

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.USOST.012- Página 1/4	
Título do Documento	ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICO/ODONTOLÓGICO	Emissão: 26/07/2022	Próxima revisão: 26/07/2024
		Versão: 1	

1. DEFINIÇÃO

Diz-se atestado médico/odontológico o documento emitido por profissional médico ou odontólogo que ateste a necessidade de afastamento do profissional de suas atividades laborais por um determinado tempo, e por alguma condição de saúde que justifique.

2. OBJETIVO

Padronizar a rotina de entrega de atestados médicos/odontológicos dos empregados do HUAB para assegurar o direito do afastamento de suas atividades laborais e otimizar o serviço de saúde ocupacional.

3. MATERIAL

- ✓ Atestados médico;
- ✓ Atestado odontológico;
- ✓ Exames complementares;
- ✓ Protocolo de devolução de atestados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Empregado

- ✓ Comunicar a chefia imediata seu afastamento;
- ✓ Entregar o atestado original dentro do prazo de 72h a partir de sua emissão;
- ✓ Acompanhar seu e-mail institucional e o sistema mentoRH diariamente.

4.2 Enfermagem do trabalho

- ✓ Receber atestado original dentro do prazo;
- ✓ Verificar os itens obrigatórios que devem conter no atestado;
- ✓ Enviar e-mail para o empregado confirmando o recebimento do atestado;
- ✓ Encaminhar atestado para avaliação da medicina ocupacional;
- ✓ Preencher protocolo de devolução de atestado, se:

- 1 - entregue fora do prazo,
- 2 - com escrita ilegível ou apresentando rasuras,
- 3 - com dados obrigatórios ausentes,

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.USOST.012- Página 1/4	
Título do Documento	ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICO/ODONTOLÓGICO	Emissão: 26/07/2022	Próxima revisão: 26/07/2024
		Versão: 1	

Nos casos do item 2 e 3 a enfermagem do trabalho poderá dar prazo máximo de 48h para adequações.

4.3 Médico do trabalho

- ✓ Verificar os itens obrigatórios que devem conter no atestado;
- ✓ Homologar os atestados médicos/odontológicos no sistema mentoRH;
- ✓ Enviar email para o empregado sinalizando a homologação, ou não, do atestado;
- ✓ Solicitar exames complementares, se necessário;
- ✓ Encaminhar o empregado ao INSS, se afastamento maior que 15 dias dentro do período de 60 dias corridos (ver POP.USOST.010 - encaminhamento do empregado ao INSS para requerer auxílio doença).

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A entrega de atestados ORIGINAIS médicos/odontológicos dar-se-á de forma presencial na sala da enfermagem do trabalho, no período de segunda a quinta-feira das 7 às 9h e das 13:30 às 15h e nas sextas-feiras das 7 às 9h, podendo ser entregue pelo próprio trabalhador ou mediante impossibilidade, por seu representante, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) úteis após emissão do mesmo. Na ausência da enfermeira do trabalho, os atestados poderão ser entregues ao médico do trabalho ou ao chefe da USOST.

Os atestados serão encaminhados para avaliação e homologação, ou não, do médico do trabalho e lançado ao sistema mentoRH.

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

Devem ser seguidas as orientações contidas nesse Procedimento Operacional Padrão (POP) e atentar para os seguintes itens que devem conter nos atestados: nome completo do empregado, identificação do serviço de saúde que emitiu o atestado, motivo do afastamento, identificação legível do profissional médico/odontólogo com número e Unidade Federativa do conselho de classe que atua, assinatura e data de emissão do documento.

Os atestados por sintomas respiratórios continuam sendo recebidos pelo SEI junto com o resultado de testagem para covid-19 (ver POP.USOST.011 orientações para o atendimento de trabalhadores do HUAB sintomáticos respiratórios).

Esse documento pode ser revisado a qualquer momento, desde que haja necessidade de alteração das informações nele contidas.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.USOST.012- Página 1/4	
Título do Documento	ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICO/ODONTOLÓGICO	Emissão: 26/07/2022	Próxima revisão: 26/07/2024
		Versão: 1	

7. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Ordem de Serviço para entrega de atestados - OS001/2013-SOST/CAP/DGP/SEDE, SEI ([19186494](#));**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Instrução Normativa-SEI nº 05/2021**, de 07 de abril de 2021, em seu Art. 24 prevê que a "Sede e as Filiais da Rede EBSERH poderão receber, em formato digital, APENAS atestados de afastamento gerados por confirmação ou suspeita de COVID-19";

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA. **Ofício - SEI nº 2/2022/USOST/DIVGP/GA/HUAB-UFERN-EBSERH** Orientação quanto a entrega de atestados (processo nº 23527.000921/2022-52).

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	26/07/2022	Elaboração do documento

Elaboração Andressa Rália Aquino Soares Enfermeira do Trabalho	Data: <u>26/07/2022</u>
Validação Hérica Ferreira Batista Nunes Setor de Vigilância em Saúde	Data: <u>02/08/2022</u>
Aprovação Jonas Lima Carvalho Chefe da USOST	Data: <u>03/08/2022</u>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRAO	POP.USOST.012- Página 1/4	
Título do Documento	ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICO/ODONTOLÓGICO	Emissão: 26/07/2022	Próxima revisão: 26/07/2024
		Versão: 1	

ANEXO I

MODELO DO PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS

(EXPEDIDO PELA USOST/HUAB)

Empregado (a): _____**Data da emissão do documento:** ____/____/____**Motivo de devolução:** Fora do prazo de entrega (72h úteis) Ilegível/Rasurado Ausência de dados obrigatórios Outros: _____**Prazo para adequação:** 24h 48h

Santa Cruz, ____/____/____.

Assinatura do empregado_____
USOST – Saúde Ocupacional

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.007505/2020-13

Interessado: Setor de Vigilância em Saúde

Certidão de Assinatura referente ao documento do tipo de procedimento/rotina, nomeado como "*POP. USOST.012 - Entrega de Atestados Médico/Odontológico*"(23252399).

<p>Elaboração</p> <p>Andressa Rália Aquino Soares Enfermeira do Trabalho</p>	<p>Data: <u>26/07/2022</u></p>
<p>Validação</p> <p>Hérika Ferreira Batista Nunes Setor de Vigilância em Saúde</p>	<p>Data: <u>02/08/2022</u></p>
<p>Aprovação</p> <p>Jonas Lima Carvalho Chefe da USOST</p>	<p>Data: <u>03/08/2022</u></p>



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 03/08/2022, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Rallia Aquino Soares, Enfermeiro(a) do Trabalho**, em 03/08/2022, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Lima Carvalho, Chefe de Unidade**, em 03/08/2022, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23252483** e o código CRC **E4E13943**.

Referência: Processo nº 23527.007505/2020-13

SEI nº 23252483