

### 1- FINALIDADE

1.1- Esta instrução tem por objetivo regulamentar o recebimento e entrega dos atestados e declarações de saúde nas Unidades da CPRM.

### 2- ABRANGÊNCIA

2.1– Esta Instrução abrange os empregados do quadro efetivo, mesmo que ocupantes de funções de confiança, os contratados para o exercício da função de confiança e os requisitados de outros órgãos públicos.

### 3- CONCEITOS BÁSICOS

3.1 – Horário de trabalho – Informação constante em quadros, organizado conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho e do Emprego e afixado em lugar bem visível em cada unidade regional conforme determinado na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em seu artigo 74.

3.2 – Centro de Saúde Ocupacional – Área técnica que compõe o DERHU com atribuição de cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e orientar sobre saúde, segurança e questões sociais nas relações de trabalho.

3.3 – O CSO é formado por equipe multidisciplinar composta por médico do trabalho, enfermeira do trabalho, odontólogo, nutricionista, assistentes sociais, engenheiros e técnica de segurança do trabalho, assim como administradora e técnicos(as) administrativos. Nas Unidades Regionais contamos com os médicos do trabalho vinculados ao PCMSO e as equipes do SECPES.

3.4 – Atestado médico – O Atestado Médico é um documento que informa sobre o estado de saúde do empregado. O atestado é a garantia de que o empregado foi submetido a um ato médico na data determinada.

3.5 – Atestado/declaração de comparecimento – Documento fornecido ao empregado quando, durante o atendimento de rotina (exames em geral, consultas médicas, fisioterapia,

fonaudiologia etc...) serve para justificar junto à CPRM o período de horas/turno em que se ausentou do expediente.

3.6 – Atestado/ declaração de acompanhamento – (CID 10 Z76.3 – pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente). Documento que justifica ausência do empregado ao trabalho para acompanhar seus dependentes e/ou agregados a procedimentos de saúde.

#### 4- APLICAÇÃO PROCEDIMENTOS

4.1 – Padronizar o recebimento de declarações de tratamento de saúde e acompanhamento, bem como orientar os empregados quanto à sua utilização legal em todas as Unidades Regionais.

4.2 – A ausência ao trabalho de um dia ou mais, por motivo de doença, precisa ser comprovada por atestado médico ou odontológico.

4.3 – As declarações ou atestados de comparecimento à consulta serão recebidas com horário determinado de entrada e saída da consulta, ou tratamento, ou período utilizado para tal fim (vespertino ou matutino).

4.4 – Os atestados e declarações devem apresentar letra legível e papel timbrado do local de atendimento com carimbo, nº do conselho profissional, data e assinatura do profissional de saúde.

4.5 – Os atestados médicos e odontológicos de abono de falta integral e/ou parcial, independente do período do abono, deverão ser entregues diretamente no CSO, ou SECPEs nas Unidades Regionais, no prazo de até 72 horas a partir do primeiro dia do evento ocorrido, ou primeiro dia útil após feriado prolongado, para acompanhamento de saúde do empregado e emissão do comprovante administrativo com visto da chefia.

4.6 – Para agilizar o procedimento de entrega de atestado, caso o empregado não possa comparecer, recomendamos que encaminhe o documento por terceiros ou utilize as mídias disponíveis (tais como escâner, WhatsApp, e-mail do CSO e da gerência imediata etc), para informar o ocorrido e garantir o cumprimento de prazos e o

acompanhamento de saúde necessário. Esta ação não exclui a necessidade de apresentar o documento original no retorno ao trabalho.

- 4.7 – Deverá o (a) empregado (a), obrigatoriamente no retorno ao trabalho, por qualquer natureza médica, (abono superior ou igual há 05 dias) ou ao final do afastamento pelo INSS e licença maternidade, comparecer ao médico do trabalho munido (a) de documentação médica necessária para atualização do Prontuário Médico, inclusive atestando aptidão para o retorno às atividades laborais.
- 4.8 – A cada dez (10) sessões de tratamento regular, tais como fisioterapia, psicoterapia, acupuntura, escleroterapia, entre outros, o (a) empregado (a) deverá comparecer ao médico do trabalho munido (a) de documentação médica necessária para atualização do Prontuário Médico. A documentação deverá atestar a necessidade de continuidade do referido tratamento, se for o caso, anexando laudo do especialista.
- 4.9 – O (a) empregado (a) que estiver em afastamento médico superior há 05 dias e com férias ou folgas agendadas para o mesmo período deverá se apresentar ao médico do trabalho ao final do afastamento médico munido de atestado de aptidão do médico assistente visando não configurar extensão do afastamento/ licença médica com início das folgas ou férias. É proibido gozar férias ou folgas sem estar apto para o trabalho.

## 5- DOS MOTIVO ABONO / AFASTAMENTO/ JUSTIFICATIVAS DA SAÚDE OCUPACIONAL

- 5.1 - Ficará disponível na intranet tabela com abonos e justificativas para orientação de empregados e chefias.

## 6- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1– Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;

Manual	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Vigência	Rubrica Emitente
	<b>MÓD. I V - SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>27/06/16</b>	

- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

6.2 - Esta Instrução integra o Módulo IV - Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Manual de Recursos Humanos.

6.3 - O órgão central de Recursos Humanos é responsável pela sua atualização anual, no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos seu histórico, controle e compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.

*Alessandra Márcia Gomes Villar*

**ALESSANDRA VILLAR**  
Chefe do DERHU

De Acordo:

  
Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira  
Diretor de Administração e Finanças

**NELSON VICTOR LE COCQ D' OLIVEIRA**  
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Referências

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, artigo 131.

LEI Nº 605, DE 5 DE JANEIRO DE 1949, artigo 6º.

LEI Nº 2.761, DE 26 DE ABRIL DE 1956, artigo 1º.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 664, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, artigo 60º.

RESOLUÇÃO CFM n.º 1.658/2002

Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966

Manual **RECURSOS HUMANOS**  
**MÓD. I V - SAÚDE OCUPACIONAL**

Vigência  
**27/06/16**

Rubrica Emitente

*Alessandra Villar*