

POLÍTICA DE ATESTADOS MÉDICOS – VCG

1) Objetivos:

- Estabelecer diretrizes e procedimentos para o recebimento, avaliação e validação dos atestados médicos nas Unidades da VCG, possibilitando um melhor controle do absenteísmo, de suas causas e incidências, ajudando no melhor acompanhamento dos colaboradores por parte da equipe médica, viabilizando estudos epidemiológicos que propiciem subsídios para a empresa atuar de forma preventiva.
- Ajudar a empresa a cumprir seu compromisso junto a população, cumprindo sua missão com qualidade, pontualidade e principalmente segurança para passageiros e empregados.
- Avaliar as incapacidades apresentadas nos atestados do ponto de vista ocupacional, gerando uma análise, mas fidedigna baseada no conhecimento dos processos de trabalho.
- Evitar, identificar e punir abusos, falsificações e mau uso de documentos médicos para favorecimento pessoal e que causam prejuízos a toda cadeia de colaboradores e clientes, sendo para isso possível contar com o auxílio e suporte dos órgãos públicos envolvidos e dos órgãos de controle de classe.

2) Setores envolvidos:

- Recursos Humanos:
- Controle de Tráfego:
- Ambulatório de Saúde Ocupacional:
- Segurança do Trabalho:
- Portaria da sede:

3) Procedimento de entrega de atestado médico:

3.1- O atestado médico deve estar de acordo com a resolução CFM nº 1.658/2002, que estabelece as regras para elaboração do Atestado Médico, devendo-se observar os seguintes critérios:

- a) Especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário a completa recuperação do paciente;
- b) Estabelecer o diagnóstico (CID), quando expressamente autorizado pelo paciente;
- c) Registrar os dados de maneira legível e sem rasuras;
- d) Ter a identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo com número do registro no CRM e/ou CRO.
- e) Deve constar no atestado o documento de identificação apresentado ao médico como prova de identidade, lembrando que a prova de identidade é dever do médico ou odontólogo na emissão de atestado.

Atestados médicos que não observem os itens acima serão considerados inválidos e serão lançadas faltas ao colaborador no período de ausência.

3.2- As declarações ou atestados de comparecimento devem observar também o item acima, exceto o subitem a), pois não contém tempo de dispensa.

3.3- Os atestados e declarações médicas devem ser entregues em até 24 horas da sua emissão no ambulatório da empresa (Quando este estiver no seu horário de funcionamento) ou na Portaria da

sede, sempre mediante o recebimento de comprovante de entrega. A entrega na portaria será feita com procedimento de entrega velada em envelope fornecido pela empresa e depósito em caixa protegida sobre guarda do ambulatório, preservando a confidencialidade e os termos da LGPD.

3.4- Na entrega do atestado poderá ser solicitado que o colaborador ou seu representante responda questionário médico padrão sobre o afastamento, que deverá ser envelopado junto com o atestado quando esse for entregue na portaria.

3.5- Como opção os colaboradores poderão fazer a entrega do atestado médico digitalizado por meio eletrônico (WhatsApp do ambulatório) nas 24 horas após a sua emissão. Mas devendo fazer a entrega física do mesmo em até 48 horas da sua emissão da mesma forma descrita no item 3.3. Excepcionalmente, em casos em que os colaboradores comprovadamente não tenham condições de entregar pessoalmente o atestado no prazo estipulado, o ambulatório ao verificar esta condição, poderá acatar a entrega tardia do atestado.

3.6- As faltas também devem ser comunicadas ao setor responsável da forma mais rápida e efetiva possível, de modo a permitir que a empresa mantenha o fluxo de trabalho sem prejuízo ao fornecimento do serviço prestado ao consumidor final.

3.7- As faltas causadas por consultas, exames e procedimentos médicos eletivos (agendados/marcados) devem ser previamente avisadas ao setor do colaborador para ajuste de escala e trabalho. Lembrando que eventos de saúde que não causam incapacidade para o trabalho não serão abonados. e que procedimentos estéticos mesmo que causem incapacidade não são passíveis de abono.

