

MÓDULO 31: PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

CAPÍTULO 5: HOMOLOGAR LICENÇA MÉDICO-ODONTOLÓGICA DE 05 A 15 DIAS OU SUPERIOR EM LOCALIDADES COM AMBULATÓRIOS

- ANEXOS:**
- 1 - Fluxo do Subprocesso de Homologar Licença Médico-Odontológica de 05 a 15 Dias ou Superior em Localidades com Ambulatórios**
 - 2 - Regras a serem observadas para Homologação de Atestado Médico**
 - 3 - Regras a serem observadas para recebimento de declaração de comparecimento emitidas por outros profissionais de saúde que não sejam médicos e dentistas**
 - 4 - Regras a serem observadas para homologação de laudo médico na CAT/Comunicação de Acidente de Trabalho**
 - 5 - Modelo de Declaração**

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Homologar licença médico-odontológica de 05 a 15 dias ou superior em localidades com ambulatórios para registro dos afastamentos.

1.2 Abrangência – Toda a Empresa.

1.3 Gestor – DESAP.

1.4 Fornecedores – Área de Saúde nas DRs.

1.5 Clientes – Empregados dos Correios.

1.6 Periodicidade – Atividade contínua.

1.7 Duração – Diariamente.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do empregado

2.1.1 Dar conhecimento à sua chefia imediata sobre seu afastamento do trabalho, por motivo de licença médico-odontológica, emitida por profissional habilitado, assistente do beneficiário, no prazo máximo de até 4 (quatro) dias úteis, contados da data de início do afastamento.

NOTA: Havendo a impossibilidade do empregado dar conhecimento, sobre seu afastamento do trabalho, em caráter excepcional, o atestado médico-odontológico fora do prazo máximo estabelecido de 4 (quatro) dias úteis deve ser recebido pela sua chefia imediata, com a justificativa e comprovação da impossibilidade de sua entrega, conforme Declaração, Anexo 5 deste capítulo, que avaliará e adotará as medidas administrativas cabíveis, conforme orientações previstas nos subitens 4.4, 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3 do Capítulo 2, Módulo 46 (Regulamento Disciplinar de Pessoal) do MANPES.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 31
VIG: 06.10.2014	CAP: 5
	2/2

2.1.1.1 Adotar todas as medidas possíveis para dar conhecimento imediato, ou seja, no mesmo dia da ocorrência, quando houver comprovada dificuldade de entrega do atestado dentro prazo máximo de até 4 (quatro) dias úteis, como por exemplo, adiantando a sua chefia imediata à informação por telefonema, via e-mail, por intermédio de algum familiar próximo, dentre outros meios de comunicação.

2.1.2 Agendar perícia médica junto ao local indicado pela Postal Saúde, com vistas à homologação do atestado pelo médico ou odontólogo, com a presença do empregado.

2.2 Procedimentos da Postal Saúde

2.2.1 Efetuar a perícia médica, por meio da *anamnese* clínica e exame físico do paciente.

2.2.2 Manter ou alterar a duração da licença, diminuindo ou prorrogando o período ou definindo pela volta imediata ao serviço, conforme o resultado de sua avaliação.

