

Faltas, atrasos e remarcação

1. Os atendimentos acontecem [dia da semana], às [horário], com duração de [minutos] minutos. O valor de cada atendimento é R\$ [valor].
2. Para desmarcar ou remarcar, avise com pelo menos [número] horas de antecedência, por [telefone, mensagem ou e-mail]. Com esse aviso, o atendimento não é cobrado e pode ser remarcado conforme a agenda.
3. Atendimento desmarcado com menos de [número] horas ou falta sem aviso: [não é cobrado / é cobrado em R\$ [valor, no máximo o valor de um atendimento]]. Não há cobrança quando a falta ou o atraso decorre de doença ou emergência, comunicada assim que possível.
4. Em caso de atraso do cliente, o atendimento termina no horário combinado. Em caso de atraso ou ausência do terapeuta, o atendimento é remarcado sem custo.
5. Doença ou emergência do cliente ou da família são conversadas caso a caso. [Escreva se pede atestado.]
6. Depois de [número] faltas seguidas sem aviso, o horário fixo deixa de ficar reservado. Terapeuta e cliente ou responsável conversam sobre a continuidade, e o terapeuta orienta o encaminhamento se o atendimento não puder continuar com ele.

Li e estou de acordo. [Nome do cliente ou responsável], [data].

Modelo informativo publicado em <https://primoia.ai/saude/guias/faltas-e-atrasos-terapia-ocupacional/> (atualizado em 05/10/2026). Não é parecer jurídico nem contábil. Adapte ao seu caso e confirme com o seu Conselho Regional antes de usar. As normas citadas e as fontes estão na página.