



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 1/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

1. OBJETIVO

Padronizar as atividades relativas ao recebimento de atestados médicos/odontológicos e declarações de acompanhamento/comparecimento pelos profissionais da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST (Enfermeiro do Trabalho, Médico do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho).

2. SIGLAS

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

EST – Engenheiro de Segurança do Trabalho

HUAC – Hospital Universitário Alcides Carneiro

MT – Médico do Trabalho

POP – Procedimento Operacional Padrão

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SOST – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. MATERIAL

Não Aplicável.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) se aplica aos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFPA, que necessitem de afastamento do trabalho.

5. DEFINIÇÕES

Para fins deste **POP**, entende-se por:

- I. **Empregadora:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei Nº 12.550 com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de recuperação dos Hospitais Universitários Federais.
- II. **SOST:** Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, responsável pelas ações voltadas à preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 2/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

- III. **Atestado Médico:** Documento de fé pública, o atestado é parte integrante do atendimento – portanto é direito do paciente solicitá-lo – e tem como função básica confirmar a veracidade de um ato médico realizado.
- IV. **Atestado Odontológico:** É uma declaração escrita, de consequência jurídica, firmada pelo Cirurgião Dentista habilitado, sobre assunto de sua competência.
- V. **Declaração de Comparecimento/Acompanhamento:** é um documento preenchido pelo médico ou qualquer profissional pertencente à equipe do Serviço de Saúde que prestou o atendimento, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame. Portanto deve especificar o tempo de permanência no serviço de saúde com hora de entrada e saída ou a discriminação do turno, manhã, tarde ou noite.
- VI. **Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP:** Software onde são lançados os afastamentos de trabalho.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Do Trabalhador

- ✓ Informar a existência de um atestado/declaração à sua chefia imediatamente ao recebê-lo;
- ✓ Entregar os atestados/declarações ao SOST dentro do prazo estabelecido;
- ✓ Colaborar com a execução do POP, constituindo ato faltoso a recusa injustificada de procedimentos.

6.2 Da Saúde Ocupacional

- ✓ Receber o atestado médico/odontológico e declarações seguindo os procedimentos necessários para homologação dos mesmos e demais encaminhamentos;
- ✓ Acompanhar a saúde dos empregados;
- ✓ Monitorar os atestados/declarações dos empregados;
- ✓ Prevenir períodos de maiores afastamentos, com detecção precoce de casos mais graves;
- ✓ Fazer levantamento estatístico dos afastamentos ocorridos;
- ✓ Realizar medidas de controle sobre as situações de morbidade que afetam os trabalhadores;
- ✓ Programar medidas de prevenção ao absenteísmo.

6.3 Do Médico do Trabalho:

- ✓ Homologar os atestados médicos e realizar avaliação dos casos necessários.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 3/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Informações Gerais

- Os atestados médicos e odontológicos e declarações devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do empregado;
 - Identificação do Serviço de Saúde assistente;
 - Identificação legível e assinatura do profissional que emitiu o documento;
 - Número de registro do conselho de classe do emissor do atestado;
 - Localidade e data da emissão do documento;
 - Período de afastamento;
 - Informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).
 - ✓ Caso o documento não possua essas informações, o empregado terá um prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para apresentar um novo contendo todas as informações obrigatórias.
- É fundamental que o documento esteja íntegro em sua forma e teor, ou seja, sem qualquer tipo de adulteração.
 - Em casos de documentos ilegíveis, com rasura ou cópia sem apresentar o original, o empregado terá um prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para reapresentar o documento ou apresentar um novo documento com as informações necessárias.
 - ✓ **Atestados com suspeita de fraude** deverão ser retidos pela SOST e encaminhados ao **setor jurídico do HUAC** para medidas cabíveis.
 - No prazo de 03 (três) dias úteis após a emissão do documento (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o original deverá ser entregue à SOST pessoalmente pelo empregado.
 - Na impossibilidade da presença física do empregado, o mesmo enviará o atestado por seu representante, o qual será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 4/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

- Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio do atestado para o e-mail da SOST (**sost.huac@ebserh.gov.br**), no prazo de 3 (três) dias úteis, devendo o atestado original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.