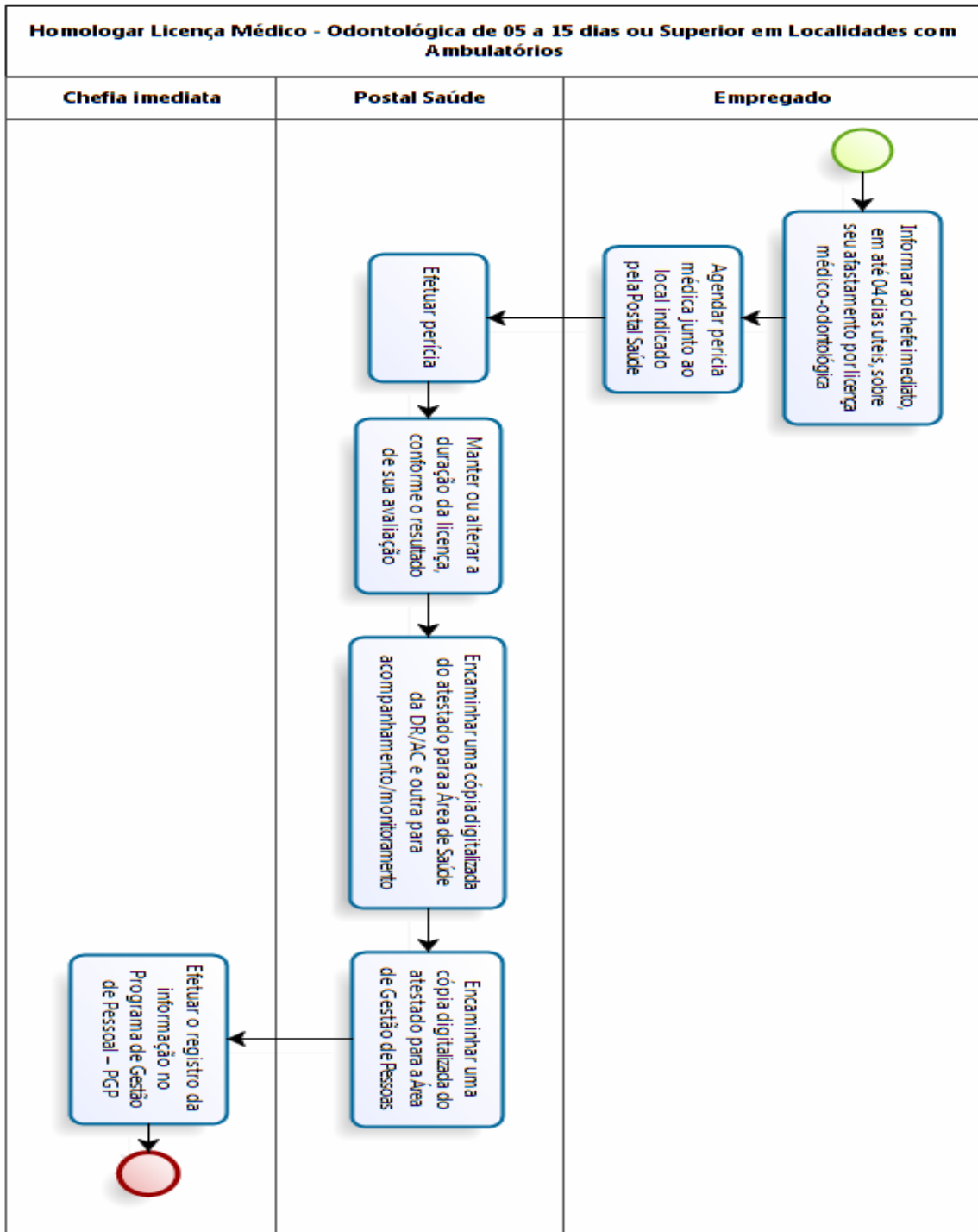
2.2.3 Encaminhar cópia digitalizada do atestado para a Área de Saúde da respectiva DR ou AC, para fins de acompanhamento, monitoramento e posterior encaminhamento para a pasta funcional do empregado (Área de Gestão de Pessoas).

2.3 Procedimentos da Chefia Imediata

2.3.1 Efetuar o registro da informação no Programa de Gestão de Pessoal – PGP, conforme cronograma estabelecido pela Central de Gestão de Pessoas – CEGEP.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE HOMOLOGAR LICENÇA MÉDICO - ODONTOLÓGICA DE 05 A 15 DIAS OU SUPERIOR EM LOCALIDADES COM AMBULATÓRIOS



* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 31
VIG: 06.10.2014	CAP: 5
	Anexo 2 1/2

ANEXO 2: REGRAS A SEREM OBSERVADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO

1 Todo atestado superior a quinze dias deverá ser homologado pelo médico/odontólogo auditor da ECT, que realizará a auditoria médica/odontológica, decidindo pela manutenção ou alteração da duração do atestado, diminuindo ou prorrogando a licença, ou ainda pela volta ao serviço. Se for o caso, encaminhará o empregado ao INSS, para fins de auxílio-doença, registrando o processo em prontuário eletrônico.

