
	<p>Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT</p>	
Procedimento Operacional Padrão		
Envio de Atestados e Licença para tratamento de pessoas da família		Nº: 01/2022
		Emissão: 17/03/2022
Elaborado por: Guilherme Marrafon Roccon / Katia Helena Bortolin Lopes		Revisão Nº.:0
Aprovado por: Neusa Julião Barbosa		Próxima Revisão: 17/03/2023

1. OBJETIVO

Padronizar o envio de atestados médicos e L.T.P.F. para o setor da Medicina do Trabalho da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Todos os (as) servidores (as).

3. DEFINIÇÕES

3.1. L.T.P.F. - Licença para tratamento de pessoas da família.

3.2. QR-Code ou Código QR: é um código de barras, ou barramétrico, bidimensional, que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera.

3.3. CID-10: Classificação Internacional da Doença.

3.4. CAPTCHA: é um acrônimo da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart": utilizado como ferramenta antispam.

4. PROCEDIMENTO

4.1. ATESTADO MÉDICO

4.1. O (a) servidor (a) fará o acesso pelo QR-Code, link: <https://forms.gle/U2hTenoGs73wWN9b7> através de um dispositivo eletrônico (celular, computador);

4.1.1. Preencher o e-mail: escolher um e-mail de fácil acesso para o (a) servidor (a), pois o retorno será enviado para este endereço;

4.1.2. Preencher os dados do Servidor:

- Número da matrícula: somente números;
 - Unidade Lotada: selecionar a Unidade de que o (a) servidor (a);
 - Telefone de contato: (DDD) (número) do servidor, não utilizar o número da Unidade;
 - Tipo de Documento: selecionar o tipo de documento: Atestado;
 - Data da consulta: é o dia da ocorrência, será considerado o início do afastamento,
 - CID 10: deve constar uma letra maiúscula e números. É necessário para validação do atestado médico na Medicina Ocupacional,
 - Data do início do afastamento: é a data do atendimento médico, primeiro dia do afastamento,
 - Números de dias dos afastamentos – utilizar somente números,
 - SCAN do documento: tirar a foto, verificar a qualidade, anexar, clicar em enviar.
- 4.1.3. Verificar o envio, caso necessário, preencher o captcha, finalizando o processo.

4.2. Licença para Tratamento de Pessoas da Família (L.T.P.F.)

4.1. O (a) servidor (a) fará o acesso pelo QR-Code, link: <https://forms.gle/U2hTenoGs73wWN9b7> através de um dispositivo eletrônico (celular, computador);

4.1.1. Preencher o e-mail: escolher um e-mail de fácil acesso para o (a) servidor (a), pois o retorno será enviado para este endereço;

4.1.2. Preencher os dados do Servidor:

- Número da matrícula: somente números;
- Unidade Lotada: selecionar a Unidade de que o (a) servidor (a);
- Telefone de contato: (DDD) (número) do servidor, não utilizar o número da Unidade;
- Tipo de Documento: selecionar o tipo de documento: L.T.P.F.:
- Nome do familiar: completo e sem abreviações,
- Grau de Parentesco: mãe, pai, filho, filha...
- Data da consulta: dia em que houve o atendimento.

	<p>Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT</p>	
Procedimento Operacional Padrão		
Envio de Atestados e Licença para tratamento de pessoas da família		Nº: 01/2022
		Emissão: 17/03/2022
Elaborado por: Guilherme Marrafon Roccon / Katia Helena Bortolin Lopes		Revisão Nº.:0
Aprovado por: Neusa Julião Barbosa		Próxima Revisão: 17/03/2023

- CID 10: deve constar uma letra maiúscula e números. É necessário para validação do atestado médico na Medicina Ocupacional,
- Data do início do afastamento: é a data do atendimento médico, primeiro dia do afastamento,
- Dias de Atestado: dias totais de afastamento para cuidados com familiar – utilizar somente números,
- Requerimento de solicitação de L.T.P.F.: o requerimento deve ser preenchido manualmente e encaminhado, em anexo, com demais documentos necessários,
- SCAN dos documentos necessários para L.T.P.F.: tirar as fotos, verificar a qualidade, anexar, clicar em “Enviar”.

4.1.3. Verificar o envio, caso necessário, preencher o captcha, finalizando o processo.

5. CONSIDERAÇÕES

- 5.1. O acesso ao link pode ser feito pelo QR-code disponibilizados no site da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e nas Unidades, impressos.
- 5.2. Atestado médico com período inferior a 01 (um) dia trabalhado, deve ser encaminhado diretamente à chefia imediata, que irá anexar à folha ponto do (a) servidor (a).
- 5.3. O e-mail deve ser do (a) servidor (a), o qual será usado para o envio do comprovante.
- 5.4. Dúvidas entrar em contato com o SESMT – Medicina Ocupacional: (19) 3532 6682 ou (19) 982770253 (Whatsapp Corporativo) ou Avenida 02, n. 238, Centro – Rio Claro/SP.
- 5.5. O arquivo (foto) dos documentos enviados deverão estar legíveis, verificar a imagem antes do envio, pois não será aceito para validação pelo Médico do Trabalho.
- 5.6. Os documentos necessários para L.T.P.F. são: requerimento de solicitação, atestado médico, comprovante de vínculo (RG, certidões de nascimento/casamento/união estável, CNH, Decisões judiciais) e comprovante de residência do local onde se encontra o paciente. O comprovante de residência deve ser apresentado quando o afastamento for superior a 15 dias ou quando o paciente e acompanhante morarem em residências separadas.
- 5.7. Para cada atestado médico ou L.T.P.F. deve ser feito um envio.
- 5.8. O prazo para envio do atestado e toda documentação para L.T.P.F. é de 03 (três) dias úteis.
- 5.9. No caso de L.T.P.F. o atestado médico deve constar o nome do servidor como acompanhante, o CID-10 da doença do paciente, NÃO devendo ser utilizado o CID10: Z76.3, de acompanhante.
- 5.10. O atestado original deve permanecer com o (a) servidor (a). Uma cópia deve ser entregue à chefia imediata que deverá anexar à folha ponto. Ao SESMT será enviado o atestado por meio eletrônico como foto.
- 5.11. O (a) servidor (a) é responsável pelo envio dos documentos, devendo dar ciência a chefia imediata do afastamento.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1. ACORDO COLETIVO 2021 – Prefeitura de Rio Claro. Gabinete do Prefeito. 04 de maio de 2021.
- 6.2. COMUNICADO A TODOS OS SERVIDORES - Ref. ao envio de Atestados. Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro. Gabinete da Presidência da FMSRC. 18 de maio de 2021.
- 6.3. COMUNICADO A TODOS OS SERVIDORES - Ref. ao prazo de envio de Atestados. Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro. Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC. 26 de novembro de 2021.