

Araucária, 17 de dezembro de 2025.

ORIENTAÇÃO AOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL SOBRE A EMISSÃO DE ATESTADOS, DECLARAÇÕES, PRESCRIÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS ASSISTENCIAIS FORA DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

Prezados(as) profissionais de saúde,

Considerando as normativas dos respectivos Conselhos Profissionais, os respectivos Códigos de Ética e a legislação que rege a elaboração de documentos assistenciais, reforçamos a obrigatoriedade do registro de todo ato assistencial realizado em serviço no prontuário eletrônico do paciente, incluindo atestados, declarações, relatórios, prescrições e demais documentos correlatos.

Ressalta-se que todo atendimento realizado no âmbito da rede municipal deve, obrigatoriamente, ser registrado no prontuário eletrônico do paciente, de forma completa, fidedigna e tempestiva, independentemente da complexidade da ação ou do local de realização do cuidado.

Destaca-se, ainda, que o prontuário eletrônico deve ser iniciado e alimentado desde o início da consulta com o paciente, concomitantemente ao atendimento, e não apenas ao seu término. Para quaisquer atendimentos, a abertura imediata do prontuário e o registro progressivo das etapas da consulta, procedimentos realizados, intercorrências e orientações fornecidas constituem requisito essencial de segurança assistencial, respaldo ético e validade dos atos praticados.

1. Proibição de emissão de documentos fora do local de atendimento

É **vedada** a emissão de qualquer documento assistencial, como atestados, declarações, prescrições, relatórios, pareceres ou encaminhamentos, fora do local de atendimento, tais como: corredores, salas de espera, recepções, áreas administrativas, áreas externas ou vias internas da unidade, ou qualquer espaço que não seja o consultório, sala técnica ou ambiente destinado ao atendimento devidamente registrado no sistema.



A emissão de documentos fora do fluxo assistencial configura ato de irregularidade, podendo gerar riscos éticos, legais e assistenciais.

2. Obrigatoriedade do registro no prontuário eletrônico

De acordo com as normas dos Conselhos Profissionais, nenhum documento pode ser emitido sem que exista ato assistencial correspondente, devidamente registrado e compatível com a avaliação realizada.

São princípios éticos comuns a todas as categorias da saúde:

- É vedado emitir documentos que não reflitam a veracidade dos fatos ou que não tenham respaldo em atendimento efetivamente realizado.
- É proibido usar formulários institucionais fora do ambiente ou da finalidade a que se destinam.
- É obrigatória a elaboração de prontuário completo, legível, cronológico e rastreável, contendo data, horário, identificação profissional e descrição detalhada da conduta e da avaliação realizada.
- O prontuário pertence à instituição e deve conter todas as informações necessárias à condução do caso e à continuidade da assistência.

3. Risco direto ao paciente: possibilidade de demissão por justa causa

É fundamental que todos os profissionais orientem adequadamente os usuários.

A elaboração de documentos (**principalmente atestados**) sem o devido registro em prontuário eletrônico, pode ocasionar transtornos aos usuários, uma vez que as instituições empregadoras podem solicitar a verificação de autenticidade dos documentos. Um documento não registrado pode ser considerado inválido, irregular ou fraudulento, expondo o paciente a acusações de improbidade (art. 482, "a", da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), perda de vínculo empregatício e/ou prejuízos trabalhistas e legais.

Portanto, cabe ao profissional assegurar que haja compatibilidade entre o documento fornecido ao paciente e o registro realizado em prontuário eletrônico, a fim de evitar contestação de documentos sem rastreabilidade, carimbos ou assinaturas que não estejam devidamente documentados no sistema institucional.



4. Proteção do profissional, do paciente e da instituição

O registro integral no sistema garante segurança jurídica ao profissional, valida os documentos emitidos, protege o paciente de contestações trabalhistas, preserva a integridade do serviço público e permite a continuidade da assistência com informações completas e rastreáveis.

5. Orientações práticas para toda a rede

Para garantir a segurança assistencial e o cumprimento das normas éticas e legais, seguem as diretrizes que devem ser seguidas por todos os profissionais de saúde da rede municipal:

- Realizar e registrar todos os atendimentos exclusivamente pelo prontuário eletrônico.
- Emitir documentos (atestados, receitas, declarações, relatórios etc.) somente após avaliação efetiva, dentro do consultório ou sala de atendimento.
- Orientar o paciente de que documentos assistenciais exigem atendimento formal com registro correspondente.
- Não elaborar documentos em corredores, recepção, sala de espera ou fora do ambiente privativo de atendimento.
- Em situações de urgência que impossibilitem o registro imediato, anotá-lo posteriormente com justificativa clara (ex.: queda de energia, falha de conexão, falha de impressão), indicando data, horário e motivo do registro postergado.
- Assegurar que todo documento seja assinado digitalmente, conforme normas e fluxos estabelecidos pelo município, salvo impossibilidade devidamente notificada e registrada em prontuário.

6. Observações específicas para profissionais que atuam em atendimentos extramuros

Nos atendimentos realizados fora da unidade, tais como visitas domiciliares, atividades em escolas, instituições ou demais territórios, aplicam-se integralmente as normas éticas e legais acima descritas, acrescidas das disposições a seguir:

- O registro em prontuário eletrônico deverá ser efetuado tão logo haja acesso ao sistema, assegurando rastreabilidade e adesão ao fluxo assistencial.



- **Excepcionalmente**, nos atendimentos externos ora tratados, poderão ser emitidos documentos manuais, tais como receituários, declarações e atestados, *desde que, oportunamente, conste a emissão dos referidos documentos em registro de prontuário.*
- O registro pós-atendimento deve ser minucioso, indicando a natureza extramuros da ação e o local onde ocorreu, de modo a garantir fidelidade e respaldo institucional.
- Nas atividades coletivas, poderão ser fornecidas **exclusivamente** declarações de comparecimento, devendo constar no prontuário, no campo “Observações”: *Fornecimento de declaração de comparecimento (registro nominal de cada usuário contemplado).*

Atenciosamente,

Ana Beatriz Siqueira Xavier Silva Pock
Direção Técnica - Secretaria Municipal de Saúde

Geovane Brunquel Camargo
Assessoria - Direção Técnica

Jocelma Adriana Ferreira Gomes
Responsável Técnica de Gestão – Odontologia

Emanuelle Francis Castilho Damaceno
Responsável Técnica de Gestão – Medicina

Julio Celestino Pedron Romani
Responsável Técnica de Gestão – Fisioterapia

Maria Joceli Princival Keller
Responsável Técnica de Gestão – Enfermagem

Fernanda Henriques Alonso e Santos
Responsável Técnica de Gestão – Terapia
Ocupacional

Aline dos Santos Flores Patschiki
Responsável Técnica de Gestão – Nutrição

Marion Thiessen Helrighel
Responsável Técnica de Gestão – Farmácia

