trabalho, por motivo de doença, ou outros previstos em Lei e Acordo Coletivo, fica determinado o que segue:

1. Definição

1.1. Atestado Médico

Conforme o Conselho Federal de Medicina, é o documento emitido somente por Médico ou Dentista, que tem por objetivo justificar faltas ou ausências ao trabalho, com base em situações que envolvam doença ou acidente do empregado.

2. Diretrizes

2.1. Excetuam-se deste Aviso as situações referentes ao acompanhamento familiar, que deverão ser processadas conforme Norma 020 - Ausências Legais – Acompanhamento Familiar.


2.2. Os atestados médicos e odontológicos deverão ser emitidos em papel timbrado, contendo as seguintes informações:

- nome do empregado;
- horário de início e término do atendimento;
- tempo de afastamento;
- data de emissão coincidindo com a data de início do afastamento;
- Código Internacional da Doença – **CID***;
- identificação do profissional ou da instituição emitente;
- assinatura do médico/dentista com carimbo e número do CRM ou CRO;
- assinatura da chefia no verso do documento com data.

* A indicação do CID não é obrigatória, mas como pode ser autorizada pelo paciente (Resolução CFM nº 1658/2002), deve ser indicada sempre que possível, por se tratar de dado relevante para o desenvolvimento de políticas de prevenção à saúde da Companhia.

2.3. Os atestados com a indicação de mais de 15 dias de afastamento, **que serão apresentados em perícia médica junto ao INSS**, para requerimento de benefício auxílio doença, deverão atender as orientações da Resolução CFM 1.658/2002 contendo:

- diagnóstico ou CID - Código Internacional da Doença;
- resultados dos exames complementares;
- a conduta terapêutica;


	AVISO GERAL	Nº 038 / 13	Pág.: 2/4
	APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES PARA ATESTAR A AUSÊNCIA DO EMPREGADO AO TRABALHO	Emissão: 04 / 11 / 2013	
		Validade: a determinar	

- prognóstico;
- consequências à saúde do paciente;
- provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementarmente o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão do benefício previdenciário, tais como: aposentadoria, invalidez definitiva, readaptação;
- registro dos dados de maneira legível;
- identificação do médico mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

- 2.4. O atestado odontológico abona o período de ausência, porém recomenda-se que tratamentos não urgentes, sejam agendados fora do horário de expediente.
- 2.5. Os comprovantes da área de saúde para fisioterapia, nutricionista, laboratório, sessão de acupuntura e RPG - Reeducação Postural Global abonam apenas o período de ausência do empregado ao trabalho e não a jornada inteira.
- 2.6. Os comprovantes emitidos por psicólogo ou fonoaudiólogo não abonam o período de ausência do empregado ao trabalho.
- 2.7. O atestado referente à doação voluntária de sangue abona 1 (um) dia de ausência, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

3. Entrega dos Comprovantes

- 3.1. Os comprovantes deverão ser entregues à chefia, exceto nas situações abaixo, em que o empregado deverá apresentar-se com o comprovante no respectivo departamento da Gerência de Recursos Humanos – GRH:
 - a) retorno de auxílio doença: entregar no momento da alta médica no Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho – DSS;
 - b) atestados referentes a Acidentes de Trabalho registrados por meio de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho: entregar diretamente no Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho – DSS;
 - c) afastamento por licença maternidade: após ciência da chefia, a empregada deve entregar pessoalmente o atestado médico no Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho - DSS, para consulta e validação do Médico do Trabalho e posterior encaminhamento à Gerência de Recursos Humanos - GRH.

	AVISO GERAL	Nº 038 / 13	Pág.: 3/4
	APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES PARA ATESTAR A AUSÊNCIA DO EMPREGADO AO TRABALHO	Emissão: 04 / 11 / 2013	
		Validade: a determinar	

4. Prazo e Locais para Entrega e Encaminhamento dos Comprovantes

- 4.1. O atestado deverá ser entregue na UO - Unidade Orgânica, imediatamente após o atendimento. Quando ocorrer a dispensa do trabalho, independentemente do número de dias, o documento deverá ser entregue no prazo máximo de 24 horas, a contar da realização da consulta/exame, ou no primeiro dia útil posterior, caso o atendimento tenha ocorrido no fim de semana ou feriado.
- 4.2. No caso de ausência em virtude de casamento, nascimento (licença paternidade) ou falecimento, a documentação exigida para o abono poderá ser entregue pelo empregado ao final do prazo de afastamento.
- 4.3. As Unidades deverão encaminhar ao Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho - DSS, os comprovantes em até 72 horas do seu recebimento. Caso esse prazo se exceda, devem ser apresentadas justificativas plausíveis por meio de CI – Comunicação Interna.

5. Análise dos Comprovantes

- 5.1. A chefia do empregado deverá proceder a avaliação das informações constantes no comprovante, conforme procedimentos estabelecidos pela Companhia.
- 5.2. Estando o comprovante em conformidade, deverá ser procedido seu encaminhamento ao Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho - DSS, caso contrário, a chefia não deverá aceitá-lo.

6. Encaminhamento dos Comprovantes

- 6.1. A chefia deverá designar um empregado na Unidade para responsabilizar-se de:
 - a) anotar no canto superior direito do comprovante o número de registro CET do empregado;
 - b) relacionar e anexar o(s) comprovante(s) no formulário “Encaminhamento de Comprovantes – Ausência ao Trabalho”, modelo A-007, disponível no Almoxarifado Administrativo ou modelo E-007 disponível na Intranet.

7. Disposições Finais

- 7.1. Os comprovantes serão analisados por equipe técnica quanto ao conteúdo de suas informações, sendo que a entrega não implica necessariamente em sua aceitação.
- 7.2. A ausência do empregado será abonada, quando devida, restringindo-se ao período indicado no comprovante pelo médico/dentista ou profissional da saúde,

	AVISO GERAL	Nº 038 / 13	Pág.: 4/4
	APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTES PARA ATESTAR A AUSÊNCIA DO EMPREGADO AO TRABALHO	Emissão: 04 / 11 / 2013	
		Validade: a determinar	

considerando o tempo de 1 hora para o deslocamento de ida e mais 1 hora para a volta.

- 7.3. Em casos excepcionais que o tempo de deslocamento seja excedido ao previsto no item acima, caberá à chefia justificar e autorizar o tempo necessário, abonando no verso do documento.
- 7.4. A não observância do prazo por parte do empregado, assim como a devolução do comprovante que não atenda aos requisitos legais e/ou estabelecidos pela Companhia, implicará no desconto em Folha de Pagamento, do período de ausência do empregado e demais reflexos.

Estas diretrizes devem ser amplamente divulgadas para todos os empregados, pois, o não cumprimento, acarretará ônus para os mesmos.

A Norma 003 – Registro de Frequência de Empregados - deverá ser revisada para contemplar estas disposições.

UO DE ORIGEM: SRH / CGP (Original assinado no arquivo da INC)