7.2. Documentos aceitos para justificar/abonar ausência ao trabalho:

7.2.1. Atestado médico ou odontológico

- Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestados de afastamento do trabalho. (Art. 6º, RESOLUÇÃO nº 1.658/2002, CFM). Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos.
- Os atestados são válidos para finalidades previstas nas legislações trabalhista (Lei 605/49 e Lei 5.081/66) e previdenciária (Lei 8.231/91), e serão expedidos para indicar necessidade de afastamento do trabalho, que ocorre com no mínimo 1 (um) dia de trabalho, portanto não há “atestado de horas” ou “atestado de comparecimento”.
- Os atestados médicos devem respeitar a hierarquização prevista na Lei nº. 2.761, de 26 de abril de 1956:

“§ 2º A doença será comprovada mediante atestado médico da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha”.
- A empregadora remunerará o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, num período de 60 (sessenta) dias corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
- Recebimento de atestados



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 5/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	O empregado deverá comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação do setor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do atestado (via ligação telefônica, e-mail, SMS, WhatsApp).
2	Dentro de 03 (três) dias úteis após a emissão do atestado (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o documento original deverá ser entregue à SOST/HUAC pessoalmente pelo empregado. <ul style="list-style-type: none">Na impossibilidade da presença física do empregado, o mesmo enviará o atestado por seu representante, o qual será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.
3	Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio do atestado para o e-mail da SOST (sost.huac@ebserh.gov.br), também dentro de 03 (três) dias úteis, devendo o atestado original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.
4	Caso o empregado requeira a posse do atestado original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
5	O profissional da SOST deverá conferir se o atestado apresenta todas as informações descritas no item 7.1 deste POP e preencher o formulário de recebimento;
6	O empregado deverá acompanhar o preenchimento, pelo profissional da SOST, do formulário para recebimento de atestado (anexo 2) e assinar no campo obrigatório.
7	O empregado receberá os comprovantes de entrega de atestado em duas vias, sendo uma para o empregado e outra para a Chefia Imediata.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados do atestado e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento do colaborador;
3	Enviar para a Divisão de Gestão de Pessoas, mensalmente, planilha eletrônica referente ao absenteísmo;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 6/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

4	Arquivar no prontuário do empregado o atestado original ou cópia autenticada pela SOST.
AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES	
1	Atestado fora do prazo (mais de 3 dias úteis após a emissão ou após as 48 horas para reapresentação, quando já apresentado) não será aceito.
2	Todos os casos de não conformidades estarão sujeitos à avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional, podendo o atestado ser recusado.
3	A comunicação de não abono do atestado será encaminhada, via e-mail, à chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Observações:

O empregado deverá passar por avaliação clínica com o Médico do Trabalho nos seguintes casos:

- I. Atestado médico **igual ou superior a 3 (três) dias** ou nos casos em que houver mais de um atestado no mês que somados contabilize igual período. É importante que o empregado compareça à avaliação com receituário médico e/ou exames que tenha sido realizado. O não comparecimento do empregado ao SOST - SAÚDE no período agendado caracterizará **INFRAÇÃO LEVE**, conforme prevê o Regulamento de Pessoal da EBSEH, em seu capítulo XIII, artigo 37, inciso XVII, o que levará a uma investigação preliminar conforme expressa a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSEH.
- II. Atestados com mais de 5 (cinco) dias de afastamento que tenham NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário) positivo.
- III. Atestados que não vierem especificando a Classificação Internacional das Doenças (CID), os empregados serão convocados para avaliação clínica para a homologação do atestado médico. O CID não é obrigatório e pode constar no atestado se houver consentimento do empregado. Esta informação auxilia a Saúde Ocupacional na realização do controle do absentismo dos empregados e na promoção de ações em saúde.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 7/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

7.2.2. Declarações

- Declarações de Comparecimento em Serviço de Saúde – Pré-natal

As declarações de comparecimento ao Serviço de Saúde, no caso das gestantes que realizarem consultas ou exames de pré-natal, abonarão as horas ausentes integralmente, mediante entrega do documento dentro do prazo estabelecido pelo SOST.