1.1 Nessa situação, o empregado deverá ser orientado a procurar a Área de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis junto ao INSS.

2 Caso o empregado esteja incapacitado (impossibilidade de locomoção) para comparecer ao Ambulatório, o atestado será homologado mediante visita do médico/odontólogo da Empresa à residência do empregado ou ao hospital em que esteja internado. Na impossibilidade da visita mencionada, será solicitado ao médico/odontólogo assistente um relatório detalhado sobre o estado clínico do paciente.

2.1 Na situação descrita no item 2, o empregado deverá comunicar-se com o Ambulatório Médico, com vistas a agendar a visita e, em caso de sua impossibilidade, o familiar deverá fazer contato com a chefia imediata e com o Ambulatório, para as providências pertinentes ao assunto.

3 Na Licença Médica/Odontológica superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, com um ou mais atestados no prazo de 60 (sessenta dias), em decorrência da mesma doença, este(s) deverá(ão) ser remetido(s) à Área de Gestão de Pessoas, com recomendação de encaminhar o empregado à perícia médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

4 Aos empregados em gozo de auxílio-doença/INSS, a Área de Saúde da Empresa poderá promover, quando julgar necessária, visita médica domiciliar ou convite ao empregado para participação de avaliação médica/odontológica, palestras e outros eventos realizados pela Empresa.

5 Na impossibilidade do cumprimento do disposto neste anexo, a Regional deverá elaborar proposta de operacionalização desses procedimentos e submetê-la à área de saúde na AC.

5.1 A homologação, a que se refere o capítulo 25 deste módulo, é prerrogativa da Empresa, conforme disposto na Lei nº. 605/49, regulamentada pelo Decreto nº. 27.048/49.

6 Poderá ser formada junta médico-odontológica para realizar auditoria, com vistas à homologação de atestados em casos que se fizerem necessários.

7 Em caso de convocação do empregado para avaliação com médico auditor, a ECT pagará a passagem, hospedagem, alimentação ou pagará passagem, hospedagem e diária de serviço.

8 Em caso de indício de falsidade no atestado, detectado pelo Médico/Odontólogo Auditor, este se obriga a apresentar a ocorrência junto ao Conselho Regional de Medicina de sua Jurisdição, se for emitido por médico, ou ao Conselho Regional de Odontologia de sua Jurisdição, se emitido por dentista.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 31
VIG: 06.10.2014	CAP: 5
	Anexo 2 2/2

9 O tempo concedido para dispensa da atividade e necessário para a completa recuperação do paciente, bem como a patologia motivadora do afastamento, devem ser objeto de análise criteriosa por parte do Médico/Odontólogo Auditor.

9.1 Em caso de divergência, o Médico/Odontólogo Auditor possui autonomia para indeferir, no todo ou em parte, o período de afastamento pleiteado pelo empregado, sempre respaldado pelo exame físico/complementar, realizado no paciente.

10 Em toda avaliação de auditoria médico-odontológica, para homologação de licenças, deve ser verificado se o exame médico periódico do empregado está atualizado. Caso contrário, deverá ser ressaltada sua obrigatoriedade, bem como conseqüente agendamento.

* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 31
VIG: 06.10.2014	CAP: 5
	Anexo 3 1/1

ANEXO 3: REGRAS A SEREM OBSERVADAS PARA RECEBIMENTO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EMITIDAS POR OUTROS PROFISSIONAIS DE SAÚDE QUE NÃO SEJAM MÉDICOS E DENTISTAS

1 Os empregados que estiverem em tratamento/acompanhamento de saúde pelos seguintes profissionais: assistentes sociais, psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, nutricionistas, fonoaudiólogos e enfermeiros, deverão apresentar à chefia imediata declaração de comparecimento em conjunto com o parecer técnico do profissional de saúde definindo o período necessário para a recuperação/tratamento/acompanhamento, a fim de dar ciência à Empresa da necessidade das ausências temporárias e do período de tratamento/acompanhamento.