3.8- As faltas causadas por procedimentos médicos estéticos serão analisadas e acompanhadas pelo Serviço de Saúde Ocupacional, mas não são passíveis de abono pelo empregador. Se causarem incapacidade ou necessitarem de período de recuperação maior que 15 dias serão encaminhadas ao INSS.

3.9- Não serão aceitos atestados de profissionais que não sejam médicos ou odontólogos devidamente registrados nos conselhos de classe.

3.10- Os atestados de acompanhamento devem conter os dados do acompanhado e do acompanhante. Só serão abonados os atestados de acompanhante previstos na legislação ou em acordo coletivo de trabalho: CLT art. 473, atestado de acompanhante; (Modificado pela lei 13.257/2016, dois dias para acompanhar esposa durante a gravidez e um dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos de idade em consulta médica)

3.11- As situações de abono previstas na CLT que não são de incapacidade serão repassadas ao Recursos Humanos para abono.

4) Da análise, validação, homologação e retificação do atestado médico:

4.1- Todos os atestados passarão por análise médica, seus dados serão computados para os fins devidos junto ao RH e para gerar ações individuais e coletivas por parte do setor de saúde ocupacional.

4.2- Os atestados considerados válidos de acordo com o item 3.1 e 3.2 serão analisados pelo setor de saúde. Após análise serão homologados no seu teor de origem ou o colaborador será chamado para avaliação médica.

4.3- Na avaliação médica após atestado o colaborador terá analisado a sua patologia, seu labor, tempo sugerido de afastamento e se existe incapacidade laboral. Podendo então ser alterado o tempo de afastamento.

4.4- Quando o tempo de afastamento for alterado, o colaborador será imediatamente comunicado e receberá novo atestado por parte do médico responsável pelo serviço de medicina ocupacional.

4.5- Nos casos em que o serviço de saúde ocupacional necessitar de mais informações da situação de saúde do colaborador, poderá ser solicitado que o colaborador obtenha laudo, documentação ou exames complementares junto ao seu médico assistente. Caso tenha alguma dificuldade em obtê-las poderá ser usado documento previsto pelo CFM de comunicação entre médico do trabalho e médico assistente, cujo a resposta é obrigatória por parte do médico assistente e passível de queixa disciplinar no órgão de classe caso ele deixe de responder.

4.6- LEMBRETE: NÃO SERÃO ACEITOS:

- a) Atestado entregues fora do prazo;
- b) Atestados emitidos sem assinatura e sem carimbo;
- c) Atestados de Profissionais não médicos;
- d) Atestados falsificados, duvidosos ou ilegíveis;
- e) Atestados com rasuras e/ou alterações;

4.7- LEMBRETE AOS MÉDICOS E ODONTÓLOGOS EMISSORES DOS ATESTADOS:

- Resolução CFM nº 1.658/2002, que descreve o que contempla um atestado médico;

Art. 1º O atestado médico é parte integrante do ato médico, sendo seu fornecimento direito inalienável do paciente, não podendo importar em qualquer majoração de honorários.

Art. 2º Ao fornecer o atestado, deverá o médico registrar em ficha própria e/ou prontuário médico os dados dos exames e tratamentos realizados, de maneira que possa atender às pesquisas de informações dos médicos peritos das empresas ou dos órgãos públicos da Previdência Social e da Justiça.

Art. 3º Na elaboração do atestado médico, o médico assistente observará os seguintes procedimentos:

- I - especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;
- II - estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- III - registrar os dados de maneira legível;
- IV - identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único. Quando o atestado for solicitado pelo paciente ou seu representante legal para fins de perícia médica deverá observar:

- I - o diagnóstico;
- II - os resultados dos exames complementares;
- III - a conduta terapêutica;
- IV - o prognóstico;
- V - as consequências à saúde do paciente;

VI - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementar o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão do benefício previdenciário, tais como: aposentadoria, invalidez definitiva, readaptação;

VII - registrar os dados de maneira legível;

VIII - identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. (Redação dada ao artigo pela Resolução CFM nº 1.851, de 14.08.2008, DOU 18.08.2008)

Art. 4º É obrigatória, aos médicos, a exigência de prova de identidade aos interessados na obtenção de atestados de qualquer natureza envolvendo assuntos de saúde ou doença.

