



**MANUAL DE HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO
MÉDICO/ODONTOLÓGICO E DECLARAÇÃO DE
ACOMPANHAMENTO/COMPARECIMENTO À
UNIDADE DE SAÚDE – MAN 312**

COD. 312

Assunto:

Homologação de atestados médicos/odontológicos e declarações de acompanhamento/comparecimento à unidade saúde.

Aprovação:

537ª ROP do Cofen

Vigência:

**Data da
assinatura**

**MANUAL DE
HOMOLOGAÇÃO DE
ATESTADO
MÉDICO/ODONTOLÓGICO E
DECLARAÇÃO DE
ACOMPANHAMENTO/
COMPARECIMENTO À
UNIDADE DE SAÚDE
– MAN 312**

1. FINALIDADE

- 1.1. Padronizar os procedimentos para recebimento de atestados médicos/odontológicos e declarações de acompanhamento/comparecimento às unidades de saúde pelos empregados públicos do Cofen.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen.
2.2. Área Corresponsável – Unidades funcionais do Cofen.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. ATESTADO

É o documento formal e legal, emitido por médico ou odontólogo legalmente habilitado, concedendo dispensa de comparecimento ao trabalho por motivo de doença ao paciente sob seus cuidados. Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos.

3.4. DECLARAÇÃO

É um documento preenchido pelo médico ou qualquer profissional de saúde pertencente à equipe do Serviço de Saúde que prestou o atendimento, a pedido do paciente, que justifica as horas não trabalhadas por conta de um atendimento ou exame realizado.

3.5. BANCO DE HORAS

É o dispositivo que tem a finalidade de compensar eventuais horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho ou de horários que eventualmente não puderem ser cumpridos pelos empregados, segundo os critérios firmados.

4. ACT

É o Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre sindicato representativo dos empregados públicos com a Gestão do Cofen.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.
4.2. CFM - Conselho Federal de Medicina.

- 4.3. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.4. DADM - Departamento Administrativo.
- 4.5. DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.6. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.
- 4.7. MAN - Manual.
- 4.8. SRH - Setor de Recursos Humanos.
- 4.9. ACT - Acordo Coletivo de Trabalho.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Lei nº 605/49 - Repouso semanal remunerado e o pagamento de salário nos dias feriados civis e religiosos.
- 5.2. Lei nº 5.081/66 - Regula o Exercício da Odontologia.
- 5.3. Lei nº 8.231/91 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 5.4. Lei nº 2.761/56 - Dá nova redação ao § 2º do artigo 6º da Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949, que regula o repouso semanal remunerado.
- 5.5. Resolução CFM nº 1.851/2008 - Altera o art. 3º da Resolução CFM nº 1.658, de 13 de fevereiro de 2002, que normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências.
- 5.6. Resolução CFM nº 1.658/2002 - Normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências.
- 5.7. Acordo Coletivo de Trabalho 2021/2022.
- 5.8. Resolução Cofen nº 507/2016 que institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao empregado público:

- I. Informar a existência de um atestado/declaração à sua chefia imediatamente ao recebê-lo.
- II. Entregar os atestados/declarações ao SRH/DGP/DADM/Cofen e chefia imediata dentro do prazo estabelecido.
- III. Colaborar com a execução do manual, constituindo ato faltoso a recusa injustificada de procedimentos.

6.2. Compete à chefia imediata:

- I. Receber atestado/declaração encaminhados por seus subordinados.

- II. Aceitar as declarações de acompanhamento/comparecimento para autorização da compensação pelo banco de horas, desde que verificado o cumprimento das disposições de conteúdo e forma instituídas no item 7 deste manual.

6.3. Compete ao Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen (SRH/DGP/DADM/Cofen):

- I. Receber o atestado médico/odontológico seguindo os procedimentos necessários para homologação dos mesmos e demais encaminhamentos.
- II. Receber as declarações de acompanhamento/comparecimento, previamente autorizadas pela chefia imediata, para lançamento no banco de horas do empregado.

