

**Procedimento
Operacional Padrão
POP/SOST/004/2020
Afastamentos**

Recebimento de Atestados médicos/odontológicos e
Declarações

Versão 1.0

Procedimento Operacional Padrão

POP/SOST/004/2020

Afastamentos

Recebimento de Atestados médicos/odontológicos e Declarações

Versão 1.0

® 2020, Ebserh.

Todos os direitos reservados.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Setor de Saúde Ocupacional/SOST/HUAC/UFCG/EBSERH

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Afastamentos: Recebimento de atestados médicos/odontológicos e declarações –
Coordenado pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – HUAC–
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2020.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Universidade Federal de Campina Grande
Hospital Universitário Alcides Carneiro
Rua Carlos Chagas, S/N | CEP: 58400-398 | Campina Grande/PB |
Telefone: (83) 2101-5612 | Site: www.ebserh.gov.br/web/huac-ufcg

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Superintendente

DAISY FERREIRA RIBEIRO
Gerente Administrativo

CONSUELO PADILHA VILAR SALVADOR
Gerente de Atenção à Saúde

ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES
Gerente Ensino e Pesquisa

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor/Responsável por Alterações
23/11/2020	1.0	POP: Afastamentos: Recebimento de atestados médicos/odontológicos e declarações	Danielly Vieira de Araújo Jéssica Jeórgia Rocha Diniz Michelle Neves da Silva Lindaure Alves Oliveira Matos

APROVAÇÃO	ASSINATURA
DAISY FERREIRA RIBEIRO Gerente Administrativo	
JOELMA ALEXANDRE FARIAS GADELHA Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	
ELABORAÇÃO / REVISÃO	ASSINATURA
MICHELLE NEVES DA SILVA Enfermeira – Saúde do Trabalhador	
JÉSSICA JEÓRGIA ROCHA DINIZ Enfermeira – Saúde do Trabalhador	
DANIELLY VIEIRA DE ARAÚJO Médica - Medicina do Trabalho	
LINDAURA ALVES OLIVEIRA MATOS Técnica em Enfermagem – Saúde do Trabalhador	

SUMÁRIO

1. Objetivo	7
2. Campo de Aplicação	7
3. Definições	7
4. Responsabilidades	8
4.1 Do Trabalhador	8
4.2 Da Saúde Ocupacional	8
4.3 Do Médico do Trabalho	8
5. Informações Gerais	8
6. Documentos aceitos para justificar/abonar ausência ao trabalho.....	10
6.1. Atestado médico ou odontológico	10
6.2. Declarações	13
6.3. Licença-maternidade	17
7. Resultados Esperados	18
8. Orientações Finais.....	18
9. Referências.....	18
10. Anexos	20

1. Objetivo

Padronizar as atividades relativas ao recebimento de atestados médicos/odontológicos e declarações de acompanhamento/comparecimento pelos profissionais da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST (Enfermeiro do Trabalho, Médico do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho).

2. Campo de Aplicação

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) se aplica aos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH do Hospital Universitário Alcides Carneiro HUAC/UFCG, que necessitem de afastamento do trabalho.

3. Definições

Para fins deste **POP**, entende-se por:

3.1. Empregadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei Nº 12.550 com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de recuperação dos Hospitais Universitários Federais.

3.2. SOST: Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, responsável pelas ações voltadas à preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores;

3.3. Atestado Médico: Documento de fé pública, o atestado é parte integrante do atendimento – portanto é direito do paciente solicitá-lo – e tem como função básica confirmar a veracidade de um ato médico realizado.

3.4. Atestado Odontológico: É uma declaração escrita, de consequência jurídica, firmada pelo Cirurgião Dentista habilitado, sobre assunto de sua competência.

3.5. Declaração de Comparecimento/Acompanhamento: é um documento preenchido pelo médico ou qualquer profissional pertencente à equipe do Serviço de Saúde que prestou o atendimento, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame. Portanto deve especificar o tempo de permanência no serviço de saúde com hora de entrada e saída ou a discriminação do turno, manhã, tarde ou noite.

3.6. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP: Software onde são lançados os afastamentos de trabalho.

4. Responsabilidades

4.1 Do Trabalhador

- ✓ Informar a existência de um atestado/declaração à sua chefia imediatamente ao recebê-lo;
- ✓ Entregar os atestados/declarações ao SOST dentro do prazo estabelecido;
- ✓ Colaborar com a execução do POP, constituindo ato faltoso a recusa injustificada de procedimentos.

