



COMUNICADO DO PRESIDENTE Nº 43/2022

Procedimentos e prazos para entrega de atestados

O Diretor-Presidente da EMDEC, no uso de suas atribuições, comunica os procedimentos e prazos a serem seguidos relativos à entrega de atestados médicos, odontológicos ou similares:

1. Atestados médicos e odontológicos dos empregados

1.1. O empregado deve entregar o atestado na área em que estiver lotado, até o primeiro dia útil seguinte ao início do afastamento;

1.2. O superior hierárquico responsável (Diretor, Gerente de Divisão, Gerente de Departamento ou Líder de Equipe Operacional) deverá assinar e carimbar no verso do atestado, bem como emitir, assinar e carimbar a guia de recibo de entrega;

1.3. As áreas devem encaminhar os atestados, juntamente com as guias de recibo, ao Processo de Segurança e Medicina do Trabalho, através de malote, em envelope lacrado, respeitando o prazo acima estabelecido;

1.4. O Processo de Segurança e Medicina do Trabalho devolverá às áreas os recibos de entrega de atestado com a assinatura do responsável pelo recebimento;

1.5. Não sendo possível realizar a entrega do atestado pessoalmente na área em que estiver lotado, seja por caso de internação ou impossibilidade de comparecimento, o empregado deve, no mesmo prazo do item 1.1, solicitar a pessoa de sua confiança que proceda à entrega ou, na impossibilidade, deve enviar o atestado por e-mail ao Processo de Segurança e Medicina do Trabalho, exclusivamente através do endereço eletrônico atestados@emdec.com.br, com cópia para o gestor, informando o nome completo e a matrícula do empregado;

1.6. Nos casos em que o atestado tenha sido enviado por e-mail, conforme previsto no item 1.5, o empregado deve, obrigatoriamente, entregar na data de seu retorno o atestado original na área em que estiver lotado, para emissão de recibo de entrega, assinatura e carimbo do superior hierárquico responsável, seguindo os trâmites estabelecidos nos itens 1.1 a 1.4;

1.7. Para afastamentos superiores a 3 (três) dias, além de seguir os procedimentos estabelecidos nos itens 1.1 a 1.6, o empregado deve comparecer pessoalmente ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, para avaliação do Médico do Trabalho, nos dias e horários estabelecidos para atendimento médico;

1.7.1. Para a avaliação do Médico do Trabalho prevista no item 1.7, o atestado original já precisa ter sido entregue ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, ou o empregado deve estar munido do atestado original para a realização da consulta, com a assinatura e carimbo do superior hierárquico, de acordo com o procedimento 1.6.

2. Atestados de doação de sangue

2.1. A frequência máxima de doações voluntárias de sangue, nos moldes da Portaria do Ministério da Saúde nº 158, de 4 de fevereiro de 2016, e o consequente abono dos dias mediante a apresentação de atestado, deve obedecer aos seguintes critérios:

- no máximo 4 (quatro) doações anuais para o homem, com intervalo mínimo de 02 (dois) meses;
- no máximo 3 (três) doações anuais para a mulher, com intervalo mínimo de 03 (três) meses.

2.2. A entrega dos atestados de doação de sangue deve seguir os mesmos procedimentos estabelecidos nos itens 1.1 a 1.4.

3. Atestados médicos e odontológicos de acompanhamento

3.1. Serão aceitos atestados médicos/odontológicos de acompanhamento a cônjuge/companheiro(a), pais, filhos ou pessoa que viva sob a sua dependência econômica, sem prejuízo do salário, no exercício do ano (janeiro a dezembro), limitado a **até 5 (cinco) atestados por empregado**, totalizando, no máximo, a quantidade de horas equivalente a 1 (uma) jornada semanal, de acordo com a carga horária de cada empregado, conforme abaixo:

- Até o limite total de 40 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 8 horas;
- Até o limite total de 36 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 6 horas;
- Até o limite total de 20 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 4 horas;

3.2. Devem ser seguidos os mesmos prazos e procedimentos para entrega estabelecidos nos itens 1.1 a 1.6;

3.3. Devem, obrigatoriamente, constar nos atestados o nome do dependente e a indicação do grau de parentesco;

3.4. Em situação excepcional e comprovada de problemas de saúde com cônjuge/companheiro(a), pais, filhos ou pessoa que viva sob a sua dependência econômica, que exija o acompanhamento do empregado por período além do estabelecido no item 3.1, as faltas ao trabalho poderão ser abonadas após análise e avaliação do Serviço Médico e Social da EMPRESA e aprovação do gestor responsável (Diretor, Gerente de Divisão ou Gerente de Departamento);

