

Circular nº 001/2018 - FSSS

Sapucaia do Sul, 27 de novembro de 2018.

Aos Diretores e Coordenadores de Unidades

Assunto: Dispõe sobre os fluxos de recepção/validação de comprovantes de afastamento por motivos de saúde dos empregados da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul.

1 JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de padronizar e orientar as ações relacionadas à justificação e abono de faltas, a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas informa os fluxos e rotinas que envolvem a recepção e validação de atestados de saúde em todas as unidades da Fundação.

2 PROCEDIMENTOS

2.1 Em caso de falta ao trabalho, o empregado deverá informar imediatamente sua chefia (Direção/Coordenação/Chefia de Setor), a fim de reorganização dos respectivos processos de trabalho.

2.2 O prazo para apresentação do atestado médico e odontológico é de, no máximo, **(72) setenta e duas horas** após o início do afastamento do empregado, nos termos do Regulamento de Pessoal, de modo que não serão aceitos documentos comprobatórios fora deste prazo.

2.2.1 Apenas médicos e dentistas podem emitir atestados que permitam abono de faltas ao trabalho.

2.2.2 Somente será acolhido documento original que contenha a identificação do profissional médico/odontólogo responsável pelo atendimento, com o número de registro no respectivo conselho e data da emissão do documento, endereço do local de atendimento e contato.

2.2.3 Nos casos de Acidente de Trabalho ocorrido nas dependências da Fundação ou no trajeto, o documento deverá conter o CID por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT. Nesses casos o prazo para entrega é de até 24 horas da ocorrência, para emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

2.2.4 Estando o empregado impossibilitado de comparecer, os documentos poderão ser entregues por terceiros na Unidade de Gestão de Pessoas local.

2.2.5 Os atestados de **comparecimento** em consultas médicas e odontológicas, inclusive atendimentos de urgência, devem conter, obrigatoriamente, a identificação do profissional com respectivo registro profissional, o horário de início e término ou o turno de atendimento, visto

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Clisam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079



que será abonado apenas o intervalo correspondente, além do período compatível com deslocamento.

2.2.6 A ficha de atendimento (FAA/FIA) só será aceita como comprovante de comparecimento quando constar o horário de início e término do atendimento **impresso pelo sistema**. Caso contrário, o empregado está ciente que deverá solicitar comprovante de comparecimento contendo, obrigatoriamente, o horário de entrada e saída do atendimento (conforme item 2.2.5).

2.3 O empregado deverá encaminhar o atestado médico e odontológico obedecendo aos seguintes fluxos:

2.3.1 **Afastamento até 05 (cinco) dias:** o atestado deve ser entregue na UGP-Efetividade para as unidades de Sapucaia do Sul, na UGP local para o Hospital Tramandaí e ao Coordenador/Supervisor de Serviços para as unidades não hospitalares fora de Sapucaia. Em todos os casos deverá conter a ciência da chefia (Direção/Coordenação/Chefia de Setor).

2.3.2 **Afastamento superior a 05 (cinco) dias:** Quando o empregado apresentar atestado superior a 5 (cinco) dias, deverá passar por avaliação da medicina do trabalho em até 24h antes do retorno para que ocorra o monitoramento da sua condição de saúde. O Setor de Saúde do Trabalhador entregará a via original do atestado na UGP para registro da efetividade.

Nas unidades que não possuem medicina do trabalho, deve ser obedecido o fluxo descrito no item 2.3.1.

2.3.3 **Afastamento superior a 15 (quinze) dias:** trâmite igual ao item 2.3.2. O Setor de Saúde do Trabalhador deve realizar o controle dos atestados médicos superiores a 15 dias, seguidos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CID correlacionado, a fim de proceder com o encaminhamento ao INSS ou FAPS, dependendo do vínculo.

2.3.3.1 A Medicina do Trabalho, onde houver, deve providenciar avaliação médica e, se for o caso, os documentos necessários para o encaminhamento do empregado ao INSS, realizando o agendamento via PREVFONE (135) ou demais plataformas oficiais do instituto nacional de seguridade social e orientando o trabalhador a respeito do agendamento.

2.3.3.2 As documentações referentes ao afastamento do empregado deverão ser protocoladas, discriminando a ciência deste em relação ao afastamento pelo INSS (Anexo II) e ao seu retorno à empresa imediatamente após a alta da previdência.

2.3.3.3 Após realizar a perícia médica, o empregado afastado pela Previdência Social deve obrigatoriamente comunicar ao Setor de Saúde do Trabalhador sobre o resultado e enviar cópia da concessão de benefício previdenciário, devidamente assinado.

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Clisam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079



2.3.4 Atestado de Comparecimento: o atestado deve ser entregue na UGP-Efetividade para as unidades de Sapucaia do Sul, na UGP local para o Hospital Tramandaí e ao Coordenador/Supervisor de Serviços para as unidades não hospitalares fora de Sapucaia. Em todos os casos deverá conter a ciência da chefia (Direção/Coordenação/Chefia de Setor) e obedecer ao disposto nos itens 2.2.5 e 2.2.6.

2.3.5 Atestado de Acompanhamento de filho (a) ou tutelado (a): Destina-se a acompanhamento de filho (a) ou tutelado (a) menor de idade em consulta médica. O limite previsto na legislação é de 1 (um) dia de afastamento deste tipo por ano.

O atestado de acompanhamento deve conter o nome do filho ou do tutelado e do empregado acompanhante. A entrega será na UGP-Efetividade para as unidades de Sapucaia do Sul, na UGP local para o Hospital Tramandaí e ao Coordenador/Supervisor de Serviços para as unidades não hospitalares fora de Sapucaia. Em todos os casos deverá conter a ciência da chefia (Direção/Coordenação/Chefia de Setor).