4.2 Da Saúde Ocupacional

- ✓ Receber o atestado médico/odontológico e declarações seguindo os procedimentos necessários para homologação dos mesmos e demais encaminhamentos;
- ✓ Acompanhar a saúde dos empregados;
- ✓ Monitorar os atestados/declarações dos empregados;
- ✓ Prevenir períodos de maiores afastamentos, com detecção precoce de casos mais graves;
- ✓ Fazer levantamento estatístico dos afastamentos ocorridos;
- ✓ Realizar medidas de controle sobre as situações de morbidade que afetam os trabalhadores;
- ✓ Programar medidas de prevenção ao absenteísmo.

4.3 Do Médico do Trabalho:

- ✓ Homologar os atestados médicos e realizar avaliação dos casos necessários.

5. Informações Gerais

5.1. Os atestados médicos e odontológicos e declarações devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação do empregado;
- b) Identificação do Serviço de Saúde assistente;

- c) Identificação legível e assinatura do profissional que emitiu o documento;
 - d) Número de registro do conselho de classe do emissor do atestado;
 - e) Localidade e data da emissão do documento;
 - f) Período de afastamento;
 - g) Informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).
- ✓ Caso o documento não possua essas informações, o empregado terá um prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para apresentar um novo contendo todas as informações obrigatórias.

5.2. É fundamental que o documento esteja íntegro em sua forma e teor, ou seja, sem qualquer tipo de adulteração.

5.3. Em casos de documentos ilegíveis, com rasura ou cópia sem apresentar o original, o empregado terá um prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para reapresentar o documento ou apresentar um novo documento com as informações necessárias.

- ✓ **Atestados com suspeita de fraude** deverão ser retidos pela SOST e encaminhados ao **setor jurídico do HUAC** para medidas cabíveis.

5.4. No prazo de **03 (três) dias úteis** após a emissão do documento (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o original deverá ser entregue à SOST pessoalmente pelo empregado.

5.5. Na impossibilidade da presença física do empregado, 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.

5.5 Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio do atestado para o e-mail da SOST do seu hu da rede, no prazo de 3 (três) dias úteis, devendo o atestado original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.

6. Documentos aceitos para justificar/abonar ausência ao trabalho:

6.1. Atestado médico ou odontológico

6.1.1 Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestados de afastamento do trabalho. (Art. 6º, RESOLUÇÃO nº 1.658/2002, CFM). Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos.

6.1.2 Os atestados são válidos para finalidades previstas nas legislações trabalhista (Lei 605/49 e Lei 5.081/66) e previdenciária (Lei 8.231/91), e serão expedidos para indicar necessidade de afastamento do trabalho, que ocorre com no mínimo 1 (um) dia de trabalho, portanto não há “atestado de horas” ou “atestado de comparecimento”.

6.1.3. Os atestados médicos devem respeitar a hierarquização prevista na Lei nº. 2.761, de 26 de abril de 1956:

“§ 2º A doença será comprovada mediante atestado médico da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha”.

6.1.4. A empregadora remunerará o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, num período de 60 (sessenta) dias corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

6.1.5 Recebimento de atestados

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	O empregado deverá comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação do setor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do atestado (via ligação telefônica, e-mail, SMS, WhatsApp).
2	Dentro de 03 (três) dias úteis após a emissão do atestado (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o documento original deverá ser entregue à SOST/HUAC pessoalmente pelo empregado. <ul style="list-style-type: none">• Na impossibilidade da presença física do empregado, 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.
3	Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio do atestado para o e-mail da SOST (sost.huac@ebserh.gov.br), também dentro de 03 (três) dias úteis, devendo o atestado original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.
4	Caso o empregado requeira a posse do atestado original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
5	O profissional da SOST deverá conferir se o atestado apresenta todas as informações descritas no item 5.5 deste POP e preencher o formulário de recebimento;
6	O empregado deverá acompanhar o preenchimento, pelo profissional da SOST, do formulário para recebimento de atestado (anexo 2) e assinar no campo obrigatório.
7	O empregado receberá os comprovantes de entrega de atestado em duas vias, sendo uma para o empregado e outra para a Chefia Imediata.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados do atestado e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento do colaborador;
3	Enviar para a Divisão de Gestão de Pessoas, mensalmente, planilha eletrônica referente ao absenteísmo;
4	Arquivar no prontuário do empregado o atestado original ou cópia autenticada pela SOST.

AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES

1	Atestado fora do prazo (mais de 3 dias úteis após a emissão ou após as 48 horas para reapresentação, quando já apresentado) não será aceito.
2	Todos os casos de não conformidades estarão sujeitos à avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional, podendo o atestado ser recusado.
3	A comunicação de não abono do atestado será encaminhada, via e-mail, à chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Observações:

O empregado deverá passar por avaliação clínica com o Médico do Trabalho nos seguintes casos:

- Atestado médico **igual ou superior a 3 (três) dias** ou nos casos em que houver mais de um atestado no mês que somados contabilize igual período. É importante que o empregado compareça à avaliação com receituário médico e/ou exames que tenha sido realizado. O não comparecimento do empregado ao SOST - SAÚDE no período agendado caracterizará **INFRAÇÃO LEVE**, conforme prevê o Regulamento de Pessoal da EBSERH, em seu capítulo XIII, artigo 37, inciso XVII, o que levará a uma investigação preliminar conforme expressa a Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.
- Atestados com mais de 5 (cinco) dias de afastamento que tenham NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário) positivo.
- Atestados que não vierem especificando a Classificação Internacional das Doenças (CID), os empregados serão convocados para avaliação clínica para a homologação do atestado médico. O CID não é obrigatório e pode constar no atestado se houver consentimento do empregado. Esta informação auxilia a Saúde Ocupacional na realização do controle do absenteísmo dos empregados e na promoção de ações em saúde.

6.2. Declarações

6.2.1. Declarações de Comparecimento em Serviço de Saúde – Pré-natal

As declarações de comparecimento ao Serviço de Saúde, no caso das gestantes que realizarem consultas ou exames de pré-natal, abonarão as horas ausentes integralmente, mediante entrega do documento dentro do prazo estabelecido pelo SOST.

Conforme Art. 392 da CLT:

“§ 4º É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos: II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.” (Redação dada pela Lei 9.799, de 26.5.1999)

6.2.2. Declarações de Comparecimento em Serviço de Saúde – Exames preventivos de câncer

O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de seu salário, para realização de exames preventivos de câncer, em até 3 (três) dias (nos casos dos colaboradores Ebserh poderão ser divididos em 6 (seis) meios períodos), em cada 12 (doze) meses de trabalho, **devidamente comprovada**, conforme Art. 473 da CLT:

“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.” (Inclusão dada pela Lei 13.767/2018).

6.2.3. Declaração/atestado de acompanhamento de pessoa da família

a) Conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, a Ebserh concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês para acompanhamento em exames e consultas médicas de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento.

§ 1º Para fins de concessão da licença citada no caput, considera-se pessoa da família:

a) cônjuge ou companheiro;

b) pai e mãe igual ou maiores de 60 anos;

c) filhos e enteados com idade de até 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

§ 2º Considera-se meio período a metade da jornada do dia do usufruto da licença.

§ 3º Os 2 (dois) meios períodos citados no caput não poderão ser utilizados em um mesmo dia e não serão cumulativos de um mês para o outro.

§ 4º Os empregados que laboram nas jornadas especiais de trabalho somente poderão utilizar a licença em casos de atendimento de urgência e emergência.

§ 5º A comprovação da urgência ou emergência deve constar do atestado ou laudo médico ou odontológico.

Observações:

- O período ausente que exceder as horas abonadas do dia deve ser compensado conforme acordado com chefia imediata;
- Toda declaração de acompanhamento familiar deverá ter o nome completo do empregado acompanhante, bem como nome completo do seu filho/pais/cônjuge;
- É necessário cadastrar previamente junto a DivGP, em formulário específico através do SEI, os dados dos familiares, a fim de fazer jus desta licença para acompanhar pessoa da família.

b) Conforme o Art. 473, XI da CLT, o empregado pode ausentar-se do serviço, sem prejuízo do salário, 1 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 6 (seis) anos (5 anos, 11 meses e 29 dias), em consulta médica, mediante comprovação a ser apresentada ao SOST.

c) O empregado pode deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, por até 2 (dois) dias durante o período de gestação de sua esposa/companheira para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares, desde que apresente na Saúde Ocupacional a declaração de comparecimento constando nome da esposa/companheira e nome do empregado, conforme Art. 473 da CLT:

“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;” (Inclusão dada pela Lei 13.257/2016).”