3.4.1. Nestes casos, o empregado deverá encaminhar ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, até o primeiro dia subsequente, o atestado médico, juntamente com documentação complementar (relatório médico e/ou demais documentos pertinentes ao caso) para avaliação;

3.4.2. O empregado passará por atendimento social e médico, mediante agendamento, para acolher e avaliar a demanda referente ao acompanhamento familiar;

3.4.3. Será emitido relatório social e médico referente ao caso e encaminhado ao gestor (Diretor, Gerente de Divisão ou Gerente de Departamento) para ciência e deliberação;

3.4.4. Após ciência e deliberação do gestor, o relatório deverá retornar ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, em envelope lacrado, para providências e arquivo;

3.4.5. Caso o colaborador não apresente a documentação exigida ou, após a análise do Serviço Médico e Social, não seja comprovada a necessidade do afastamento para acompanhamento, o empregado será informado e o atestado, juntamente com o relatório social e médico, retornará para ciência de seu gestor e posterior devolução para arquivo no SESMT.

4. Outros atestados

4.1. Considerando o disposto na Súmula nº 15 do TST, nas Leis nº 605/49 e 5.081/66, a legislação prevê o abono das faltas por motivo de doença exclusivamente mediante a apresentação de atestado emitido por médico ou dentista. Os atestados emitidos por outros profissionais da área de saúde, que não sejam médicos ou dentistas (fisioterapeutas, psicoterapeutas e afins), servem apenas para justificar a ausência do empregado no trabalho, devendo ser apresentado ao gestor responsável, que se incumbirá de, após análise e avaliação, deliberar quanto ao abono ou não da falta e realizar os devidos apontamentos no relatório de anomalias de marcação de ponto, com o código “326 - Atestado outros Profissionais”;

4.2. Após realização do procedimento constante no item 4.1, o atestado original deverá ser encaminhado ao Processo de Segurança e Medicina do Trabalho, em envelope fechado, para conhecimento, acompanhamento e arquivo no prontuário médico do empregado.

5. Acidentes de Trabalho

5.1. O empregado deve comparecer ao Processo de Segurança e Medicina do Trabalho para avaliação médica e investigação do acidente, obrigatoriamente, até o primeiro dia útil após o acidente, nos horários de atendimento médico, conforme determinação legal (art. 22 da Lei nº 8.213/1991 e art. 14 Portaria PORTARIA/MTP Nº 671/2021);

5.2. Na impossibilidade de comparecimento para avaliação médica no prazo estabelecido no item 5.1, seja por internação hospitalar ou inviabilidade de locomoção, o Processo de Segurança e Medicina do Trabalho deve ser comunicado pelo Gestor da área de lotação até o primeiro dia útil após o acidente, em cumprimento à legislação supracitada;

5.3. Os casos que necessitem de análise ou investigação mais detalhada serão registrados provisoriamente através da “Comunicação Interna de Acidente de Trabalho”, até que seja estabelecido o nexo causal específico.

6. Considerações gerais

6.1. Todo atestado médico/odontológico deve conter:

- a. Data e horário da consulta;
- b. Período de afastamento;
- c. Nome do empregado;
- d. Nome do dependente e grau de parentesco (nos casos de acompanhamento familiar);
- e. Nome do médico/dentista de forma legível, assinatura e número do CRM/CRO do profissional que emitiu o atestado.

6.2. O retorno do empregado ao exercício do trabalho não está condicionado ao atendimento do Médico do Trabalho quando o atestado/afastamento se der por período inferior a 30 (trinta) dias, assim sendo, imediatamente após o término do período do atestado/afastamento, o empregado deve retornar ao trabalho;

6.3. Em caso de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, para o retorno ao trabalho, o colaborador deve comparecer ao ambulatório médico, mediante agendamento, pelo menos 2 dias úteis antes do término do afastamento, conforme disposto na NR 7;

6.4. Conforme hierarquia dos atestados médicos explicitada no §2, artigo 6º da Lei nº 605/49 e parecer nº 10/12 do Conselho Federal de Medicina, o médico da empresa possui autonomia e respaldo ético e legal para discordar do atestado fornecido pelo médico que atendeu ao trabalhador, podendo aumentar, manter ou diminuir os dias de afastamento sugeridos pelo médico assistente;

6.5. O atestado médico e/ou odontológico apresentado por estagiário seguirá o mesmo regramento disposto no item 1;

6.6. O não atendimento aos prazos e procedimentos estabelecidos neste comunicado será passível de aplicação de sanções disciplinares.

Este comunicado revoga todas as disposições em contrário, especialmente os Comunicados do Presidente nº 014/2015 e 010/2019.

Os responsáveis pelas áreas devem dar ciência do presente a todos os seus subordinados.

Campinas, 20 de maio de 2022.

Vinicius Issa Lima Riverete
Diretor-Presidente