Conforme Art. 392 da CLT:

“§ 4º É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos: II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.” (Redação dada pela Lei 9.799, de 26.5.1999)

- Declarações de Comparecimento em Serviço de Saúde – Exames preventivos de câncer

O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de seu salário, para realização de exames preventivos de câncer, em até 3 (três) dias (nos casos dos colaboradores Ebserh poderão ser divididos em 6 (seis) meios períodos), em cada 12 (doze) meses de trabalho, **devidamente comprovada**, conforme Art. 473 da CLT:

“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.” (Inclusão dada pela Lei 13.767/2018).

- Declaração/atestado de acompanhamento de pessoa da família

a) Conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, a Ebserh concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês para acompanhamento em exames e consultas médicas de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento.

§ 1º Para fins de concessão da licença citada no caput, considera-se pessoa da família:

- ✓ cônjuge ou companheiro;
- ✓ pai e mãe igual ou maiores de 60 anos;
- ✓ filhos e enteados com idade de até 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 8/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

§ 2º Considera-se meio período a metade da jornada do dia do usufruto da licença.

§ 3º Os 2 (dois) meios períodos citados no caput não poderão ser utilizados em um mesmo dia e não serão cumulativos de um mês para o outro.

§ 4º Os empregados que laboram nas jornadas especiais de trabalho somente poderão utilizar a licença em casos de atendimento de urgência e emergência.

§ 5º A comprovação da urgência ou emergência deve constar do atestado ou laudo médico ou odontológico.

Observações:

- O período ausente que exceder as horas abonadas do dia deve ser compensado conforme acordado com chefia imediata;
- Toda declaração de acompanhamento familiar deverá ter o nome completo do empregado acompanhante, bem como nome completo do seu filho/pais/cônjuge;
- É necessário cadastrar previamente junto a DivGP, em formulário específico através do SEI, os dados dos familiares, a fim de fazer jus desta licença para acompanhar pessoa da família.

b) Conforme o Art. 473, XI da CLT, o empregado pode ausentar-se do serviço, sem prejuízo do salário, 1 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 6 (seis) anos (5 anos, 11 meses e 29 dias), em consulta médica, mediante comprovação a ser apresentada ao SOST.

c) O empregado pode deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, por até 2 (dois) dias durante o período de gestação de sua esposa/companheira para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares, desde que apresente na Saúde Ocupacional a declaração de comparecimento constando nome da esposa/companheira e nome do empregado, conforme Art. 473 da CLT:

“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;” (Inclusão dada pela Lei 13.257/2016).”

- Recebimento de declaração



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 9/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	O empregado deverá comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação antecipadamente à realização do procedimento (via ligação telefônica, e-mail, SMS, WhatsApp).
2	Dentro de 03 (três) dias úteis após a emissão da declaração (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o documento original deverá ser entregue à SOST/HUAC pessoalmente pelo empregado. <ul style="list-style-type: none">Na impossibilidade da presença física do empregado, o mesmo enviará a declaração por seu representante, o qual será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.
3	Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio da declaração para o e-mail da SOST (sost.huac@ebserh.gov.br), devendo a declaração original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.
4	Caso o empregado requeira a posse do documento original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
5	O profissional da SOST deverá conferir se a declaração apresenta todas as informações descritas no item 5.5 deste POP e preencher o formulário de recebimento;
6	O empregado deverá acompanhar o preenchimento, pelo profissional da SOST, do formulário para recebimento da declaração (anexo 3) e assinar no campo obrigatório.
7	O empregado receberá os comprovantes de entrega da declaração em duas vias, sendo uma para o empregado e outra para a Chefia Imediata.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados da declaração e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento do colaborador;
3	Enviar para a Divisão de Gestão de Pessoas, mensalmente, planilha eletrônica referente ao absenteísmo;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 10/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

4	Arquivar no prontuário do empregado a declaração original ou cópia autenticada pela SOST.
AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES	
1	Declaração fora do prazo, mais de 3 dias úteis após a emissão não será aceito.
2	Todos os casos de não conformidades estarão sujeitos à avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional, podendo a declaração ser recusada.
3	A comunicação de não abono da declaração será encaminhada, via e-mail, à chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Observações:

I. Declaração de comparecimento ao serviço de saúde:

Declarações de comparecimento do próprio empregado a serviços de saúde (consultas, exames, etc) deverão ser apresentadas apenas à chefia imediata, pois estes documentos somente justificam a ausência, mas não abonam a falta, salvo as exceções previstas em Lei e elencadas no presente documento.

