

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

1. OBJETIVOS

Padronizar as atividades relativas ao recebimento de atestados médicos e odontológicos e declarações de comparecimento e de acompanhamento em serviços de saúde à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná destinados aos empregados EBSERH e servidores RJU cedidos.

2. MATERIAIS

- Computador com acesso à internet.

3. ANEXOS

- Fluxo de apresentação e homologação de atestado médico/odontológico.
- Fluxo de apresentação e homologação de atestado ou declaração de saúde por meio digital.
- Fluxo de solicitação de reanálise de atestado/declaração com prazo de entrega excedido.
- Protocolo de devolução de atestado e declaração.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Do empregado

- I. Comunicar ao gestor imediato os agendamentos eletivos de consultas, exames e procedimentos de saúde em horários coincidentes com a sua jornada de trabalho estabelecida, com a antecedência mínima de 24 horas para a reorganização das escalas.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

- II. Apresentar o atestado, declaração de comparecimento e de acompanhamento em serviços de saúde de acordo com as considerações especiais deste POP.
- III. Informar ao gestor imediato o período de afastamento no dia da emissão do atestado.
- IV. Comparecer à consulta de avaliação com o médico do trabalho ou examinador sempre que convocado.
- V. Monitorar o registro de atestados e declarações homologados em sua frequência, no Portal do Empregado.
- VI. Solicitar, junto à Unidade de Administração de Pessoal (UAP), o cadastro de dependente, nos termos do Acordo Coletivo de trabalho (ACT) vigente, no sistema de gestão de pessoas.
- VII. Comparecer para exame de retorno ao trabalho após afastamento por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

4.2. Da USOST

- 4.2.1. Receber o atestado, declaração de comparecimento e de acompanhamento em serviços de saúde e seguir os procedimentos necessários à homologação, registro e demais encaminhamentos.
- 4.2.2. Manter protocolo de registro de confirmação de recebimento de atestados e declarações, bem como de devolução daqueles em desacordo com o estabelecido neste POP.
- 4.2.3. Realizar o registro de atestados e declarações no sistema de gestão de pessoas em período hábil à homologação da folha de frequência.
- 4.2.4. Convocar, para exame de retorno ao trabalho, o empregado afastado por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

4.3. Da UAP

- 4.3.1. Realizar o cadastro dos dependentes no sistema de gestão de pessoas, mediante solicitação de empregado, observadas as diretrizes do ACT vigente.
- 4.3.2. Realizar ajustes na programação de férias dos empregados afastados por motivo de saúde, quando necessário e mediante solicitação da USOST, via processo SEI.

4.4. Do Gestor Imediato

- 4.4.1. Monitorar o registro de homologação de atestados e declarações na frequência do empregado sob sua gestão, principalmente no período de homologação da folha de frequência.
- 4.4.2. Encaminhar para exame de retorno ao trabalho junto à USOST, o empregado afastado por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias antes que o empregado retorne às suas atividades.

5. CONSIDERAÇÕES ESPECIAIS:

5.1. Nos atestados médico ou odontológico devem conter os dados:

- 5.1.1. Nome, timbre e endereço do estabelecimento de Saúde;
- 5.1.2. Nome e sobrenome do empregado;
- 5.1.3. Período (dias) concedido de dispensa de atividade laboral, necessário para a recuperação do paciente;
- 5.1.4. CID, preferencialmente;
- 5.1.5. Local e data da emissão;
- 5.1.6. Nome, número do registro profissional no conselho de classe, assinatura e carimbo do profissional ou assinatura digital.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

5.2. Nas declarações de comparecimento em serviço de saúde devem conter os dados:

- I. Nome, timbre e endereço do estabelecimento de Saúde;
- II. Nome e sobrenome do empregado;
- III. Período de atendimento (matutino, vespertino, noturno ou inicial e final);
- IV. Local e data da emissão;
- V. Assinatura e carimbo da recepção do estabelecimento de saúde ou nome, número do registro profissional no conselho de classe, assinatura e carimbo do profissional que realizou o atendimento.

