

COMUNICADO DO PRESIDENTE Nº 47/2025

Procedimentos e prazos para entrega de atestados

O diretor-presidente da Emdec, no uso de suas atribuições, comunica os procedimentos e prazos a serem seguidos relativos à entrega de atestados médicos, odontológicos ou similares:

1. Atestados médicos e odontológicos dos empregados

1.1. O empregado deve entregar o atestado original na área em que estiver lotado, até o segundo dia útil seguinte ao início do afastamento;

1.2. O superior hierárquico responsável (diretor, gerente de divisão, gerente de departamento, coordenador ou líder de equipe operacional) deverá assinar e carimbar no verso do atestado, bem como emitir, assinar e carimbar a guia de recibo de entrega;

1.3. As áreas devem encaminhar os atestados, juntamente com as guias de recibo, ao ambulatório médico até o quarto dia útil após o início do afastamento do colaborador no trabalho, através de malote, em envelope, respeitando o prazo acima estabelecido;

1.4. A Medicina do Trabalho devolverá às áreas os recibos de entrega de atestado com a assinatura do responsável pelo recebimento;

1.5. Especificamente em relação a atestados com duração igual ou superior a três dias, caso não seja possível realizar a entrega do atestado médico pessoalmente na área em que estiver lotado, seja por motivo de internação ou impossibilidade de comparecimento, o empregado deve, no mesmo prazo do item 1.1, enviar o atestado pelo WhatsApp (19) 3772-7118 à Medicina do Trabalho, ou por e-mail, através do endereço eletrônico atestados@emdec.com.br, com cópia para o gestor, informando o nome completo e a matrícula do empregado;

1.6. Nos casos em que o atestado tenha sido enviado por e-mail ou WhatsApp, conforme previsto no item 1.5, o empregado deve, obrigatoriamente, entregar na data de seu retorno o atestado original na área em que estiver lotado, para emissão de recibo de entrega, assinatura e carimbo do superior hierárquico responsável, seguindo os trâmites estabelecidos nos itens 1.1 a 1.4;

1.7. Caso o serviço médico entenda necessário, poderá, a qualquer momento, convocar o colaborador para acompanhamento do quadro de saúde;

1.8. Ainda, caso o superior hierárquico identifique necessidade de avaliação dos atestados de seu colaborador por parte da Medicina do Trabalho, deverá enviar um SEI à DFH_M, solicitando análise das ausências consecutivas, bem como informar a motivação da solicitação.

2. Atestados de doação de sangue

2.1. A frequência máxima de doações voluntárias de sangue, nos moldes da Portaria do Ministério da Saúde nº 158, de 4 de fevereiro de 2016, e o consequente abono dos dias mediante a apresentação de atestado, deve obedecer aos seguintes critérios:

- no máximo 4 (quatro) doações anuais para o homem, com intervalo mínimo de 02 (dois) meses;
- no máximo 3 (três) doações anuais para a mulher, com intervalo mínimo de 03 (três) meses.

2.2. A entrega dos atestados de doação de sangue deve seguir os mesmos procedimentos estabelecidos nos itens 1.1 a 1.4.

3. Atestados médicos e odontológicos de acompanhamento

3.1. Serão aceitos atestados médicos/odontológicos de acompanhamento de cônjuge/companheiro(a), pais, filhos(as), enteado(as) ou pessoa que viva sob a sua dependência econômica, sem prejuízo do salário, no exercício do ano (janeiro a dezembro), limitados a até 08 (oito) atestados por empregado, totalizando, no máximo, a quantidade de horas equivalente a 1 (uma) jornada semanal de acordo com a carga horária de cada empregado, conforme abaixo:

- Até o limite total de 40 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 8 horas;
- Até o limite total de 36 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 6 horas;
- Até o limite total de 20 horas por ano para o empregado com carga horária diária de 4 horas.

3.2. Devem ser seguidos os mesmos prazos e procedimentos para entrega estabelecidos nos itens 1.1 a 1.6;

3.3. Devem, obrigatoriamente, constar nos atestados o nome do dependente e a indicação do grau de parentesco.

4. Outros atestados

4.1. Considerando o disposto nas Leis nº 605/1949 e 5.081/1966, a legislação prevê o abono das faltas por motivo de doença exclusivamente mediante a apresentação de atestado emitido por médico ou dentista. Os atestados emitidos por outros profissionais da área de saúde, que não sejam médicos ou dentistas (fisioterapeutas, psicoterapeutas e afins), servem apenas para justificar a ausência do empregado no trabalho, devendo ser apresentados ao gestor responsável, que se incumbirá de, após análise e avaliação, deliberar quanto ao abono ou não da falta e realizar os devidos apontamentos no relatório de anomalias de marcação de ponto, com o código 326 – “Atestado outros profissionais”;

4.2. Após realização do procedimento constante no item 4.1, o atestado original poderá, a cargo do colaborador ou gestor, ser encaminhado à Medicina do Trabalho, em envelope, com guia de remessa informando que o documento é para conhecimento, acompanhamento e arquivo no prontuário médico do empregado.

5. Acidentes de trabalho

5.1. O empregado deve comparecer à Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho para avaliação médica e investigação do acidente, obrigatoriamente, até o primeiro dia útil após o acidente, nos horários de atendimento médico, conforme determinação legal (art. 22 da Lei nº 8.213/1991 e art. 14 da Portaria MTP nº 671/2021);

5.2. Na impossibilidade de comparecimento para avaliação médica no prazo estabelecido no item 5.1, seja por internação hospitalar ou inviabilidade de locomoção, a Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho deve ser comunicada pelo gestor da área de lotação até o primeiro dia útil após o acidente, em cumprimento à legislação supracitada;

5.3. Os casos que necessitarem de análise ou investigação mais detalhada serão registrados provisoriamente através da “Comunicação Interna de Acidente de Trabalho”, até que seja estabelecido onexo causal específico.

6. Considerações gerais

6.1. Todo atestado médico/odontológico deve conter:

- a) Data e horário da consulta;
- b) Período de afastamento;
- c) Nome do empregado;
- d) Nome do dependente e grau de parentesco (nos casos de acompanhamento familiar);
- e) Nome do médico/dentista de forma legível, assinatura e número do CRM/CRO do profissional que emitiu o atestado.

6.2. É importante ressaltar que o retorno ao trabalho não está condicionando ao atendimento do Médico do Trabalho se o afastamento ocorrer por um período inferior a 15 (quinze) dias. Isso significa que, uma vez expirado o período mencionado no atestado médico, o empregado deve retornar às suas atividades imediatamente, sem a necessidade de avaliação prévia por parte do profissional de saúde da empresa;

6.3. O atestado médico e/ou odontológico apresentado por estagiário seguirá o mesmo regramento disposto no item 1;

6.4. Os gestores e empregados ocupantes de cargos que não possuem registro de ponto devem enviar seus atestados seguindo os mesmos trâmites estabelecidos no presente normativo. O envio é importante para acompanhamento do quadro de saúde dos colaboradores;

6.5. O não atendimento dos prazos e procedimentos estabelecidos neste comunicado será passível de aplicação de sanções disciplinares.

Este comunicado revoga todas as disposições em contrário, especialmente o Comunicado do Presidente nº 43/2022.

Os responsáveis pelas áreas devem dar ciência do presente a todos os seus subordinados.

Campinas, 11 de julho de 2025.

Vinicius Issa Lima Riverete

Diretor-presidente

Emdec