6.2.4. Recebimento de declaração

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	O empregado deverá comunicar sua ausência ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação antecipadamente à realização do procedimento (via ligação telefônica, e-mail, SMS, WhatsApp).
2	Dentro de 03 (três) dias úteis após a emissão da declaração (caso seja feriado ou final de semana, o prazo é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte), o documento original deverá ser entregue à SOST/HUAC pessoalmente pelo empregado. <ul style="list-style-type: none">Na impossibilidade da presença física do empregado, o mesmo enviará a declaração 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.
3	Em casos de empregados que residam em outras cidades, será aceito o envio da declaração para o e-mail da SOST (sost.huac@ebserh.gov.br), devendo a declaração original ser entregue assim que o empregado retornar ao serviço.
4	Caso o empregado requeira a posse do documento original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
5	O profissional da SOST deverá conferir se a declaração apresenta todas as informações descritas no item 5.5 deste POP e preencher o formulário de recebimento;

6	O empregado deverá acompanhar o preenchimento, pelo profissional da SOST, do formulário para recebimento da declaração (anexo 3) e assinar no campo obrigatório.
7	O empregado receberá os comprovantes de entrega da declaração em duas vias, sendo uma para o empregado e outra para a Chefia Imediata.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados da declaração e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento do colaborador;
3	Enviar para a Divisão de Gestão de Pessoas, mensalmente, planilha eletrônica referente ao absenteísmo;
4	Arquivar no prontuário do empregado a declaração original ou cópia autenticada pela SOST.
AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADES	
1	Declaração fora do prazo, mais de 3 dias úteis após a emissão não será aceito.
2	Todos os casos de não conformidades estarão sujeitos à avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional, podendo a declaração ser recusada.
3	A comunicação de não abono da declaração será encaminhada, via e-mail, à chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Observações:

- **Declaração de comparecimento ao serviço de saúde:**

Declarações de comparecimento do próprio empregado a serviços de saúde (consultas, exames, etc) deverão ser apresentadas apenas à chefia imediata, pois estes documentos somente justificam a ausência, mas não abonam a falta, salvo as exceções previstas em Lei e elencadas no presente documento.

- **Declaração de doação de sangue:**

Declaração de comparecimento para doação de sangue, conforme disposto no Regulamento de Pessoal, Art 36, deverá ser enviada para DivGP através de processo no SEI.

6.3. Licença-maternidade

6.3.1 Será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias à empregada que for gestante ou que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

- Na concessão de Licença Maternidade motivada por adoção, a documentação judicial deverá ser entregue diretamente à DivGP.

6.3.2. O início da Licença Maternidade pode ocorrer no período entre 28 (vinte e oito) dias antes da data provável do parto até o dia de ocorrência deste, sendo neste caso, o atestado médico entregue na Saúde Ocupacional.

6.3.3. No caso de abortamento, a empregada, ou seu representante legal, deve apresentar atestado médico original, que comprove o fato, na Saúde Ocupacional - SOST, para obter o direito a licença remunerada por um período de duas semanas (14 dias) a partir do dia do abortamento.

6.3.4. Recebimento de atestado médico para Licença Maternidade

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
1	A empregada deverá comunicar seu afastamento ao trabalho à chefia imediata e/ou coordenação do setor e ao SOST.
2	A empregada ou seu representante deverá comparecer ao SOST para entregar atestado médico, caso o início da Licença Maternidade ocorra no período de 28 (vinte e oito) dias antes do parto. <ul style="list-style-type: none">• No caso da Licença Maternidade ter início a partir do parto, trazer atestado médico e cópia da Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança.
3	Caso a empregada requeira a posse do atestado original, deverá entregar cópia do mesmo, sendo esta devidamente carimbada com o “confere com a original” pelo profissional da SOST.
4	O profissional da SOST deverá conferir se os documentos apresentam todas as informações necessárias e preencher o formulário de recebimento; (Anexo 4)
5	A empregada ou seu representante receberá os comprovantes de entrega de atestado em duas vias, sendo uma para a empregada e outra para a Chefia Imediata.

6	Ao término da licença, a empregada deverá realizar o Exame Médico de Retorno ao Trabalho ANTES de iniciar suas atividades laborais, o qual será previamente agendado pelo SOST.
PROCEDIMENTOS POSTERIORES	
1	Alimentar a planilha eletrônica com os dados do atestado e lançá-los no SIGP;
2	Informar as chefias imediatas, por e-mail, o período de afastamento da colaboradora gestante;
3	Arquivar no prontuário da empregada os documentos comprobatórios da Licença Maternidade.

7. Resultados Esperados

Acompanhar a saúde dos empregados;

Monitorar os atestados médicos e/ou odontológicos dos empregados;

Fazer levantamento estatístico dos afastamentos ocorridos;

Realizar medidas de controle sobre as situações de morbidade que afetam os empregados;

Programar medidas de prevenção ao absenteísmo.

8. Orientações Finais

Deverão ser seguidas as orientações contidas neste Procedimento Operacional Padrão. Este documento pode ser revisado a qualquer momento, desde que haja necessidade de alteração das informações nele contidas.

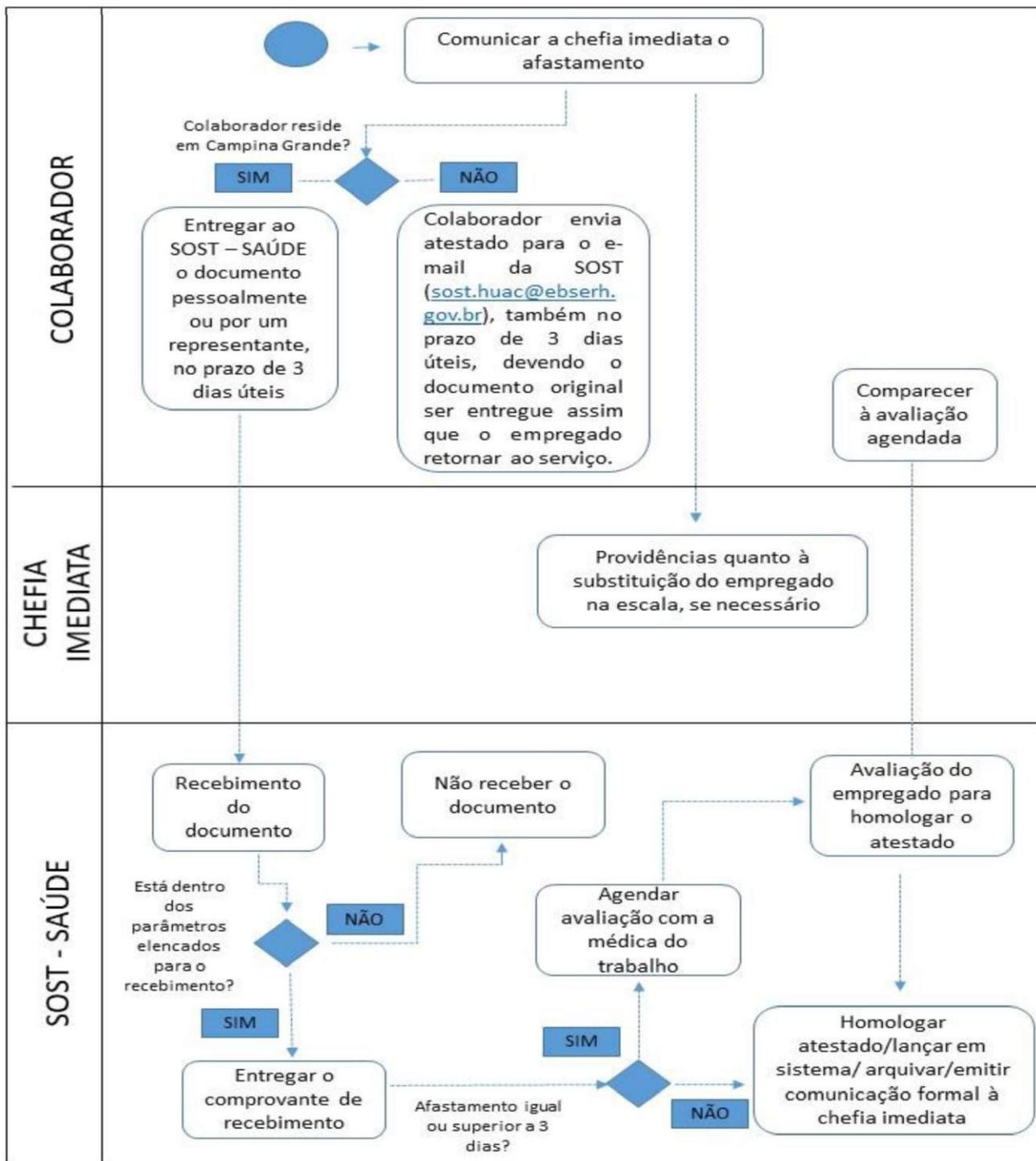
9. Referências

1. BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Sumula nº 15 - Atestado Médico. Brasília, 2003.
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.658/2002, D.O.U, de 20 de dezembro de 2002, Seção I, pág. 422
2. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Parecer CFM nº 17/2011. Processo-consulta CFM nº 6.237/09 de 14 de abril de 2011

3. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
4. EBSERH. Acordo Coletivo de Trabalho 2020/2021. Brasília.
5. POP: Recebimento/Homologação de atestados médicos e odontológicos - Saúde Ocupacional - SOST / HU-UFSC - EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2019.

10. Anexos

ANEXO 1 – Fluxograma de entrega de atestados médicos/odontológicos e declarações



ANEXO 3 – Comprovante de entrega de declaração/atestado de comparecimento em serviço de saúde

ABONADO PELO MÉDICO DO TRABALHO: <input type="checkbox"/> SIM		LANÇADO NO MENTORH: <input type="checkbox"/> SIM	
DATA	ASSINATURA	DATA	ASSINATURA

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE	Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA SOST
	EMPREGADO(A):	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM		
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:		
MOTIVO:		
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA DO EMPREGADO OU REPRESENTANTE	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST

Hospital Universitário Aécio Carneiro - HUAQUFCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE	Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DA CHEFIA
	EMPREGADO(A):	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
RECEBIDO DOCUMENTO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, EMITIDO EM		
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:		
MOTIVO:		
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

Hospital Universitário Aécio Carneiro - HUAQUFCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO/ATESTADO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇO DE SAÚDE	Versão 04 Data: 05/02/2020 VIA DO EMPREGADO
