



**DATAPREV**

# **JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

N/GP/020/04

Data: 01/03/2019



**GESTÃO DE PESSOAS**

**NORMA**

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

**Nota da versão:**

Versão 04 - Alterações no procedimento de entrega de atestados médicos e preenchimento da Comunicação de Saída ou Afastamento por Incapacidade Laborativa – CSA.



**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
  - 4.1 Atestado de Afastamento**
  - 4.2 Comunicação de Saída ou Afastamento por Incapacidade Laborativa – CSA**
  - 4.3 Homologação de Atestado**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 5.1 Atestado de incapacidade laborativa por doença**
  - 5.2 Procedimentos**
    - 5.2.1 Do empregado**
    - 5.2.2 Da chefia imediata**
    - 5.2.3 Do órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou do órgão local responsável pelos processos de gestão de pessoas nas Filiais**
  - 5.3 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

**Elementos Complementares:**

- Anexo I: Formulário Comunicação de Saída ou Afastamento por incapacidade laborativa por doença - CSA**

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA****1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios para abono de faltas ao trabalho por motivo de incapacidade laborativa por doença.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os empregados da Empresa.

**3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
SVSM	Órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro
SSCP	Órgão local responsável por gestão de pessoas em Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Espírito Santo
SSPP	Órgão local responsável por gestão de pessoas em São Paulo e no Paraná
SMGP	Órgão local responsável por gestão de pessoas em Minas Gerais, Bahia e Sergipe
SDFP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Goiás, Mato Grosso, Alagoas e Amazonas
SPBP	Órgão local responsável por gestão de pessoas na Paraíba, Maranhão e Piauí
SRNP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Rio Grande do Norte e Pernambuco
SCEP	Órgão local responsável por gestão de pessoas no Ceará, Pará, Acre, Tocantins, Roraima, Rondônia e Amapá

**4 CONCEITUAÇÃO****4.1 Atestado de Afastamento por Incapacidade Laborativa por Doença**

É a documentação comprobatória da impossibilidade do empregado em desempenhar suas funções, por motivo de incapacidade laborativa por doença, de 1 (um) dia ou mais, a ser entregue à empresa, para homologação pelo médico do trabalho e para o acompanhamento dos afastamentos.

**4.2 Comunicação de Saída ou Afastamento por Incapacidade Laborativa – CSA**

É o formulário utilizado pela Dataprev, para registro da ausência do empregado (Anexo I).

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA****4.3 Homologação de atestado**

É a aprovação do atestado, após avaliação deste pelo médico do trabalho de referência de cada estabelecimento da Dataprev.

**5 DIRETRIZES BÁSICAS**

A Comunicação de Saída ou Afastamento por incapacidade laborativa por doença – CSA é emitida pelo próprio empregado, ou por pessoa por ele designada, devidamente preenchida nos campos informativos da ocorrência e da identificação e entregue ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro, ou ao órgão local responsável por estado de pessoas nos estados, que informará à chefia imediata.

Atestados com Classificação Internacional de Doenças - CID podem ser homologados, a critério do médico do trabalho de referência local, sem a necessidade da presença do empregado.

Após o preenchimento pelo médico do trabalho de referência, a CSA é devolvida para o órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou para o órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados, para registro nos sistemas de gestão de pessoas e controle de frequência.

Em qualquer momento, o empregado pode ser contatado ou convocado pelo Médico do Trabalho para esclarecer dúvidas sobre atestados recebidos.

Nas homologações, tanto presenciais quanto não presenciais, o atestado médico deverá ser arquivado no prontuário médico individual do empregado. Nos casos de atestados que gerem auxílio-doença, os originais devem ser entregues ao empregado, arquivando-se uma cópia.

Os procedimentos de homologação descritos nesta norma são para os atestados a partir de 1 (um) dia, inclusive aqueles que antecedem ou sucedem ao período de gozo de férias.

O empregado deve ser encaminhado à Previdência nos seguintes casos:

- Afastamentos de mais de 15 (quinze) dias pela mesma CID ou CIDs correlatas, intercalados ou consecutivos, num período de 60 (sessenta) dias.
- Atestado expedido no período de 60 (sessenta) dias após a alta do benefício auxílio-doença, pela mesma CID ou CIDs correlatas a que originou o benefício;

**5.1 Atestado de Incapacidade Laborativa por Doença**

O atestado de incapacidade laborativa por doença deve ser emitido por médico ou odontólogo, habilitado e legalizado para o exercício profissional, na presença do empregado, afirmando a sua incapacidade laborativa por doença e o diagnóstico da doença ou síndrome codificado, conforme a Classificação Internacional de Doenças – CID. Na ausência do diagnóstico, o empregado deverá seguir os trâmites de homologação presencial de atestado.

