



POLÍTICA DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

QUANTO AO EMISSOR DO ATESTADO

O atestado deverá ser emitido por profissional médico ou dentista, devidamente inscrito no CRM - Conselho Regional de Medicina, ou no CRO - Conselho Regional de Odontologia.

QUANTO ÀS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ATESTADO

O atestado médico ou odontológico deverá conter: nome completo do paciente, tempo de afastamento, data e hora de atendimento, assinatura e carimbo do profissional com CRM ou CRO, assinatura do colaborador, identificação do hospital/clínica/consultório com endereço e telefone para possível contato se necessário e CID (Código Internacional de Doença) quando autorizado pelo paciente. Em casos de acidente de trabalho o CID é essencial para o preenchimento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

QUANTO AO FLUXO PARA ENTREGA DE ATESTADOS

O colaborador deverá apresentar o atestado médico ou odontológico ao Serviço Médico responsável pelo território, mediante protocolo/recibo de entrega e o registro em livro de protocolo de atestados e declarações, presente no Serviço Médico.

O atestado médico ou odontológico será analisado e retido pelo Serviço Médico, carimbado em seu verso pelo representante da saúde responsável pelo recebimento e assinado e datado pelo colaborador ou responsável pela entrega.

O colaborador também deve comunicar seu gestor imediato para que este tenha ciência da sua ausência ao trabalho. Para garantia do sigilo médico o colaborador poderá apresentar o protocolo/recibo de entrega emitido pelo Serviço Médico do território, quando solicitado pelo gestor.

Nas unidades onde não há Serviço Médico local o colaborador deverá entrar em contato com o Serviço Médico responsável pelo território para orientações de como direcionar o atestado ao Serviço Médico, que poderá ocorrer excepcionalmente por WhatsApp ou E-mail do Serviço Médico do território. Da mesma forma, deverá entrar em contato com seu gestor imediato para comunicar a sua ausência por motivos médicos.

QUANTO AO PRAZO DE ENTREGA DE ATESTADOS

A comunicação de falta por atestado médico, odontológico deverá ser feita de imediato ao gestor e a entrega dos atestados ao Serviço Médico deverá ocorrer em, no máximo, 48 horas corridas após a data de emissão do documento. Excepcionalmente serão analisados casos especiais quanto à impossibilidade da entrega em 48 horas, e o colaborador deverá entrar em contato com o Serviço Médico responsável pelo território para comunicar a impossibilidade de protocolar o atestado dentro do prazo estipulado (até 48 horas de sua emissão) e para receber orientações de como realizar a entrega.

ATENÇÃO

Os casos de atestados especiais deverão ser entregues diretamente ao departamento de Recursos Humanos: atestado de acompanhamento de familiar, doação de sangue, declaração de óbito, nascimento de filhos, declaração de casamento, comparecimento às audiências. Nas unidades onde não há a área de Administração de Pessoal, entregar a documentação diretamente ao gestor que deverá encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos da unidade sede.