II. Declaração de doação de sangue:

Declaração de comparecimento para doação de sangue, conforme disposto no Regulamento de Pessoal, Art 36, deverá ser enviada para DivGP através de processo no SEI.

7. 2.3. Licença-maternidade

- Será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias à empregada que for gestante ou que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.
- Na concessão de Licença Maternidade motivada por adoção, a documentação judicial deverá ser entregue diretamente à DivGP.
- O início da Licença Maternidade pode ocorrer no período entre 28 (vinte e oito) dias antes da data provável do parto até o dia de ocorrência deste, sendo neste caso, o atestado médico entregue na Saúde Ocupacional.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 11/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

- No caso de abortamento, a empregada, ou seu representante legal, deve apresentar atestado médico original, que comprove o fato, na Saúde Ocupacional - SOST, para obter o direito a licença remunerada por um período de duas semanas (14 dias) a partir do dia do abortamento.
- Recebimento de atestado médico para Licença Maternidade

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	A empregada deverá comunicar seu afastamento ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação do setor e ao SOST.
2	A empregada ou seu representante deverá comparecer ao SOST para entregar atestado médico, caso o início da Licença Maternidade ocorra no período de 28 (vinte e oito) dias antes do parto. <ul style="list-style-type: none">• No caso da Licença Maternidade ter início a partir do parto, trazer atestado médico e cópia da Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança.
3	Caso a empregada requeira a posse do atestado original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
4	O profissional da SOST deverá conferir se os documentos apresentam todas as informações necessárias e preencher o formulário de recebimento; (Anexo 4)
5	A empregada ou seu representante receberá os comprovantes de entrega de atestado em duas vias, sendo uma para a empregada e outra para a Chefia Imediata.
6	Ao término da licença, a empregada deverá realizar o Exame Médico de Retorno ao Trabalho ANTES de iniciar suas atividades laborais, o qual será previamente agendado pelo SOST.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados do atestado e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento da colaboradora gestante;
3	Arquivar no prontuário da empregada os documentos comprobatórios da Licença Maternidade.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 12/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

8. RESULTADOS ESPERADOS

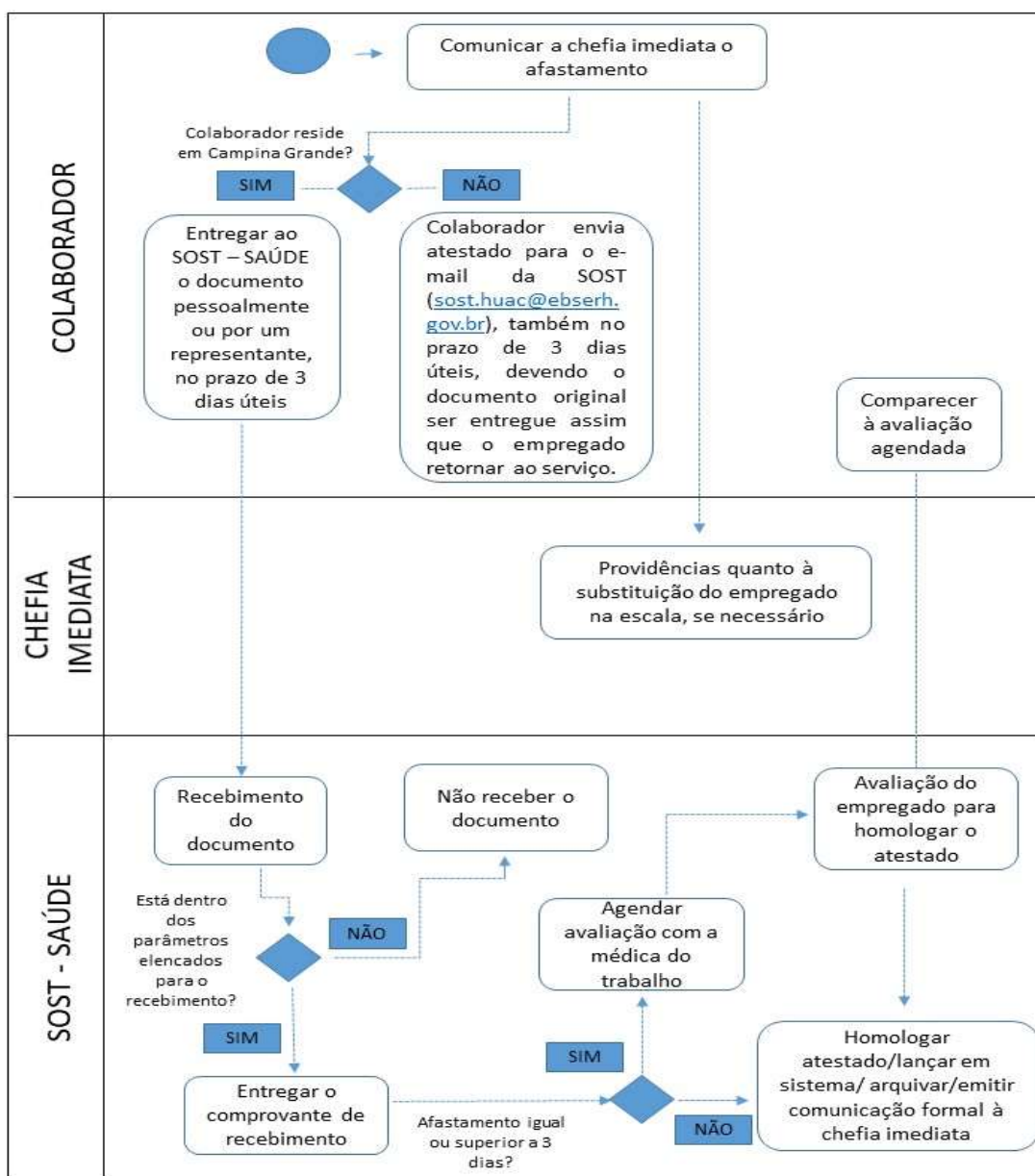
- ✓ Acompanhar a saúde dos empregados;
- ✓ Monitorar os atestados médicos e/ou odontológicos dos empregados;
- ✓ Fazer levantamento estatístico dos afastamentos ocorridos;
- ✓ Realizar medidas de controle sobre as situações de morbidade que afetam os empregados;
- ✓ Programar medidas de prevenção ao absenteísmo.