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

Para a validação da falta justificada ao trabalho, o atestado de afastamento deve conter:

- a) O nome completo do paciente;
- b) A assinatura do profissional emitente;
- c) O carimbo legível no qual conste o nome do profissional e o número do registro no conselho profissional;
- d) O período de afastamento concedido, registrado numericamente ou por extenso.

Não são considerados para efeito de falta justificada, os atestados com emendas ou rasuras em seus dados ou emitidos em desacordo com a presente norma.

Ao médico do trabalho de referência local cabe a gestão dos atestados de incapacidade laborativa por doença, para fins de controle de saúde, conforme exigência contratual e de atendimento às legislações pertinentes.

**5.2 Procedimentos****5.2.1 Do empregado**

No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da emissão do atestado, o empregado deve entregar diretamente à chefia imediata o atestado original de afastamento por incapacidade laborativa por doença ou cópia deste, conforme descrito no item 5.1. Alternativamente, caso queira preservar o sigilo sobre o conteúdo do atestado de afastamento por incapacidade laborativa por doença, o empregado pode encaminhar à chefia imediata o referido atestado em envelope lacrado, aos cuidados do médico do trabalho de referência local. A chefia imediata deve encaminhar o atestado ao órgão local responsável por medicina do trabalho ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas no prazo de 02 dias úteis.

Nos casos em que a chefia imediata estiver localizada em estado diferente do empregado, o atestado poderá ser entregue àquele a quem ele estiver subordinado localmente. Caso não haja subordinação local, o atestado poderá ser entregue ao órgão local responsável por gestão de pessoas.

O empregado, após a apresentação do atestado à chefia imediata deve comparecer ao médico de trabalho de referência local para homologação do referido atestado, de acordo com o agendamento feito pelo órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou pelo órgão local responsável por gestão de pessoas nas Filiais

É obrigatório o comparecimento do empregado na homologação do atestado, na data agendada, sob a condição de ter seu atestado devolvido e os dias não abonados.

Caso conste no atestado o diagnóstico codificado conforme a CID, o atestado poderá, a critério do médico do trabalho, ser avaliado sem a presença do empregado.

Havendo necessidade da presença do empregado para homologação do atestado e este

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

esteja impossibilitado de locomover-se, em função da doença, excepcionalmente, deve agendar junto ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados, a homologação na residência ou no local onde esteja.

**5.2.2 Da chefia imediata**

Nos casos de afastamentos por incapacidade laborativa por doença, a chefia imediata recebe o atestado de afastamento em envelope lacrado ou não, a critério do empregado.

Nos casos em que a chefia imediata estiver localizada em estado diferente do empregado, o atestado poderá ser recebido por aquele a quem ele estiver subordinado localmente. Caso não haja subordinação local, o atestado poderá ser recebido pelo órgão local responsável por gestão de pessoas, que deverá informar à chefia imediata.

Se o atestado for entregue em envelope lacrado, a chefia emite a CSA com a data do recebimento do atestado, e a encaminha, junto com o envelope lacrado ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados, que os envia ao médico do trabalho, para registro da CID no prontuário médico.

Se não lacrado, a chefia recebe o atestado, confere seu preenchimento de acordo com a presente norma, dá ciência, data o documento e encaminha, junto com a CSA, ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados, que o envia ao serviço de medicina do trabalho contratado, para registro da CID no prontuário médico ou para agendamento da consulta para homologação.

Em ambas as situações, a chefia imediata tem o prazo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento do atestado para encaminhá-lo, acompanhado da CSA, ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados.

A ausência poderá ser considerada licença médica pela chefia imediata somente após o recebimento da CSA assinada pelo médico do trabalho com o abono dos dias.

Caso a chefia imediata identifique acúmulo de ausências justificadas por atestados por incapacidade laborativa por doença, iguais ou superiores a 15 (quinze) dias, em um período de 12 meses, pode solicitar ao órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou ao órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados, que o médico do trabalho proceda uma avaliação médica laborativa, oriente o empregado e encaminhe para tratamento adequado ao seu problema.