5.3. Nas declaração de acompanhamento em serviço de saúde devem conter os dados:

- I. Nome, timbre e endereço do estabelecimento de Saúde;
- II. Nome e sobrenome do dependente que necessitou acompanhamento;
- III. Nome e sobrenome do empregado acompanhante;
- IV. Período de atendimento (matutino, vespertino, noturno ou inicial e final);
- V. Local e data da emissão;
- VI. Assinatura e carimbo da recepção do estabelecimento de saúde ou nome, número do registro profissional no conselho de classe, assinatura e carimbo do profissional que realizou o atendimento.

5.4. Da modalidade de apresentação:

- I. Presencial:
 - a. Atestados médicos ou odontológicos originais deverão ser entregues pessoalmente à USOST pelo próprio empregado, ou por seu representante, mediante registro em protocolo.
- II. Via processo SEI:

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

a. Atestados médicos relacionados a doença infectocontagiosas deverão ser apresentados via processo SEI enviado para a USOST (USOST/DIVGP/GAD/CHC-UFPR), acompanhado do Formulário eletrônico “Apresentação de declaração de saúde/atestado de doença infectocontagiosa” disponível no SEI. O documento original deverá ser pessoalmente entregue na USOST após o período de transmissão da doença em até 3 (três) dias úteis contado a partir do término do atestado.

b. Declarações de comparecimento e de acompanhamento em serviços de saúde deverão ser apresentados via processo SEI enviado para a USOST (USOST/DIVGP/GAD/CHC-UFPR), acompanhado do Formulário eletrônico “Apresentação de declaração de saúde/atestado de doença infectocontagiosa” disponível no SEI.

5.4.1. Os servidores RJU cedidos para cargos em comissão ou função gratificada deverão apresentar os atestados ou declarações na USOST para fins de registro de afastamento. Deverão também observar o que determina o Órgão de origem quanto à homologação de atestados e de declarações de saúde.

5.4.2. Em casos excepcionais, quando houver a necessidade do empregado de apresentação do atestado ou declaração a outro estabelecimento, será admitido o recebimento da cópia mediante autenticação com a via original pela equipe da USOST.

5.5. Do prazo de apresentação:

I. O prazo de apresentação de atestado e declarações de comparecimento e de acompanhamento em serviços de saúde é de até 3 (três) dias úteis contados a partir da data de emissão do documento. O horário para entrega presencial é das 7h às 17:30 de segunda a sexta.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

- II. Atestados ou declarações entregues fora do prazo não serão homologados, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas via processo SEI acompanhadas da ciência do gestor imediato.
- III. Atestados e declarações entregues via SEI também deverão respeitar o prazo estipulado no item I. Será considerada a data de entrega o dia em que o processo for remetido à USOST.
- IV. Em caso de internação hospitalar, o empregado deverá comunicar via SEI mediante apresentação do documento oficial do estabelecimento de saúde. Na impossibilidade, o representante do empregado poderá, em caráter preliminar e provisório, apresentar documento oficial do estabelecimento de saúde atestando o internamento. No primeiro dia de retorno ao trabalho, o empregado deverá apresentar o atestado médico compreendendo o período total de afastamento.

5.6. Da homologação dos atestados e declarações:

- I. Atestados com período de afastamento igual ou superior a 4 (quatro) dias serão submetidos ao procedimento de homologação por meio de avaliação médica.
- II. Atestados com período de afastamento inferior a 4 (quatro) dias poderão estar sujeitos ao procedimento de homologação por meio de avaliação médica, a critério da USOST.
- III. Atestados sem CID e declarações sem motivo do atendimento poderão ensejar a convocação de empregado para procedimento de homologação por meio de avaliação médica.
- IV. Atestados sem especificação de período de afastamento ou com prazo indeterminado ensejarão a convocação de empregado para procedimento de homologação por meio de avaliação médica. Neste caso, o médico do trabalho ou examinador deverá

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

estabelecer o prazo do afastamento ou solicitar que o empregado apresente novo atestado com período de afastamento determinado.

