

---

**Atestado de Saúde**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.12
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>2</b>
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>4</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>4</b>

---

**Atestado de Saúde**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.12
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para o registro e acompanhamento de afastamento por doença ou condutas ligadas à saúde, através dos Atestados de Saúde.

**2. ABRANGÊNCIA****2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Medicina do Trabalho.

**2.2. Áreas Envolvidas**

Todas as áreas da Empresa.

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Regulamento Interno de Pessoal

Instrução Normativa nº 95, de 07/10/2003, Artigo 203 e Parágrafo Único, publicada no Diário Oficial de 14/10/2003

**4. CONCEITOS**

Atestado de Saúde é o documento emitido por médicos, dentistas, psicólogos, laboratórios e hospitais, destinado a comprovar ausência por ocorrência de doença ou procedimento ligado à saúde.

**5. DIRETRIZES**

Todo empregado que se ausentar por motivo de doença ou procedimento médico deve comunicar a sua gerência sobre a causa e o período do afastamento até 48 horas de seu início e apresentar o Atestado de Saúde no primeiro dia útil de retorno ao trabalho, quando o afastamento ocorrer entre 1 (um) e 15 (quinze) dias.

**5.1. O Atestado de Saúde deve conter:**

- o nome, endereço e telefone do profissional/entidade, que atendeu o empregado;
- a assinatura e carimbo do profissional que o emitiu;
- o período de afastamento do trabalho;
- o número da matrícula do empregado, a assinatura da gerência e a data;
- o CID – Código Internacional de Doenças.

---

**Atestado de Saúde**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.12
	<b>Versão:</b> 01
	<b>Vigência:</b> 01/06/2006

---

**5.2.** Os empregados que tiverem afastamento por motivo de doença/acidente, superior a 15 (quinze) dias, devem ser submetidos a perícia médica pelo INSS, entre o 16º (décimo sexto) e 30º (trigésimo) dia desse afastamento, devendo observar os procedimentos da norma pertinente.

**5.3.** Os empregados que se ausentarem do trabalho 16 (dezesesseis) dias ou mais, de forma intercalada, dentro do período de 60 (sessenta) dias, ainda que seja pela mesma doença ou pelo mesmo acidente, devem ser submetidos à uma perícia médica pelo INSS, sem necessidade de afastamento do trabalho, devendo também observar os procedimentos da norma pertinente.

**5.4.** Os empregados que se ausentarem do trabalho por doença ocupacional, acidente do trabalho ou trajeto devem observar os procedimentos da norma pertinente.

**5.5.** Os empregados devem passar por avaliação com os profissionais dos ambulatórios médicos da Empresa quando se ausentarem do trabalho por doença entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias consecutivos, no 1º (primeiro) dia útil de retorno ao trabalho, munidos do atestado de saúde, depois das ausências serem justificadas pelas gerências nas respectivas folhas de presença.

**5.6.** Sempre que julguem necessário, as gerências podem solicitar, formalmente, aos profissionais dos ambulatórios médicos, avaliação dos empregados, independente dos dias de ausências.

**5.7.** Sempre que julguem necessário, as gerências podem solicitar, formalmente, aos profissionais dos ambulatórios médicos, avaliação dos empregados, independente dos dias de ausências.

**5.8.** A Empresa pode solicitar uma avaliação médica com profissional especializado, para que os profissionais dos ambulatórios médicos tenham condições de melhor diagnosticar o quadro clínico do empregado e analisar as funções laborais.

**5.9.** As despesas decorrentes de procedimentos ligados à saúde, de caráter ocupacional, são custeadas pela Empresa.

## **6. PROCEDIMENTO**

**6.1.** Os Empregados entregam o Atestado de Saúde original à gerência no primeiro dia útil de retorno ao trabalho.

**6.2.** A Gerência recebe o Atestado de Saúde e justifica as ausências até 15 (quinze) dias consecutivos na folha de presença dos empregados.

**6.3.** A Gerência arquiva os Atestados de Saúde relativos até 4 (quatro) dias de afastamento na própria área, pelo prazo de 7 (sete) anos, ou encaminha para avaliação do profissional do ambulatório médico, conforme item 5.6.

---

**Atestado de Saúde**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial**Código:** 06.05.12**Versão:** 01**Vigência:** 01/06/2006

---

**6.4.** A Gerência assina e data o verso dos Atestados de Saúde referentes às ausências entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias consecutivos e devolve-os para os empregados.

**6.5.** A Gerência orienta e encaminha os empregados, que se ausentarem do trabalho por doença entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias consecutivos, munidos dos respectivos Atestados de Saúde, para avaliação do profissional do ambulatório médico, no primeiro dia útil de retorno ao trabalho.

**6.6.** Médico do Trabalho avalia os empregados, procede os registros pertinentes e arquiva os Atestados de Saúde nos prontuários médicos.

**7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

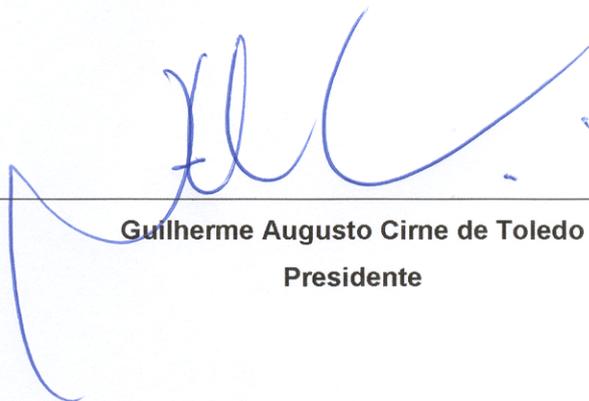
Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma.

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

---

**Dubravka Sidonija Suto****Departamento de Recursos Humanos**

---

**Guilherme Augusto Cirne de Toledo****Presidente**