**5.2.3 Do órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou do órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados**

O órgão responsável por medicina do trabalho no Rio de Janeiro ou o órgão local responsável por gestão de pessoas nos estados deve adotar os seguintes procedimentos:



**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

- Recebe a CSA e o envelope lacrado contendo o atestado de afastamento por incapacidade laborativa por doença e encaminha ao médico do trabalho de referência local, ou recebe a CSA com o atestado com a ciência da chefia imediata, e agenda a consulta com o médico do trabalho de referência local;
- Recebe do médico do trabalho de referência da localidade a informação sobre o atendimento e encaminhamento dado ao atestado;
- Devolve à chefia do empregado a CSA com o período de afastamento e o encaminhamento, se houver, ao auxílio-doença ou ao acidente de trabalho, conforme o caso.

**5.3 Disposições gerais**

Ausências parciais por motivo de saúde não configuram licença médica; somente as ausências integrais.

As ausências parciais para homologações presenciais de atestados devem ser justificadas no sistema de frequência como homologação de atestado.

Identificada e comprovada a má utilização deste processo, o empregado fica sujeito a penalidades de acordo com o Código de Ética e com a norma de Regime Disciplinar vigente.

Casos não previstos nesta norma devem ser tratados pelo órgão de medicina do trabalho local ou pelo órgão responsável por gestão de pessoas nos estados, preservando-se a ética médica e o sigilo das informações pessoais.



**GESTÃO DE PESSOAS**

**NORMA**

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

**6 VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a Norma N/GP/020/03.

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

**JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR**  
**CONSULTOR JURÍDICO**  
Responsável pela aprovação

**AMANCIO LUIZ COELHO BARKER**  
**DIRETOR DE PESSOAS**  
Responsável pela aprovação



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

**ANEXO I**

**COMUNICAÇÃO DE SAÍDA OU AFASTAMENTO POR INCAPACIDADE LABORATIVA  
POR DOENÇA – CSA**

<b>CHEFIA IMEDIATA</b>	Nome do empregado	Matrícula	Ramal
	Cargo	Órgão de Lotação	

<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	<b>Data/Período da Ocorrência:</b> _____
	<b>Decisão:</b> ( ) Aceito o atestado ou os motivos apresentados e abono os _____ dias. ( ) Não aceito o atestado em função de não conformidade com a norma.
	<b>Encaminhamento:</b> ( ) Para Auxílio Doença a partir de ___/___/___ ( ) Para Acidente de Trabalho a partir de ___/___/___ ( ) Para Auxílio Maternidade de ___/___/___ a ___/___/___ ( ) Outros: _____

<b>Observações:</b>	
Data, assinatura e carimbo da chefia imediata	Data, assinatura e carimbo do Médico do Trabalho



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

<p><b>Estou ciente que só poderei retornar ao trabalho após a data final prevista no atestado médico, ou com a apresentação de outro atestado médico prevendo o retorno antecipado.</b></p>	
<p>Data e assinatura do empregado ou seu representante</p> <p><b>No caso de representante:</b></p> <p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Tipo de vínculo:</b> _____</p>	<p>Data, assinatura e carimbo do Médico do Trabalho</p>



**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA POR DOENÇA**

**ANEXO I  
INSTRUÇÕES SOBRE O FORMULÁRIO**

**1 FINALIDADE**

Tramitar o atestado de afastamento por incapacidade laborativa por doença e registrar o encaminhamento dado após o atendimento do médico do trabalho.

**2 EMISSÃO**

O formulário deve ser preenchido em dois momentos. O primeiro pelo empregado para acompanhamento do atestado de afastamento; e o segundo, pelo médico do trabalho no Rio de Janeiro, ou pelo órgão local responsável pelos processos de gestão de pessoas nas Filiais, após parecer do serviço de medicina do trabalho contratado.

**3 PERIODICIDADE**

Por demanda espontânea.

**4 NÚMERO DE VIAS / DISTRIBUIÇÃO**

01 (uma) via.

**5 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

O preenchimento do formulário é autoexplicativo.



**Assinado digitalmente por:**

Amancio Luiz Coelho Barker (Aprovador)  
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)  
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)