§ 1º Em caso de menor ou interdito, a prova de identidade deverá ser exigida de seu responsável legal.

§ 2º Os principais dados da prova de identidade deverão obrigatoriamente constar dos referidos atestados.

Art. 5º Os médicos somente podem fornecer atestados com o diagnóstico codificado ou não quando por justa causa, exercício de dever legal, solicitação do próprio paciente ou de seu representante legal.

Parágrafo único. No caso da solicitação de colocação de diagnóstico, codificado ou não, ser feita pelo próprio paciente ou seu representante legal, esta concordância deverá estar expressa no atestado.

Art. 6º Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado de afastamento do trabalho.

§ 1º Os médicos somente devem aceitar atestados para avaliação de afastamento de atividades quando emitidos por médicos habilitados e inscritos no Conselho Regional de Medicina, ou de odontólogos, nos termos do caput do artigo.

§ 2º O médico poderá valer-se, se julgar necessário, de opiniões de outros profissionais afetos à questão para exarar o seu atestado.

§ 3º O atestado médico goza da presunção de veracidade, devendo ser acatado por quem de direito, salvo se houver divergência de entendimento por médico da instituição ou perito.

§ 4º Em caso de indício de falsidade no atestado, detectado por médico em função pericial, este se obriga a representar ao Conselho Regional de Medicina de sua jurisdição.

Art. 7º O determinado por esta resolução vale, no que couber, para o fornecimento de atestados de sanidade em suas diversas finalidades.

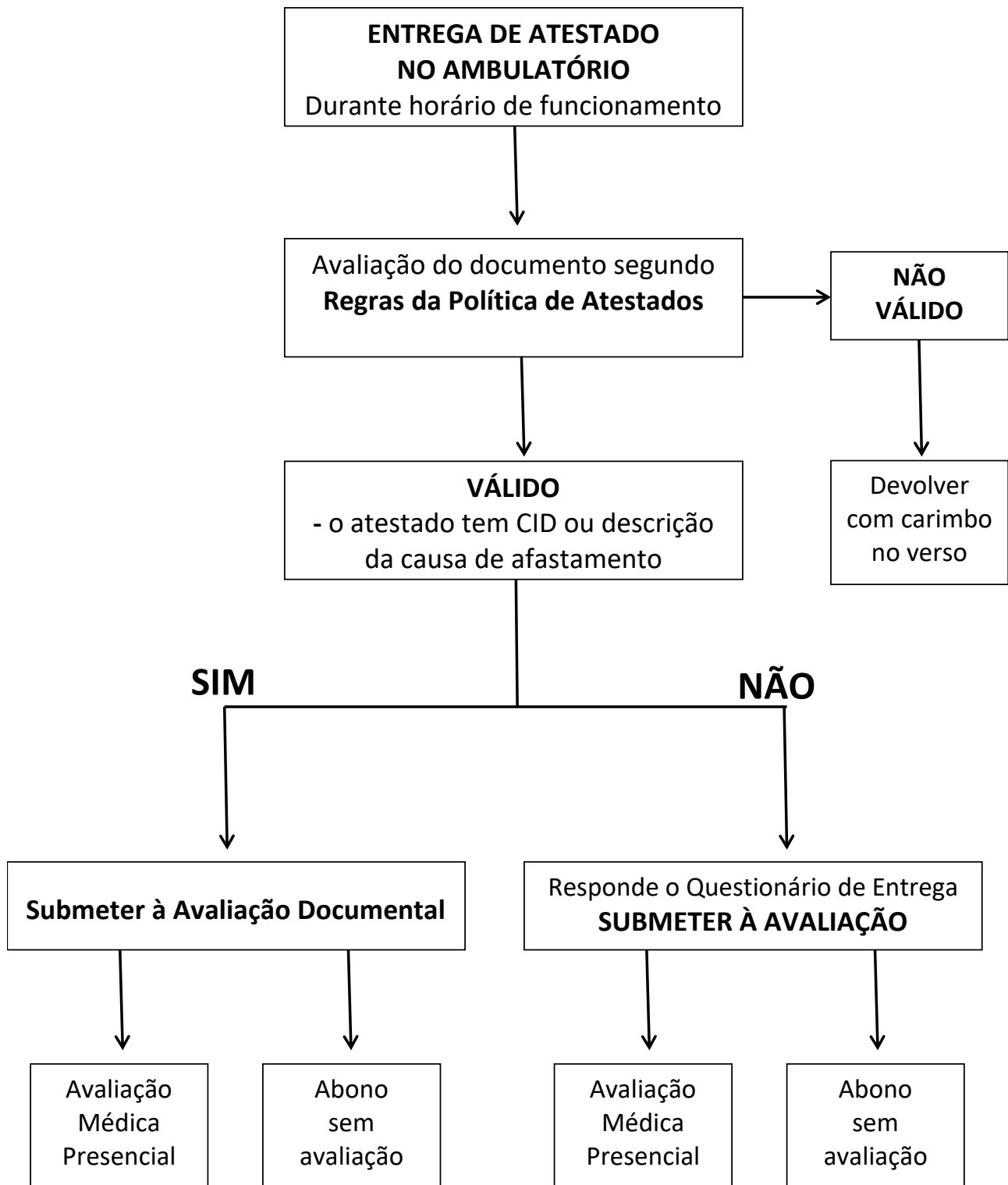
Art. 8º Revogam-se as Resoluções CFM nºs 982/79, 1.484/97 e 1.548/99, e as demais disposições em contrário.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