- V. Nos casos de internação ou impossibilidade de deambulação, a avaliação médica ocupacional poderá ser realizada em momento posterior, a ser definido pela equipe de Saúde Ocupacional.
- VI. A homologação de atestados estará sujeita a avaliação por junta médica, a qualquer tempo, a critério da equipe médica.

6.3.1. A ausência do empregado na consulta médica de saúde ocupacional na USOST após 2 tentativas de marcação sem justificativa prévia por escrito implicará na impossibilidade do lançamento do atestado ou declaração de saúde, bem como poderá o empregado sofrer sanções disciplinares de acordo com o art. 37 inciso XVII do regulamento de pessoal.

6.3.2. O Médico do trabalho poderá discordar dos termos do atestado emitido pelo médico assistente, após exame clínico do empregado, registrando no prontuário os achados clínicos que justifiquem a discordância.

6.3.3. Atestados com períodos de afastamento superior a 15 (quinze) dias ou afastamentos correlacionados, consecutivos ou não, apresentados em intervalo de 60 (sessenta) dias corridos, ensejarão o encaminhamento do empregado à Previdência Social.

6.4. Disposições Gerais

- I. Os atestados indicam necessidade de afastamento da jornada de trabalho, sendo contabilizados em dia(s) inteiro(s).
- II. As declarações são documentos que comprovam ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos relacionados à saúde do empregado ou de seu dependente, em horário coincidente com a jornada de

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

trabalho. Dessa forma, não serão contabilizados para fins de abono de jornada os comparecimentos ocorridos fora do horário de trabalho do empregado.

- III. Para fins de comparecimento ou acompanhamento em serviços de saúde, nos termos do ACT vigente ou previstas em Lei, define-se meio-período ou afastamento parcial como aquele correspondente à metade da carga horária registrada para o empregado, no sistema de gestão de pessoas, no dia do afastamento.
- IV. A declaração sem indicação de horário ou período de atendimento ensejará abono de meio-período ou afastamento parcial.
- V. Para fruição dos 2 (dois) meio-períodos no mesmo dia, nos termos do ACT vigente, o empregado deverá apresentar:
 - a. Declaração com especificação de mais de um período (matutino, vespertino ou noturno) desde que coincidente com a jornada de trabalho do empregado; ou,
 - b. Duas declarações com especificação referentes a mais de um período do dia, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do empregado.
 - c. Será concedido abono de meia jornada ou jornada completa mediante informação formalizada via despacho no processo SEI ou por escrito na entrega presencial. Em casos de omissão da informação será lançada meia jornada.
- VI. É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos, dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para realização de, no mínimo, 06 (seis) consultas médicas e demais exames complementares.
 - a. As empregadas gestantes deverão entregar os atestados médicos e declarações de comparecimento à USOST via processo SEI ou presencialmente para conferência e lançamento.
 - b. Será concedido abono de meia jornada ou jornada completa mediante informação formalizada via despacho no processo SEI ou por escrito na entrega presencial. Em casos de omissão da informação será lançada a meia jornada.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

- c. Visitas à maternidade não serão abonadas jornada de trabalho.
 - d. Consultas não relacionadas a gestação serão tratadas conforme abono do Acordo Coletivo de Trabalho, salvo em casos que seja encaminhado pelo médico obstetra.
 - e. O prazo para apresentação de declarações de comparecimento é de até 3 (três) dias úteis contados a partir da emissão do documento.
- VII. Será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, mediante atestado médico, à empregada gestante ou que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança. O início da Licença Maternidade pode ocorrer no período entre 28 (vinte e oito) antes da data provável do parto até o dia de ocorrência deste. O atestado médico deverá compreender o período completo de 180 dias.
- a) Caso a empregada apresente atestado médico de 120 (cento e vinte) dias, ela poderá requerer à USOST prorrogação por mais 60 (sessenta) dias, mediante preenchimento do formulário “Requerimento de Prorrogação de Licença Maternidade” via SEI no prazo máximo de 30 dias contados a partir do início da Licença Maternidade.
- VIII. Conforme Artigo 395 da CLT, “em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento”.
- IX. A licença paternidade é de competência da Unidade de Administração de Pessoal (UAP).
- X. Atestados e declarações com informações incompletas, rasurados ou ilegíveis serão devolvidos para ajustes necessários, não implicando em suspensão do prazo de entrega.

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

- XI. Atestados relacionados a procedimentos meramente estéticos não serão homologados.
- XII. O empregado em retorno de afastamento por motivos de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias deverá passar por exame de retorno ao trabalho.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. É irregular e passível de apuração de responsabilidade a conduta de entrega de atestado ou declaração fora do prazo estabelecidos, pois impede a homologação tempestiva e o registro do afastamento no sistema de gestão de pessoas em prazo obrigatório, podendo ensejar desconto em folha ao empregado e/ou pagamento de juros e multas relacionados ao E-Social e GFIP à EBSERH.
- II. É irregular e passível de apuração de responsabilidade o fornecimento de atestado ou declaração de saúde sem que tenha ocorrido consulta, exame ou demais procedimentos relacionados à saúde.
- III. Em caso de indício de ilegitimidades de atestado ou declaração, é dever da equipe de saúde ocupacional da USOST averiguar sua emissão junto ao profissional ou serviço de saúde identificado no documento, representando-o ao respectivo conselho, sempre que couber.
- IV. Em caso de indícios de irregularidades, ilegitimidades ou ilegalidades na apresentação de atestados e declarações de saúde, a equipe de saúde ocupacional da USOST deve cientificar a DIVGP por meio de Processo-SEI, com encarte de todas as evidências, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar.
- V. Casos não previstos neste POP serão analisados de forma excepcional.
- VI. Este POP entra em vigor a partir de sua publicação.

7. REFERÊNCIA

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, **Procedimento: POP.DGP.001 SSOST/CAP/DGP-EBSERH – Apresentação e Homologação de atestados e declarações de saúde.** Brasília, 2023.

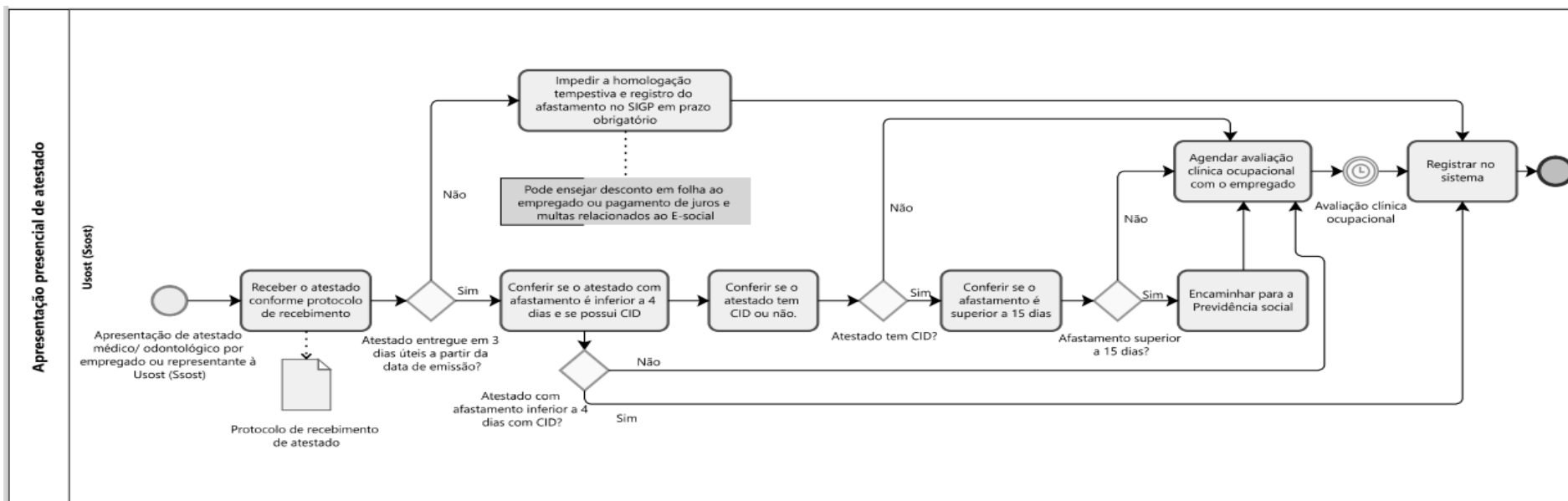
8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO E RESPONSÁVEL
1	02/02/2024	EMISSÃO DO POP

Elaboração: Caroline Fernandes Pietrovski, Gustavo Aiolfi Medeiros, Joicy Aline Alencar de Oliveira, Leticia Rodrigues Mokezenski, Lucymeire Cristina Kater Pinarelli, Nelio Junior Barros Fiorenza, Raquel da Silva Padilha, Thais Regina Bahr Lemos e Thais Rossi Fonseca	Data: 18/01/2024
Revisão: Jaqueline Dias do Nascimento Selleti (Chefia DIVGP)	Data: 15/02/2024
Aprovação (chefe da unidade): Nelio Junior Barros Fiorenza	Data: 15/02/2024
Validação (chefe da UGQ):	Data:

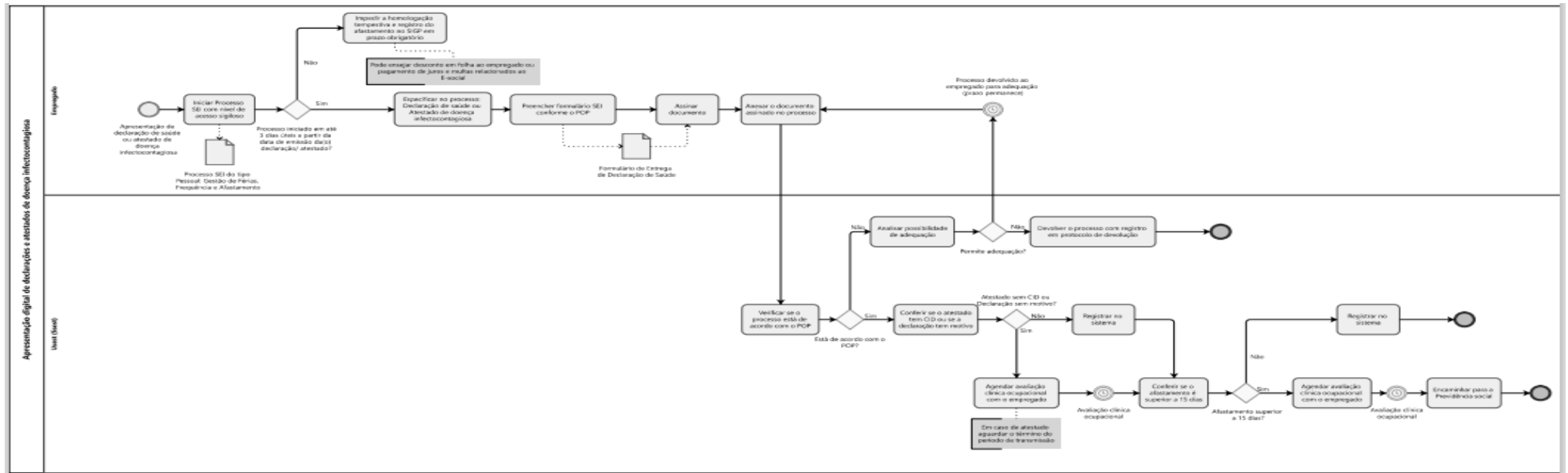
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte, sob autorização do UGQ

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		



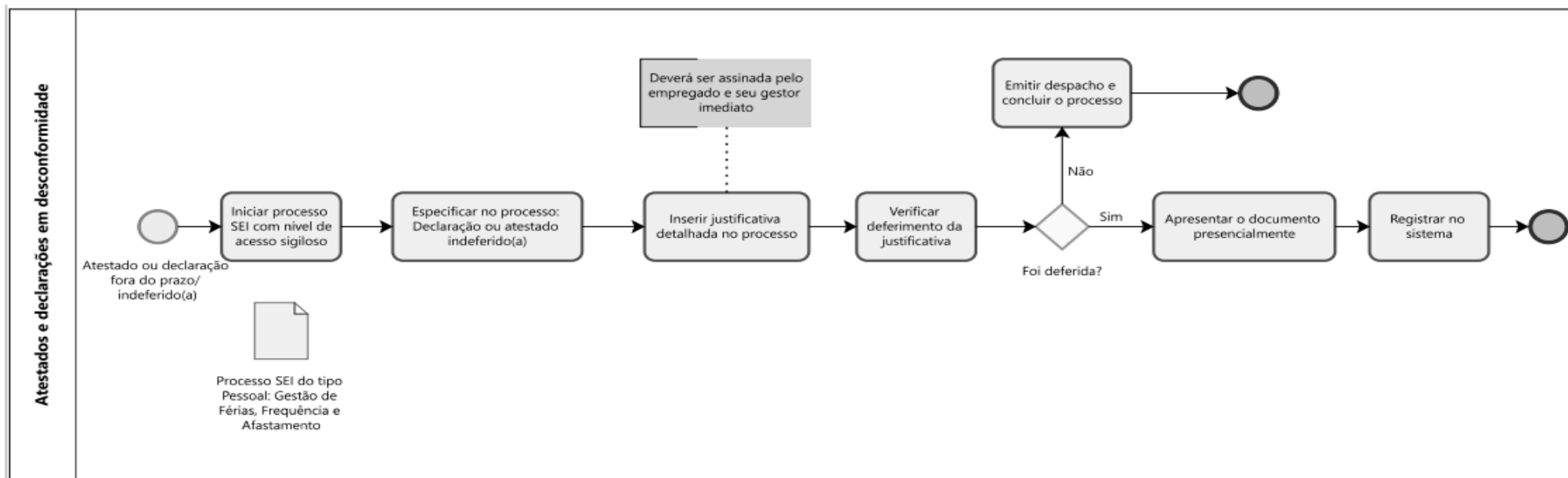
3.1 ANEXO I – Fluxo de apresentação e homologação de atestado médico/odontológico

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		



3.2 ANEXO II – Fluxo de apresentação e homologação de atestado ou declaração de saúde por meio digital

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		



3.3 ANEXO III – Fluxo de solicitação de reanálise de atestado/declaração com prazo de entrega excedido

Tipo de documento:	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.XXX.XXX.001	
Título do documento:	Recebimento e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: 15/02/2024 Versão: 1ª	Próxima revisão: 15/02/2026
Lotação (Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço)	GAD/DIVGP/USOST		
Responsável pela execução do procedimento:	Profissionais da saúde e administrativos lotados na USOST		



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Procedimento Operacional Padrão	POP.DGP.001	
Apresentação e homologação de atestados e declarações de saúde	Emissão: Data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: Em até 2 anos da data de assinatura	

Anexo IV – Protocolo de devolução de atestado e declaração (*)

Empregado (a): _____ slape: _____

Documento: () atestado médico/odontológico () declaração

Data da emissão do documento: __/__/____ () dia (s) () meio período

Data da entrega a usost/ssost: __/__/____

Motivo da devolução:

- () fora do prazo de entrega
- () ilegível/rasurado
- () ausência de dados obrigatórios
- () atestado referente a procedimentos estéticos
- () outros: _____

Concedido prazo para adequação? () não () sim: _____

Data: __/__/____

Assinatura de empregado(a)

Assinatura Usost/Ssost

(*) Também disponível em documento sei!:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO DE ATESTADOS E DECLARAÇÃO
- Protocolo de Devolução de Atestados e Declaração

3.4. ANEXO IV - Protocolo de devolução de atestado e declaração.