

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE
INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/2015

Criada em: 28/12/2015.

Alterada em: 27/05/2016.

Dispõe sobre Homologação de Atestados Médicos e Odontológico, e outras rotinas do SESMT aos empregados públicos celetistas no âmbito da Fundação Hospitalar de Saúde.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do art. 10, inciso IV do Estatuto da Fundação Hospitalar de Saúde, aprovado pelo Decreto Governamental n.º 25.389, de 1.º de julho de 2008, e

Considerando a necessidade de normatizar procedimentos do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) para os empregados celetistas, quanto à homologação de atestado médico e odontológico e outras rotinas, RESOLVE:

Art.1º. O prazo máximo para a homologação dos atestados é de 03 (Três) dias úteis, a partir da data de emissão do atestado, salvo disposição específica no Parágrafo 3º deste artigo;

§1º. Só serão aceitos os atestados originais ou cópia autenticada em cartório;

§2º. Caso o empregado possua dois vínculos, deverá apresentar dois atestados originais ou cópias autenticadas em cartório, para cada vínculo, não sendo aceito cópias simples;

§3º. A FHS poderá ofertar o serviço de recebimento de Atestados nos períodos críticos, conforme definição no Art. 15º., no qual deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas, nos casos em que seja ofertado tais serviços.

Art. 2º. O empregado deverá inicialmente entregar o atestado ao gestor imediato do seu setor de trabalho para que dê ciência no verso do atestado, com assinatura, data e carimbo, em seguida apresentar-se ao SESMT, dentro do prazo de 03 dias úteis a contar da emissão do atestado;

§1º. Caso não compareça ao SESMT em até 03 dias úteis com o atestado devidamente assinado pela chefia imediata, ou nele não seja comprovada a incapacidade laborativa, os dias de ausência ao serviço serão computados como falta injustificada, estando o empregado sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor;

§2º. Atestados apresentados fora do prazo não serão homologados e nem avaliados pelo SESMT.

Art.3º. No ato da homologação, o empregado deverá apresentar ao Médico do Trabalho: o atestado, os exames complementares solicitados ou realizados e a receita médica, caso exista;

§1º. Todos os Atestados médicos ou odontológicos deverão conter de forma legível: O nome (por extenso) do empregado; O código da patologia, segundo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas (CID-10); A especialidade do médico; O número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM; A data do atendimento; O período de afastamento; A assinatura e o carimbo do médico;

§2º. Caso haja inviabilidade ou evento que impossibilite a homologação no dia em que o profissional se apresentar ao SESMT, dentro do prazo previsto no Art.1º. desta Instrução Normativa, deverão, os profissionais da Medicina do Trabalho do SESMT, agendar o retorno do profissional a fim de concluir o processo de homologação de atestado em até 03 dias úteis a contar da data de apresentação do profissional;

Art.4º. Nos casos excepcionais de impossibilidade do empregado em atender ao Art. 2º desta Instrução Normativa, decorrente de internamento hospitalar, pós-operatório, imobilização gessada, doenças infectocontagiosas e parasitárias ou serviços lotados no interior e em outros estados, o atestado poderá ser enviado por meio digital para o gestor imediato e ao mesmo tempo deverá ser encaminhado o original por representante de confiança e esta apresentar ao gestor do empregado, para ciência e encaminhamento ao SESMT, dentro do prazo de 03 dias úteis a contar da data do atestado, para as providências cabíveis;

Art.5º. O empregado celetista que possuir atestados cuja soma ultrapasse 15 dias em um período de até 60 dias, deverá ser encaminhado ao INSS pelo SESMT responsável por sua respectiva unidade de lotação, devendo em seguida dirigir-se ao SESMT da SEDE da FHS para agendamento de perícia médica na Previdência Social e obtenção do requerimento de auxílio doença pela Fundação;

§1º. Caso o empregado possua outro emprego externo a FHS e seja agendada alguma perícia junto ao INSS por este emprego, deverá comunicar também na FHS comparecendo ao SESMT responsável por sua respectiva unidade de lotação, munido de comprovante de requerimento de Auxílio-Doença e atestado médico, e em seguida dirigir-se ao SESMT da SEDE da FHS para obtenção do requerimento de benefício por incapacidade com as informações da FHS, o qual é exigido pelo INSS;

§2º. A impossibilidade de atendimento pela Previdência Social ao segurado antes do término do período de recuperação indicado pelo médico assistente na documentação autoriza o retorno do empregado ao trabalho no dia seguinte à data indicada pelo médico assistente;

§3º. Caso o empregado não compareça à perícia agendada no INSS, fica sob sua responsabilidade o reagendamento através do atendimento eletrônico 135 da Previdência Social.