5) Bibliografia:

- Resolução CFM nº 1.658, de 20/12/2001, que normatiza a emissão de atestados médicos;
- Resolução CFM nº 1.658/2002, que descreve o que contempla um atestado médico;
- Código de Ética Médica, que contém as normas éticas que devem ser seguidas pelos médicos no exercício da profissão, independentemente da função ou cargo que ocupem;
- CLT art. 468, que descreve sobre atestado de acompanhante;
- Decreto 27.048/49, que regulamenta a Lei 605/49, no art. 12, § 1º e § 2º, que dispõem sobre as formas de abono de faltas mediante atestado médico.
- Parecer 33/1999 e 49/2002 do CFM.
- Capítulo IX do CEM (Código de Ética Médica).
- Parecer 1416/2002 do CRM Paraná.
- Constituição Federal de 1988.

Anexo 1:



ANEXO 2:

Entrega de atestados médicos na portaria da VCG

Será realizada fora do horário de funcionamento do ambulatório e quando este estiver fechado ou sem condições operacionais para realizá-lo.

Funcionário que recebe o atestado deverá:	Responsável pela entrega do atestado deverá:
<ul style="list-style-type: none">- Preencher o recibo de entrega de atestado em 2 vias com assinatura e número de identidade do entregador.- Entregar o questionário de entrega e um envelope para o responsável pela entrega do atestado.- Dar os esclarecimentos necessários em caso de dúvida.- Solicitar que o atestado seja dobrado e colocado no envelope juntamente com o questionário de entrega.- Selar devidamente o envelope e pedir que o responsável pela entrega assine sobre a área de selamento.- Entregar uma via do recibo para o responsável pela entrega e grampear a outra via no envelope.- Depositar o envelope na caixa cofre.- Avisar o setor do colaborador afastado da falta.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher o questionário de entrega de atestado.- Assinar o recibo de entrega.- Colocar o atestado dobrado e o questionário em envelope fornecido.- Conferir se o envelope foi selado devidamente e assinar sobre a área de selamento.- Receber o recibo de entrega de atestado no final do processo e guardá-lo devidamente.- Avisar o responsável imediato do setor da falta e se não puder fazê-lo solicitar que a portaria o faça.