2.3.6 Acompanhamento de tratamento de membro da família: Entende-se como tratamento hospitalar e não hospitalar prolongado, mediante a entrega de atestado/laudo médico acompanhado de declaração (Anexo I) que ateste ser o empregado indispensável e insubstituível no acompanhamento do tratamento do familiar. O afastamento obedecerá aos prazos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores e Regulamento de Pessoal, dependendo do vínculo, e estará sujeito a fiscalização por parte da equipe do Setor de Saúde do Trabalhador da Fundação.

2.3.6.1 O período máximo de afastamento é de até 30 (trinta) dias para cada ano civil vigente, podendo ser fracionados em no máximo três momentos.

2.3.6.2. Para fins de concessão dessa licença, entende-se como acompanhamento familiar o acompanhamento de cônjuge ou companheiro (a), ascendente e descendente direto ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social ou no contrato de trabalho, mediante documento de certificação, viva sob sua dependência econômica.

2.4 Sempre que o afastamento for superior a 30 dias (Conforme NR7 PCMSO), seja por atestado ou demais licenças de saúde, o empregado deverá apresentar-se no Setor de Saúde do Trabalhador para exame médico e emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) antes de retornar às suas atividades laborais.

2.5 Sempre que comunicado o afastamento junto ao Setor de Saúde do Trabalhador, o empregado deverá ser orientado de suas responsabilidades quanto à atualização das informações de seu afastamento

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Clisam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079



conforme consta na Declaração constante no Anexo II desta Circular, devendo a mesma ser assinada e juntada à pasta funcional do empregado.

2.6 O monitoramento e avaliação dos indicadores de afastamento relacionados à saúde do trabalhador, especialmente de indicadores relacionados à reincidência de afastamentos, é responsabilidade do Setor de Saúde do Trabalhador ou equivalente na unidade, devendo ser analisadas tais condições, sendo propostas medidas de redução de ocorrências à DGDP.

3 CONCLUSÃO

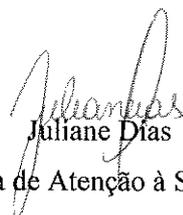
A Fundação fará a divulgação dessas orientações nos murais, no sítio da instituição e junto às coordenações e chefias dos setores.

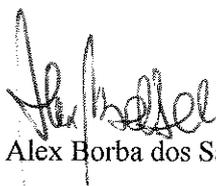
Esta Circular entra em vigor a partir de 01 de Dezembro revogando a Circular nº 03/2016. A Unidade de Gestão de Pessoas, em todas as unidades administradas pela Fundação, deverá considerar, a partir dessa data, toda e qualquer ocorrência em desacordo com os termos do Regulamento de Pessoal e desta Circular como falta injustificada, de modo que não haverá abono correspondente.

É importante que os fluxos e prazos ora estabelecidos sejam observados fielmente, de forma que todos os empregados tenham respeitado seu direito à saúde, sem que ocorram riscos de desassistência aos usuários do SUS.


Gilberto Barichello
Diretor Geral

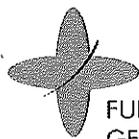

Leandro Pires Barcellos
Diretor Administrativo e Financeiro


Juliane Dias
Diretora de Atenção à Saúde


Alex Borba dos Santos
Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Cilsam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
CNPJ: 13.183.513/0001-27
Rua Alegrete, 145
Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020
Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR

Eu, _____, matrícula nº _____,
DECLARO para os devidos fins e sob as penas da lei que acompanharei o tratamento do familiar Sr
(a). _____, _____ (parentesco) pelo período
de ___/___/___ a ___/___/___, por ser indispensável e insubstituível.

Declaro ainda estar ciente que tal situação está sujeita a fiscalização da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul e que fico responsável pela comunicação de fato que cesse o afastamento, na hipótese de, por qualquer razão, deixar de ser necessário o acompanhamento por tempo inferior à indicada nesta declaração.

A presente declaração, juntamente com os comprovantes existentes, está em conformidade com o disposto no artigo 20, inciso XI do Regulamento de Pessoal da Fundação, e Circular nº 01/2018.

Por ser verdade, firmo a presente declaração, ficando sob minha responsabilidade qualquer sanção imposta por regulamento ou lei.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Município) (Data)

ASSINATURA DO (A) EMPREGADO (A)

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Clisam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079



FUNDAÇÃO HOSPITALAR
GETÚLIO VARGAS

Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
CNPJ: 13.183.513/0001-27
Rua Alegrete, 145
Sapucaia do Sul - RS - CEP: 93210-020
Fone: (51) 3451.8200 - www.fhgv.com.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE AFASTAMENTO

Eu, _____, matrícula nº _____, estou ciente que devo encaminhar ao Setor de Saúde do Trabalhador, pessoalmente ou através de representante, documento que comprove minha situação de afastamento e ingresso em benefício previdenciário, bem como todas as alterações dele resultantes, imediatamente a ocorrência.

Declaro que fui informado (a) ser de minha responsabilidade tal informação bem como de manter a instituição atualizada da minha situação de afastamento, agendamentos de perícias, resultados de perícias (INSS/FAPS) e ações judiciais. A não atualização dessas informações junto ao Setor de Saúde do Trabalhador, especialmente de prorrogação de benefício, poderá desencadear processo de abandono de emprego quando transcorridos 30 (trinta) dias consecutivos de faltas injustificadas.

_____, _____ de _____ de 20____.
(Município) (Data)

ASSINATURA DO (A) EMPREGADO (A)

UNIDADES:
Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451-8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684-0300
UPA Lajeado - (51) 3982-1473 / UPA Areal (Pelotas) - (53) 3226-3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450-3082 /
Cilsam - (51) 3474-0169 / SAMU Sapucaia do Sul - (51) 3453-1079