9. ORIENTAÇÕES FINAIS

Deverão ser seguidas as orientações contidas neste Procedimento Operacional Padrão. Este documento pode ser revisado a qualquer momento, desde que haja necessidade de alteração das informações nele contidas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 13/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

10. FLUXOGRAMA





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 14/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Sumula nº 15 - Atestado Médico. Brasília, 2003.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Parecer CFM nº 17/2011. Processo-consulta CFM nº 6.237/09 de 14 de abril de 2011.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.658/2002, D.O.U, de 20 de dezembro de 2002, Seção I, pág. 422.

EBSERH. Acordo Coletivo de Trabalho 2020/2021. Brasília.

POP: Recebimento/Homologação de atestados médicos e odontológicos - Saúde Ocupacional - SOST / HU-UFSC - EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2019.

12. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	23/11/2020	Elaboração e emissão do documento
02	20/04/2021	Adequação a NO.SVSSP.001

Elaboração: Danielly Vieira de Araújo – Médico do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH Lindaura Alves Oliveira Matos – Técnica em enfermagem do trabalho - HUAC/UFCG/EBSERH Jéssica Jeórgia Rocha Diniz – Enfermeiro do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH Michelle Neves da Silva - Enfermeiro do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH	Data: 23/11/2020
Adequação: Jéssica Jeórgia Rocha Diniz – Enfermeiro do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH Michelle Neves da Silva - Enfermeiro do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH	Data: 20/04/2021
Análise Xênia Sheila Barbosa Aguiar Queiroz – Técnica em enfermagem do Setor GQVS	Data: 08/09/2021
Validação: Andréia Oliveira Barros Sousa – Chefe do Setor GQVS	Data: 08/11/2021
Aprovação: Joelma Alexandre Farias – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAC/UFCG/EBSERH	Data: 20/04/2021




Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 15/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

13. ANEXOS


ANEXO 1 – Comprovante de entrega de atestado médico ou odontológico

ABONADO PELO MÉDICO DO TRABALHO: <input type="checkbox"/> SIM		LANÇADO NO MENTORH: <input type="checkbox"/> SIM	
DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA
 COMPROVANTE DE ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO			Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA SOST
EMPREGADO(A):		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:	
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM _____			
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA: _____			
DEVERÁ PERMANECER AFASTADO(A) POR _____ DIA(S), NO PERÍODO DE _____ A _____.			
OBS.: _____			
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA DO EMPREGADO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/FCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

