



Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL - HCFAMEMA

Nº do Processo: 144.00006976/2023-92

Assunto: Atestado de Afastamento - Servidores Comissionados

CÓDIGO: HCF-MEDTRAB-PO-1

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para a entrega de atestados de afastamento do trabalho pelos servidores comissionados do HCFAMEMA, a fim de controlar o absenteísmo referente à saúde do servidor.

2. APLICAÇÃO

Aplicam-se aos servidores comissionados do HCFAMEMA, que necessitem de afastamento do trabalho.

3. RESPONSABILIDADE

3.1 DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DO HCFAMEMA

Informar a existência do atestado à chefia imediatamente ao recebê-lo;
Entregar o(s) atestado(s) ao GESMT dentro do prazo estabelecido de 24 horas.

3.2 DO GESMT

Receber o atestado seguindo os procedimentos necessários para homologação e demais encaminhamentos.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
CFM - Conselho Federal de Medicina;
CREMESP - Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;
CRM - Conselho Regional de Medicina;
CRO - Conselho Regional de Odontologia;
CRP - Conselho Regional de Psicologia;
GESMT - Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
RH - Recursos Humanos;
SP - São Paulo.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computadores;
Telefones;
Impressora.

Ferramentas:

E-mail institucional;
Microsoft Office Excel;
Plataforma SOU SP.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

6.1 ATESTADO MÉDICO

O atestado médico é um documento redigido por um profissional de saúde que comprova que, por motivo específico, o profissional não está apto a realizar sua atividade por um tempo específico.

6.2 ACIDENTE DE TRAJETO

Considera-se acidente de trajeto aquele sofrido pelo funcionário no percurso da residência para o local de trabalho ou do local de trabalho para sua residência, desde que, seja realizado na sua rota cotidiana e sem desvios.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O(s) atestado(s) poderão ser expedidos por médicos, dentistas e psicólogos da rede pública ou privada, devendo conter a assinatura juntamente com o carimbo e número de inscrição do conselho de classe (CRM, CRO E CRP);

Baseado no parecer do CFM e do CREMESP, informamos ao servidor que:

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", Resolução CFM nº 1658/2002.

Art. 6º §3º "O atestado médico goza de presunção de veracidade, devendo ser acatado por quem de direito, salvo se houver divergência de atendimento por médico da instituição ou perito", Resolução CFM nº 1658/2002. "Se a empresa negar eficácia do atestado médico apresentado pelo empregado porque fornecido por profissional em desconformidade com a sequência relacionada na Lei 605/49 estará agindo corretamente não implicando tal conduta em contestação sobre o seu conteúdo, idoneidade ou veracidade de informações (...);

O servidor comissionado do HCFAMEMA tem a obrigatoriedade em comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata do departamento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do atestado, para que, se necessário, possa ser feito o remanejamento das atividades para outro servidor;

Dentro de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do atestado, o servidor comissionado deverá enviar o seu atestado através do aplicativo SOU SP, preenchendo todas as informações solicitadas no mesmo ou entregar pessoalmente o documento original ao GESMT (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte);

Na impossibilidade do envio do atestado pelo SOU SP e da presença física do servidor comissionado, 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, observando os horários de atendimento do departamento (08h00min às 17h00min);

Em casos dos servidores comissionados que residam em outras cidades e não consigam realizar o envio do atestado através do SOU SP, será aceito o envio do atestado para o e-mail do GESMT (gesmt@hcfamema.sp.gov.br), também dentro de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o atestado original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço;

Em caso de acidente de trabalho, o servidor comissionado deverá procurar e/ou ser encaminhado de imediato para atendimento de emergência, em seguida, deverá comunicar sua chefia imediata e a segurança do

trabalho (GESMT) para iniciar a investigação da ocorrência e abertura da CAT;

Em caso de acidente de trajeto com afastamento o servidor comissionado deverá apresentar o atestado e o boletim de ocorrência;

Se o acidente ocorre no final de semana, a entrega do atestado assim como a comunicação para a abertura da CAT deverá ser feita no primeiro dia útil após o acidente;

Nos casos de internação hospitalar:

É obrigatória, a comunicação da ausência às coordenações específicas, RH e ao GESMT, no início do afastamento, para que possa ser feito a substituição devida e registro;

O atestado da internação e dos dias de recuperação deverá ser solicitado ao médico responsável pelo atendimento no dia da alta e entregue conforme as normas mencionadas acima;

O profissional do GESMT deverá conferir se o atestado apresenta todas as informações descritas:

- Papel timbrado;
- Nome do colaborador;
- Data do atendimento e necessidade de ausentar-se do trabalho e o período de afastamento necessário.

Além disso, é necessário o nome legível do profissional emitente (médico, cirurgião dentista ou psicólogo), com o número de inscrição no Conselho de Classe e sua assinatura;

Os servidores comissionados deverão acompanhar o preenchimento, pelo profissional do GESMT, do formulário para recebimento de atestado e assinar no campo obrigatório;

Serão realizadas duas cópias de entrega do atestado uma para o GESMT e uma para o servidor.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

O envio de atestado fora do prazo de 24 horas, somente será recebido se houver justificativa e autorização da Superintendência.

Todos os casos de não conformidades estarão sujeitos à avaliação pela equipe do GESMT, podendo resultar na recusa do atestado.

9. REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1658, de 02 de agosto de 2002. Disponível em: <<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1658>>. Acesso em: 14 de novembro de 2023.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
0	02/04/2024	-	Elaboração

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Gerência de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	Gabriel Gulino Amorim

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
--------------	------



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 02/04/2024, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marília Barbosa da Silva, Diretor Técnico III**, em 02/04/2024, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023780813** e o código CRC **1575BA2C**.