Art.6º. Até 15 (quinze) dias antes do término do benefício do INSS, o profissional deverá apresentar-se no SESMT para ser avaliado pelo médico do trabalho com relatório emitido pelo médico assistente e munido dos respectivos exames;

Parágrafo Único. Em caso de necessidade de prorrogação da licença ou de pedido de reconsideração, é de inteira responsabilidade do empregado celetista, devendo o mesmo comunicar ao SESMT da Sede da FHS sua situação junto à Previdência Social, mantendo seu

status atualizado.

Art.7º. Após perícia inicial do INSS, o retorno ao trabalho do funcionário custodiado fica atrelado à avaliação do médico do trabalho no SESMT da SEDE, devendo apresentar relatório do médico assistente sobre sua situação atual. Sendo considerado apto, receberá a liberação para o retorno ao trabalho (LRT) e o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

Parágrafo Único. O empregado que não retornar ao trabalho após receber o ASO, implicará em perda da remuneração correspondente aos dias de ausência, ficando o empregado sujeito às penalidades administrativas previstas em lei.

Art.8º. As consultas de pré-natal serão abonadas pela chefia imediata, até o limite de 01 (uma) por mês. Os casos que requeiram maior frequência de consultas deverão ser encaminhados ao SESMT responsável pelo recebimento de atestados da respectiva Unidade para acompanhamento, mediante relatório médico;

Art. 9º. As licenças para acompanhamento de tratamento de pessoas da própria família devem ocorrer somente nos casos de internamento de cônjuge, mãe, pai, filhos e dependentes legais de empregado com vínculo CLT, serão abonados até o limite de 02 (dois) dias consecutivos de afastamento do trabalho. No caso de internação do mesmo parente ou dependente legal, será permitida a reutilização desse benefício por uma única vez, desde que não ultrapasse os 02 (dois) dias, conforme cláusula Clausula 18ª do Acordo Coletivo de Trabalho;

Art.10º. O período da licença-maternidade será de 120 (cento e vinte) dias, acrescidos de 60 (sessenta) dias de prorrogação (solicitados dentro dos 30 dias após nascimento da criança), devendo o empregado apresentar o atestado médico de 120 (cento e vinte) dias ao SESMT para sua homologação, e a prorrogação será feita diretamente no SESMT/FHS, com as seguintes cópias: Certidão de nascimento e carteira de vacinação do filho;

Art.11º. Os empregados que permanecerem afastados do trabalho por um período igual ou superior a de 30 (trinta) dias devido à doença, acidente de qualquer natureza ou parto, deverão comparecer ao SESMT para realizar exame de retorno ao trabalho no primeiro dia útil imediato à cessação do benefício, trazendo relatório de seu médico assistente sobre as suas condições atuais de saúde;

Art.12º. Constatada qualquer irregularidade no atestado ou laudo médico, será aberto procedimento administrativo, podendo o empregado envolvido responder pelos danos financeiros causados ao Estado, independentemente de outras sanções administrativas e penais que lhe sejam aplicáveis, inclusive com a comunicação ao Conselho Regional de Medicina de Sergipe – CREMSE, para as providências cabíveis;

Parágrafo Único. Caso haja também a comprovação do envolvimento de membros do corpo médico do SESMT em irregularidades em relação a atestados ou laudos médicos, será aberto procedimento administrativo, podendo os mesmos responderem pelos danos financeiros causados ao Estado, independentemente de outras sanções administrativas e penais que lhe sejam aplicáveis, inclusive com a comunicação ao Conselho Regional de Medicina de Sergipe –

CREMESE, para as Sanções éticas;

Art. 13º. Não terá direito às férias, o empregado celetista que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, desde que os 06 (Seis) meses somados encontrem-se dentro do mesmo período aquisitivo. (Art. 133, IV da CLT);

Art. 14º. Em caráter complementar a esta normativa para os empregados públicos também se aplicam a legislação vigente da Previdência Social e da CLT e para o servidor estatutário está disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Sergipe (Lei 2.148/77), na Lei Complementar 113/2005 e demais orientações determinadas pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG;

Art. 15º. Considerar-se-ão como período crítico, os dias que formam um curto recesso, tais quais: o Carnaval, Semana Santa, Festejos Juninos, Natal, Ano Novo, entre outros, no qual será facultada à FHS, a instauração de equipe responsável pelo recebimento;

Art. 16º. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura, e revoga toda e qualquer disposição em sentido contrário no âmbito da Fundação.

Aracaju, 27 de Maio de 2016.

Diretoria Executiva – DIREX.

Hans Crystian Anderson de Oliveira Lobo

Diretor Geral

Fundação Hospitalar de Saúde

Cristiani dos Santos Barroso

Diretora Administrativa Financeira

Fundação Hospitalar de Saúde

Marcia de Oliveira Guimarães

Diretora Operacional

Fundação Hospitalar de Saúde