 COMPROVANTE DE ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO			Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA CHEFIA
EMPREGADO(A):		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:	
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM _____			
DEVERÁ PERMANECER AFASTADO(A) POR _____ DIA(S), NO PERÍODO DE _____ A _____.			
OBS.: _____			
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/FCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

 COMPROVANTE DE ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO			Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DO EMPREGADO
EMPREGADO(A):		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:	
RECEBIDO DOCUMENTO EMITIDO EM _____ QUE SERÁ ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO DO(A) EMPREGADO(A).			
DEVERÁ PERMANECER AFASTADO(A) POR _____ DIA(S), NO PERÍODO DE _____ A _____.			
OBS.: _____			
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/FCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 16/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

ANEXO 2 – Comprovante de entrega de declaração/atestado de comparecimento em serviço de saúde

ABONADO PELO MÉDICO DO TRABALHO: <input type="checkbox"/> SIM	LANÇADO NO MENTORH: <input type="checkbox"/> SIM
____/____/____ DATA	____/____/____ DATA
_____ ASSINATURA	_____ ASSINATURA

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS		COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE		Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA SOST
EMPREGADO(A): _____			MATRÍCULA SIAPE: _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____		LOTAÇÃO: _____		
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM _____				
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA: _____				
MOTIVO: _____				
DATA DO RECEBIMENTO		ASSINATURA DO EMPREGADO OU REPRESENTANTE		ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFGG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS		COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE		Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA CHEFIA
EMPREGADO(A): _____			MATRÍCULA SIAPE: _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____		LOTAÇÃO: _____		
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM _____				
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA: _____				
MOTIVO: _____				
DATA DO RECEBIMENTO		ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFGG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS		COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE		Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DO EMPREGADO
EMPREGADO(A): _____			MATRÍCULA SIAPE: _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____		LOTAÇÃO: _____		
RECEBIDO O DOCUMENTO EMITIDO EM _____ QUE SERÁ ARQUIVADO NO PRON TUÁRIO DO(A) EMPREGADO(A).				
MOTIVO: _____				
DATA DO RECEBIMENTO		ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFGG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.SOST.004 – Página 17/17	
Título do Documento	AFASTAMENTOS: RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS E DECLARAÇÕES	Emissão: 19/11/2021	Próxima revisão: 19/11/2023
		Versão: 2	

ANEXO 3 – Comprovante de entrega de documento (Licença Maternidade)

HOMOLOGADO PELO MÉDICO DO TRABALHO: <input type="checkbox"/> SIM	LANÇADO NO MENTORH: <input type="checkbox"/> SIM
____/____/____ DATA	____/____/____ DATA
_____ ASSINATURA	_____ ASSINATURA

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTO (LICENÇA MATERNIDADE)	Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA SOST
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
RECEBIDO:		
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____, DATA PROVÁVEL DO PARTO: ____/____/____. (A PARTIR DO 28º DIA ANTES DA DATA PROVÁVEL DO PARTO)		
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____ E CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA QUE CONFERE COM ORIGINAL, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.		
DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.		
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA DO EMPREGADO OU REPRESENTANTE	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOSST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTO (LICENÇA MATERNIDADE)	Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA CHEFIA
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:
RECEBIDO:		
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____, DATA PROVÁVEL DO PARTO: ____/____/____.		
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____ E CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA QUE CONFERE COM ORIGINAL, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.		
DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.		
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOSST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTO (LICENÇA MATERNIDADE)	Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA EMPREGADA
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:
RECEBIDO DOCUMENTO ORIGINAL (OU CÓPIA QUE CONFERE COM ORIGINAL) E ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO DA EMPREGADA NA SOST. A EMPREGADA FICARÁ AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR _____, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.		
DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.		
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

OBS.: Ao fim da licença, a empregada só voltará às suas atividades após a realização do Exame de Retorno ao Trabalho com a missão do Alésta do Saúde e Ocupacional - ASD. Por isso, a empregada deve ir se comunicar com a SOSST para agendar a data de seu exame.

Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/UFG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOSST