



ABONO ACOMPANHAMENTO

N/GP/007/02

Data: 16/12/2019



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

ABONO ACOMPANHAMENTO

Nota da versão:

Versão 02 - Adequação dos Órgãos citados na norma, revisão da conceituação de Abono Acompanhamento, atualizações de Diretrizes Básicas e Disposições Gerais.



ABONO ACOMPANHAMENTO

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Abono acompanhamento**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Procedimentos**
 - 5.1.1 Do empregado**
 - 5.1.2 Da chefia**
 - 5.1.3 Do órgão responsável por qualidade de vida**
 - 5.2 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

ABONO ACOMPANHAMENTO

1 OBJETIVO

Definir critérios para a concessão de abono de acompanhamento e princípios de uniformização, estabelecendo as diretrizes básicas necessárias à gestão técnica e administrativa do processo de acompanhamento de empregado ao dependente nas situações de doença, cirurgia ou acidentes.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DAP	Diretoria responsável pela gestão de pessoas
SUPE	Órgão responsável pela gestão de pessoas
CGQV	Órgão responsável por promoção de saúde, qualidade de vida e bem-estar
SQVD	Órgão responsável por qualidade de vida

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Abono acompanhamento

É o período de afastamento do empregado em atividade, que não puder ser realizado simultaneamente com o exercício do cargo ou compensação de horário, nas situações de doença, cirurgia ou acidente de seu dependente, justificado por atestado, emitido pelo médico assistente desse dependente, no qual o empregado pode ausentar-se para assisti-lo e apoiá-lo, assistir e apoiar seu dependente, sem prejuízo para a sua remuneração, buscando alternativas para organizar sua situação, visando o seu retorno às suas atividades laborativas, dentro do período máximo permitido pela Empresa, que independe do sugerido pelo médico.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

Consideram-se dependentes para este benefício: o(a) cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos legítimos ou adotados de qualquer idade, reconhecidos em certidão, menor que esteja sob guarda judicial, além de dependentes curatelados e/ou tutelados e, no caso de união

**ABONO ACOMPANHAMENTO**

estável, o parceiro do mesmo sexo, devidamente reconhecido, conforme Cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho.

Para que o afastamento seja avaliado, é necessária a apresentação de laudo médico em que deve constar o nome do dependente e a descrição da patologia, o período recomendado – escrito numericamente e por extenso –, o grau de parentesco e a indicação do empregado para acompanhamento, com assinatura e CRM do profissional.

O período de afastamento cuja competência para o abono é da chefia imediata é de até 10 (dez) dias consecutivos ou não, no prazo de 12 (doze) meses, a contar de 25/05/2018, data da assinatura do Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2017/19.

Casos que se justifiquem a prorrogação em razão da gravidade do doente e da necessidade da permanência do empregado ao seu lado que ultrapassem o período para o qual a chefia imediata tem competência para o abono, deverão ser avaliados pelo Órgão responsável por Qualidade de vida, cabendo à área avaliar o período máximo de 30 (trinta) dias consecutivos ou não no prazo de 12 (doze) meses, incluindo nesse período os 10 (dez) dias já abonados pela chefia imediata.

A identificação da chefia que possui a competência para autorizar a concessão do abono de acompanhamento é estabelecida na Resolução de delegação de competência em vigor.

5.1 Procedimentos**5.1.1 Do empregado**

O empregado deverá notificar imediatamente à sua chefia, a necessidade de afastamento por acompanhamento, tendo o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do início do afastamento, para apresentar a ela o laudo médico completo. Na impossibilidade, ele poderá digitalizar e enviar por e-mail e, posteriormente, apresentar o respectivo original.

Cabe, exclusivamente, ao empregado apresentar o laudo médico que atenda a todas as diretrizes desta Norma, devendo, no mesmo constar um período definido para o acompanhamento, mesmo quando não for possível prever o período total. Nesse caso, se necessário, poderão ser apresentados outros laudos, observando-se o período máximo de abono que é de 30 (trinta) dias no prazo de 12 (doze) meses para cada empregado.

Quando contatado pelo órgão responsável por qualidade de vida, prestar os esclarecimentos que não constem no laudo médico, mas que podem ser necessários para a avaliação e parecer.

**ABONO ACOMPANHAMENTO**

Em caso de negativa da chefia com relação ao abono de afastamento por até 10 (dez) dias consecutivos ou não, no prazo de 12 (doze) meses, o empregado poderá recorrer ao órgão responsável pela qualidade de vida, que avaliará a situação com o objetivo exclusivo de subsidiar a chefia na decisão.

Caso o empregado não respeite as orientações estabelecidas na presente Norma, ou não justifique a impossibilidade de encaminhar o laudo dentro do prazo estipulado, suas faltas não devem ser abonadas, devendo arcar com o período descoberto não deverá ter as suas faltas abonadas como abono de acompanhamento.

5.1.2 Da chefia

Compete a chefia do empregado avaliar a situação mediante a documentação apresentada pelo empregado e tomar a decisão quanto ao abono de até 10 (dez) dias consecutivos ou não, no prazo de 12 (doze) meses.

No caso do abono superior aos 10 (dez) dias consecutivos ou não, no prazo de até 12 (doze) meses, a chefia deverá encaminhar em até 02 (dois) dias após o recebimento, o laudo através do sistema interno de protocolo, para a avaliação do órgão responsável por qualidade de vida, informando no verso o seu parecer ou através de e-mail, quanto ao período que lhe coube avaliar e a data de recebimento do documento pelo empregado.

É também de responsabilidade da chefia somente receber o laudo médico de acordo com as diretrizes desta norma e, caso não esteja, ela deverá devolver o atestado para que o empregado solicite ao médico a devida adequação.

Quando julgar necessário, a chefia, poderá solicitar a orientação do órgão responsável por qualidade de vida, que providenciará a emissão de parecer com o fornecimento de informações que sejam necessárias à sua tomada de decisão.

Caso a chefia não encaminhe a documentação para o órgão responsável pela qualidade de vida no período definido, obrigatoriamente ela deverá justificar. Caso isso não ocorra a chefia será responsável pelo abono do afastamento desse empregado como chefia imediata.

5.1.3 Do órgão responsável por qualidade de vida

Avaliar os casos solicitados pelo empregado ou chefia com o objetivo de subsidiar essa chefia na sua decisão com relação ao abono-de até 10 (dez) dias consecutivos ou não, no prazo de 12 (doze) meses.

Casos que se justifiquem a prorrogação em razão da gravidade do doente e da necessidade da permanência do empregado ao seu lado, cabe ao órgão responsável por qualidade de vida, avaliar o caso e emitir parecer sobre o pedido de afastamento por período máximo de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, no prazo de 12 (doze) meses, incluindo nesse período os dias de competência da chefia e submetendo o processo à decisão do órgão responsável

**ABONO ACOMPANHAMENTO**

pela promoção de saúde, qualidade de vida e bem-estar.

Quando necessário, buscar esclarecimento junto às áreas responsáveis pelos Serviços Médico da Empresa ou ao profissional que assiste ao dependente enfermo e/ou realizar visita domiciliar ou hospitalar, em caso de dúvidas quanto a relação período estimado da doença, ou e quanto ao CID - Classificação Estatística Internacional de Doenças informado.

Notificar a chefia e o empregado, por meio de memorando ou e-mail, devolver o laudo médico junto com a folha de rosto do processo, com a aprovação do órgão responsável pela promoção de saúde, qualidade de vida. Arquivar cópias do laudo médico e o parecer original.

5.2 Disposições gerais

O abono de acompanhamento é uma liberalidade da DATAPREV, conforme estabelecido na Norma de controle de frequência e no Acordo Coletivo de Trabalho, dentro do Programa de Saúde e Qualidade de Vida, portanto, sua concessão depende de todos os aspectos citados nesta Norma.

O afastamento do empregado sempre deve ser avaliado levando-se em consideração o período crítico da doença, cirurgia ou acidente e a necessidade da presença do empregado junto ao seu dependente e não, simplesmente, a indisponibilidade de terceiros em cuidar do doente ou a dificuldade financeira da família em contratar uma pessoa que faça essa tarefa.

Situações crônicas de dependentes idosos que necessitam de cuidados constantes, somente serão consideradas para acompanhamento se houver alguma complicação de sua saúde naquele período.

No caso de solicitação de acompanhamento por parto, somente serão avaliados os afastamentos para os casos em que haja complicação médica com a parturiente ou com o bebê que justifiquem a necessidade de acompanhamento.

Nas situações em que o empregado somente utilizar parte do dia para acompanhar o seu dependente enfermo, caberá a chefia a avaliação quanto ao abono como chefia imediata ou compensação, mediante a apresentação também de um laudo médico, similar ao apresentado para afastamento de dias.

No caso em que mais de um empregado for da mesma família e possuir um dependente necessitando de acompanhamento, será concedido o abono a somente um dos empregados ou revezamento entre eles.

Identificada e comprovada a utilização indevida do abono de acompanhamento, o empregado fica sujeito a penalidade de acordo com o Código de Ética e com a Norma disciplinar vigente.



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

ABONO ACOMPANHAMENTO

Situações não previstas nesta norma serão avaliadas pela Superintendência responsável por Gestão de Pessoas.

6 VIGÊNCIA

A vigência desta norma está condicionada à existência de cláusula em Acordo Coletivo de Trabalho vigente, prevendo o benefício de Abono Acompanhamento.

Esta norma entra em vigor a partir da data de publicação e seus efeitos revogam a N/GP/007/01.

JOSÉ PORPHIRIO ARAUJO MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela chancela

BRUNO BURGOS SEVERIANO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS
Responsável pela aprovação



Assinado digitalmente por:

Bruno Burgos Severiano (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)