6.4. Compete ao serviço médico contratado:

- I. Realizar a homologação, perícia e acompanhamento dos atestados médicos emitidos pelos profissionais da rede pública e privada de saúde aos empregados públicos do Cofen decorrente de eventos que, por sua gravidade ou complexidade exigem afastamento do empregado público ao trabalho.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Os atestados médicos e odontológicos e declarações de acompanhamento/comparecimento às unidades de saúde devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Identificação do empregado público.
- II. Identificação do serviço de saúde assistente.
- III. Identificação legível e assinatura do profissional que emitiu o documento.
- IV. Número de registro do conselho de classe do emissor do documento.
- V. Localidade e data da emissão do documento.
- VI. Período de afastamento.
- VII. Informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

7.2. Caso o documento não possua essas informações, o empregado público terá um prazo de dois dias úteis para apresentar um novo contendo todas as informações obrigatórias.

7.3. É fundamental que o documento esteja íntegro em sua forma e teor, ou seja, sem qualquer tipo de adulteração.

7.4. Os documentos com suspeita de fraude deverão ser retidos pelo SRH/DGP/DADM/Cofen encaminhados à Presidência para medidas cabíveis.

7.5. Os atestados e declarações deverão ser encaminhados para o e-mail do SRH/DGP/DADM/Cofen (rh@cofen.gov.br), no prazo de três dias úteis.

7.6. Documentos aceitos para justificar/abonar ausência ao trabalho por motivo de saúde:

- I. Atestado médico ou odontológico: 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 (art. 6º, Resolução CFM nº 1.658/2002). Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos.
- II. Os atestados são válidos para finalidades previstas nas legislações trabalhista (Lei nº 605/49 e Lei nº 5.081/66) e previdenciária (Lei nº 8.231/91), e serão expedidos para indicar necessidade de afastamento do trabalho, que ocorre com no mínimo um dia de trabalho, portanto, não há “atestado de horas” ou “atestado de comparecimento” nas situações de saúde.
- III. Os atestados devem respeitar a hierarquização prevista na Lei nº 2.761, de 26 de abril de 1956:

§ 2º A doença será comprovada mediante atestado médico da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado público, e, na falta deste e sucessivamente, de médico do Serviço Social do Comércio ou da Indústria; de médico da empresa ou por ela designado; de médico a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; ou não existindo estes, na localidade em que trabalhar, de médico de sua escolha.
- IV. O empregador remunerará o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de quinze dias, consecutivos ou não, num período de sessenta dias corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado público será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

7.7. Procedimentos para entrega, aceitação e homologação de atestados:

- I. O empregado público deverá apresentar o atestado em até três dias úteis da emissão dele.
- II. O SRH/DGP encaminhará os atestados para homologação junto ao Serviço Médico Contratado conforme disponibilidade contratual.
- III. Os atestados a partir de quatro dias de afastamento serão homologados preferencialmente de forma presencial.
- IV. Caso as condições clínicas impossibilitem o comparecimento pelo próprio empregado público à homologação, o SRH/DGP/DADM/Cofen deverá ser comunicado pelo empregado público ou familiar para orientações ao comparecimento de terceiro para homologação.
- V. Todos os atestados serão analisados pelo médico do trabalho, que anexará ao prontuário clínico do empregado público no Serviço Médico contratado.
- VI. O médico do trabalho informará/orientará sobre a homologação total ou parcial do atestado, o seu prolongamento ou sua não aceitação.
- VII. O médico do trabalho poderá solicitar exames complementares visando melhor caracterizar se as condições físicas e/ou emocionais do empregado público permitem o efetivo desempenho de suas atividades.

7.8. Nos casos de acidente de trabalho, o empregado público deverá comunicar imediatamente à DGP/DADM/Cofen para as providências de registro de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os casos omissos no presente manual serão dirimidos pela Diretoria do Cofen.

8.2. Este manual entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Plenário do Cofen.

9. FORMULÁRIOS

Não há.

10. APÊNDICES

Não há.