	EMPREGADO(A):	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	
RECEBIDO O DOCUMENTO EMITIDO EM _____ QUE SERÁ ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO DO(A) EMPREGADO(A).		
MOTIVO:		
DATA DO RECEBIMENTO	ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

Hospital Universitário Aécio Carneiro - HUAQUFCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

ANEXO 4 – Comprovante de entrega de documento (Licença Maternidade)

HOMOLOGADO PELO MÉDICO DO TRABALHO: <input type="checkbox"/> SIM _____ DATA ASSINATURA		LANÇADO NO MENTORH: <input type="checkbox"/> SIM _____ DATA ASSINATURA	
EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS			Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA SOST
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:	
RECEBIDO: <input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____. DATA PROVÁVEL DO PARTO: ____/____/____. (A PARTIR DO 28º DIA ANTES DA DATA PROVÁVEL DO PARTO)			
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____ E CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA QUE CONFERE COM ORIGINAL, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.			
DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.			
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA DO EMPREGADO OU REPRESENTANTE	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST	

Hospital Universitário Aldeias Camero - HUAC/URCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS			Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA CHEFIA
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:	
RECEBIDO: <input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS. PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____. DATA PROVÁVEL DO PARTO: ____/____/____.			
<input type="checkbox"/> ATESTADO MÉDICO EMITIDO EM ____/____/____ E CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA QUE CONFERE COM ORIGINAL, DEVENDO A EMPREGADA SER AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____ DIAS, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.			
DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.			
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		

Hospital Universitário Aldeias Camero - HUAC/URCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS			Versão 02 Data: 06/12/18 VIA DA EMPREGADA
EMPREGADA:		MATRÍCULA SIAPE:	
RECEBIDO DOCUMENTO ORIGINAL (OU CÓPIA QUE CONFERE COM ORIGINAL) E ARQUIVADO NO PRONTUÁRIO DA EMPREGADA NA SOST. A EMPREGADA FICARÁ AFASTADA DE SUAS ATIVIDADES POR ____, PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____. DEVERÁ REALIZAR EXAME DE RETORNO AO TRABALHO EM ____/____/____.			
____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DA SOST		
OBS.: Ao fim da licença, a empregada só voltará às suas atividades após a realização do Exame de Retorno ao Trabalho com emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. Por isso, a empregada deverá se comunicar com a SOST para agendar a data de seu exame.			

Hospital Universitário Aldeias Camero - HUAC/URCG
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST