

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 1 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

1. OBJETIVO

Padronizar as atividades relativas ao recebimento de atestados médicos e odontológicos na Saúde Ocupacional – USOST/HU-UFSC.

2. MATERIAL

- Computador
- Papel
- Impressora
- Caderno de protocolo
- Acesso so sistema Mentorh (SIGP)

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Da Aplicação

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) descreve requisitos pertinentes a todos os trabalhadores empregados da EBSERH que necessitarem se ausentar do trabalho por motivo de saúde. Este documento passa a vigorar a partir da data de aprovação.

3.2. Das Definições

3.2.1. Empregadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei Nº 12.550 com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de recuperação dos Hospitais Universitários Federais.

3.2.2. SOST: Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, serviço responsável pelas ações voltadas a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores;

3.2.3. Atestado: Documento que contém atestação, passado por pessoa qualificada, afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação.

3.2.4. Atestado Médico: Documento de fé pública, o atestado é parte integrante do atendimento – portanto é direito do paciente solicitá-lo – tem como função básica confirmar a veracidade de um ato médico realizado e indicar o número de dias de afastamento do trabalho.

3.2.5. Atestado Odontológico: É uma declaração escrita, de consequência jurídica, firmada pelo Cirurgião Dentista habilitado, sobre assunto de sua competência, para indicar o número de dias de afastamento do trabalho.

3.2.6. Declaração de Consulta /Acompanhamento: é um documento preenchido pelo médico ou qualquer profissional pertencente à equipe do Serviço de Saúde que prestou o

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 2 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

atendimento, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame. Portanto deve especificar o tempo de permanência no serviço de saúde com hora de entrada e saída ou a discriminação do turno, manhã, tarde ou noite

3.2.7. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP (Mentorh): Software onde são lançados os afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho.

3.3. Dos Procedimentos

3.3.1. Condições gerais

Os documentos aceitos para abonar ausência ao trabalho devem conter no mínimo:

- a. Identificação do empregado (nome completo);
- b. Identificação do Serviço de Saúde assistente;
- c. Carimbo legível e assinatura do profissional que emitiu o documento;
- d. Número de registro do conselho profissional correspondente;
- e. Localidade;
- f. Data;
- g. Informar o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em

vigor).*

3.3.2. Comunicação do afastamento por motivo relacionado a saúde

a. O funcionário deve comunicar a ausência ao trabalho, para sua chefia imediata, através de comunicação escrita (email institucional, SMS, whatsapp), de acordo com a preferência do gestor, o mais breve possível, respeitando o prazo máximo de 24 horas.

b. No prazo de até 3 dias, a partir da data de emissão, o funcionário deve enviar email com o atestado (ou declaração, caso esta gere abono da ausência) digitalizado para <sostsaude.hupest@ebserh.gov.br>, no título do email, escrever: “Atestado médico – NOME DO EMPREGADO”

c. Após o final do atestado, em até 3 dias úteis, o próprio funcionário deve comparecer pessoalmente, ao SOST-saúde para entrega e protocolo do atestado original. Este prazo pode ser alterado (reduzido), caso o final do atestado/afastamento coincida com a homologação da folha-ponto.

d. Atestados a partir de 4 dias deverão ser homologados por médico do trabalho (empregado passará por consulta previamente agendada no SOST);

e. O SOST-saúde insere os dados relativos ao atestado/declaração no Sistema Mentorh, após o protocolo de entrega e arquiva o documento no prontuário ocupacional. O funcionário deverá conferir este lançamento antes da homologação da folha-ponto.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 3 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

f. Na impossibilidade da presença física do empregado, a qual deverá ser comprovada por declaração médica, o mesmo enviará o atestado por seu representante legal, o qual será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.

g. Caso o empregado requeira a posse do atestado original, deverá entregar, na Saúde Ocupacional, cópia do atestado devidamente autenticada em cartório.

3.3.3. Atestados médicos e odontológicos

Art. 3º Na elaboração do atestado médico, o médico assistente observará os seguintes procedimentos:

I - especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;

II - estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;

III - registrar os dados de maneira legível;

IV - identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. (RESOLUÇÃO CFM n.º 1.658/2002)

Art. 6º Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestados de afastamento do trabalho. (RESOLUÇÃO CFM nº 1.658/2002)

a. Atestados com duração entre 1 e 3 dias serão homologados no momento da entrega do documento na Saúde Ocupacional.

b. Atestados com duração superior a 3 dias deverão ser homologados por médico(a) do trabalho, para tanto, o empregado passará obrigatoriamente por consulta médica previamente agendada no SOST. Caso o funcionário não compareça à consulta médica, seu atestado não será homologado e o mesmo não terá o abono dos dias não trabalhados.

c. O CID não é obrigatório e pode constar no atestado, se houver consentimento do empregado. Esta informação auxilia a Saúde Ocupacional na realização do controle do absenteísmo dos empregados e na promoção de ações em saúde.

d. Em casos de atestado com rasura, ilegível, ausência de assinatura e/ou carimbo do médico atendente, ou cópia sem autenticação, o empregado terá um prazo de 3 dias úteis, a contar da data de constatação da situação, para reapresentar o atestado, ou apresentar um novo, contendo todas as informações obrigatórias.

e. A Empregadora remunerará o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, num período de 60 (dias) corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado será encaminhado ao INSS.

Importante: Atestados são documentos para indicar necessidade de afastamento de trabalho, que ocorre com no mínimo 1 (um) dia de trabalho, portanto não há “atestado de horas” ou “atestado de comparecimento”. Para a Previdência Social, ainda que a jornada de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 4 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

trabalho não tenha sido completada, o dia em que o trabalhador comparece ao trabalho é considerado dia trabalhado.

Diante disso, os atestados médicos e odontológicos somente serão remunerados conforme abono da Saúde Ocupacional do SOST / HU - UFSC.

3.3.4. Declaração de comparecimento em serviços de saúde para tratamento do funcionário

a. Declarações de comparecimento do próprio empregado a serviços de saúde (consultas, exames, etc) **deverão ser apresentadas apenas à chefia imediata, pois estes documentos somente justificam a ausência, mas não abonam a falta**, salvo as exceções previstas em Lei e elencadas no presente documento.

b. A ausência deverá ser compensada conforme acordado com a chefia imediata;

3.3.5. Funcionária gestante

a. As declarações/atestados de realização de exames preventivos de câncer devem ser entregues no SOST, seguindo o fluxo enumerado no item 3.3.2.

b. No caso de realização do pré-natal, a gestante que precisar se ausentar do trabalho para consultas ou exames complementares terá sua remuneração garantida, mediante a apresentação, na Saúde Ocupacional, do atestado médico ou declaração de comparecimento, para conferência e homologação.

Conforme Art. 392 da CLT, “§ 4º É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos: II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.” (Redação dada pela Lei 9.799, de 26.5.1999)

3.3.6. Realização de Exames Preventivos de Câncer

a. O empregado pode ausentar-se do serviço para realização de exames preventivos de câncer, sem perda da remuneração, até 3 dias por ano, conforme o Art. 473 da CLT:

“O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer **devidamente comprovada.**” (Inclusão dada pela Lei 13.767/2018).

b. As declarações/atestados de realização de exames preventivos de câncer devem ser entregues no SOST, seguindo o fluxo enumerado no item 3.3.2.

c. A declaração de Comparecimento/Atestado Médico deverá conter, de maneira legível:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 5 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

identificação do empregado;

tempo de permanência (hora de entrada e de saída ou discriminação do turno como manhã, tarde ou noite) ou total de dias a serem abonados;

motivo da emissão do documento, ou seja, deve constar no documento o CID 10 iniciado pela sigla "Z12" ou conter o motivo de atendimento escrito por extenso relacionado a rastreamento de câncer/neoplasia;

data de emissão;

identificação e assinatura do profissional que emitiu o documento (sendo admitidas declarações emitidas por médico, enfermeiro, técnico/tecnólogo de radiologia);

identificação do serviço de saúde assistente com endereço e contato via email ou telefone.

d. O médico do trabalho poderá aceitar, após avaliação, parecer/laudo/resultado de exame complementar (com identificação do paciente, serviço, profissional emitente, data e assinatura), tais como, laudo de mamografia, resultado CO de colo uterino (Papanicolau), pesquisa de sangue oculto em fezes, PSA e etc, mesmo na ausência da declaração de comparecimento. Para tal, visto a ausência de documento comprobatório de tempo de permanência, deverá ser considerado o abono integral (vide item "f" abaixo);

e. O prazo para entrega destes documentos é de 3 dias úteis após emissão;

f. O funcionário poderá se ausentar por até 3 dias completos ou 6 meios períodos a cada ano vigente;

g. Caso o funcionário ultrapassar, ao longo do ano vigente, todos períodos a qual tem direito, as Declarações de Comparecimento para realização de exame preventivo de câncer não deverão ser mais aceitas.

3.3.7. Doação de sangue

a. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço para doação de sangue, sem perda da remuneração, por um dia em cada 6 meses de trabalho, conforme disposto no Regulamento de Pessoal, mediante a apresentação da declaração na Saúde Ocupacional.

b. As declarações de doação de sangue devem ser entregues no SOST, seguindo o fluxo enumerado no item 3.3.2.

3.3.8. Licença para acompanhar pessoa da família (APF)

a. As declarações/atestados para acompanhar pessoa da família devem ser entregues no SOST, seguindo o fluxo enumerado no item 3.3.2.

b. Conforme Acordo Coletivo de Trabalho vigente, as declarações de acompanhamento familiar em exames, consultas médicas ou internação serão abonadas em 2

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 6 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

meios períodos ao mês (ou seja, cada meio período corresponde à metade da jornada de trabalho), não cumulativos.

c. O período ausente que exceder as horas abonadas do dia, deve ser compensado conforme acordado com chefia imediata.

d. Toda declaração de acompanhamento familiar deverá ter o nome completo do empregado acompanhante, bem como nome completo do seu filho/pais/cônjuge.

e. É necessário cadastrar previamente junto a DivGP, em formulário específico através do SEI, os dados dos familiares, a fim de fazer jus desta licença para acompanhar pessoa da família (APF).

f. A licença para acompanhar pessoa da família (APF), de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho vigente inclui: esposo(a)/companheiro(a), pais a partir de 60 anos e filhos/enteados até 17 anos.

g. Além do atestado médico/odontológico, serão aceitos atestado/declaração de acompanhamento de exames e tratamento complementares das seguintes áreas de saúde:

Exames laboratoriais e imagens

Enfermagem

Nutrição

Odontologia

Psicologia

Fisioterapia

h. Conforme o Art. 473, XI da CLT, o empregado pode ausentar-se do serviço, sem prejuízo do salário, 1 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 6 anos (5 anos, 11 meses e 29 dias) em consulta médica.

** O empregado deverá sinalizar ao SOST o dia em que fará jus deste Artigo.

i. O empregado pode deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração, por até 2 (dois) dias durante o período de gestação de sua esposa/companheira para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares, desde que apresente na Saúde Ocupacional a declaração de comparecimento constando nome da esposa/companheira e nome do empregado.

Conforme Art. 473 da CLT, "O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário: X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;" (Inclusão dada pela Lei 13.257/2016)

3.3.9. Licença-maternidade

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 7 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022 Versão: 002	Próxima revisão: 19/04/2024

a. Os atestados de licença-maternidade devem ser entregues no SOST, seguindo o fluxo enumerado no item 3.3.2.

b. Será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias à funcionária que for gestante ou que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

c. O início da Licença-maternidade pode ocorrer no período entre 28 (vinte e oito) dias antes da data provável do parto até o dia de ocorrência deste, sendo neste caso, o atestado médico entregue na Saúde Ocupacional.

d. Na concessão de Licença-maternidade motivada por adoção, a documentação judicial deverá ser entregue diretamente à DivGP.

e. No caso de abortamento, a funcionária, ou seu representante legal, deve apresentar atestado médico original que comprove o fato ao SOST, para obter o direito a licença remunerada por um período de duas semanas (14 dias) a partir do dia do abortamento.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Regulamento de Pessoal. Brasília, 2014.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 15 - Atestado Médico. Brasília, 2003.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1.658/2002, D.O.U, de 20 de dezembro de 2002, Seção I, pg. 422.

EBSERH. Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019. Brasília, jun. 2018.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
001	06/12/2019	Versão inicial
002	01/04/2022	Revisão do POP após publicação da Norma Operacional NO.SGQVS.001.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	PS.POP.DIVGP.0005/22 - Página 8 de 8	
Título do Documento	RECEBIMENTO/HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Emissão: 19/04/2022	Próxima revisão: 19/04/2024
		Versão: 002	

<p>Versão 1</p> <p>Fernanda Coutinho de Andrade, Enfermeira do Trabalho, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, USOST/DIVGP/GAD/HU-UFSC Mirella Fabiana de Melo, Médica do Trabalho, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, USOST/ DIVGP/GAD/HU-UFSC Vanessa Tancon, Técnica em Enfermagem do Trabalho, Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, USOST/ DIVGP/GAD/HU-UFSC</p>	Data: 06/12/2019
<p>Versão 2</p> <p>Fernanda Coutinho de Andrade, Enfermeira do Trabalho, USOST/DIVGP/GAD/HU-UFSC Mirella Fabiana de Melo, Médica do Trabalho, USOST/ DIVGP/GAD/HU-UFSC Vanessa Tancon, Técnica em Enfermagem do Trabalho, USOST/ DIVGP/GAD/HU-UFSC</p>	Data: 15/10/2021
<p>Análise</p> <p>Márcio André Anzoategui, Chefe interino da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, USOST/DIVGP/GAD/HU-UFSC</p>	Data: 10/04/2022
<p>Validação I</p> <p>Marcus Setally Azevedo Macena, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, UGQSP/STGQ/SUP/HU-UFSC</p>	Data: 18/04/2022
<p>Aprovação</p> <p>Juciane Pires Franz Debortoli, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, DIVGP/GAD/HU-UFSC</p>	Data: 19/04/2022
<p>Ciência</p> <p>Michel Maximiano Faraco, Gerente de Administração, GAD/HU-UFSC</p>	Data: 19/04/2022

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