1.1 Os profissionais de saúde, acima descritos, têm respaldo técnico, por meio de resoluções, das respectivas categorias profissionais, para a emissão de declarações, relatórios e pareceres, consubstanciando em maior segurança aos pacientes em tratamento e acompanhamento.

NOTA 1: Não deve se confundir a emissão de relatórios, declarações e pareceres pelos profissionais mencionados no item 1.1, com a emissão de atestados para fins de abono de faltas ao trabalho, o que é privativo do médico e odontólogo.

NOTA 2: Deverão ser observados os limites máximos de sessões para tratamento/acompanhamento estabelecidos nos normativos internos.

NOTA 3: O empregado, antes de iniciar o tratamento, de posse do parecer técnico do profissional de saúde, deverá submeter à avaliação médica para fins de homologação.

2 Buscando atender às políticas de prevenção de doenças e promoção da saúde dos Correios, os gestores devem buscar o entendimento com os demais empregados da sua equipe, por meio da flexibilidade e da proporcionalidade, quando da necessidade de acompanhamento por profissional de saúde, que não seja médico e dentista, observando o disposto neste manual.

3 Os Correios respaldam a sua conduta quanto à aceitação de atestados médicos para fins de abono de falta ao trabalho, nas Leis 605/49, art.6º, parágrafo 2º e 5.081/66, art. 6º, inciso III, as quais trazem, respectivamente, a figura de médicos e odontólogos como profissionais de saúde, exclusivos, para a emissão do documento que comprove a existência da doença.

* * * * *

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 31
VIG: 06.10.2014	CAP: 5
	Anexo 4 1/1

ANEXO 4: REGRAS A SEREM OBSERVADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE LAUDO MÉDICO NA CAT/COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

1 Independente da concessão de Licença ou não, o registro do Acidente de Trabalho deverá, obrigatoriamente, ser homologado por Médico indicado pela Postal Saúde ou por Médico do Trabalho dos Correios, mediante perícia médica.

2 O empregado acidentado deverá solicitar à sua Chefia imediata ou à pessoa por ele indicada, para emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), a fim de registrar a ocorrência, conforme regras estabelecidas no capítulo 04, módulo 20 do MANPES.

3 Quando ocorrer solicitação pelo empregado para emitir CAT referente à doença ocupacional, a mesma só deverá ser emitida mediante orientação, por escrito, do Médico indicado pela Postal Saúde ou Médico do Trabalho dos Correios, mediante exame presencial do empregado solicitante.

3.1 Nesse caso, o Chefe do empregado deverá, de imediato, agendar consulta com o Médico indicado pela Postal Saúde ou com o Médico do Trabalho dos Correios, para análise e decisão sobre a necessidade ou não da emissão de CAT.

4 A Consulta para homologação do Acidente de Trabalho deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do acidente.

5 Quando o empregado for lotado no Interior, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) o empregado acidentado deverá, na data do Acidente de Trabalho ou no primeiro dia útil seguinte, solicitar à sua Chefia imediata ou à pessoa por ele indicada, para emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), a fim de registrar a ocorrência;

b) no caso do empregado apresentar a CAT já preenchida, a Chefia Imediata deverá anotar, no ato, a data de recebimento e rubricar e encaminhar a CAT para a Área de Saúde da DR/AC.

c) de posse da CAT, a Área de Saúde da respectiva DR ou da AC, analisará o caso e decidirá se o empregado deverá comparecer à perícia médica ou não, no local indicado pela Postal Saúde, para homologação do Acidente do Trabalho. Se ele for convocado pelo médico do trabalho para perícia, os Correios pagará a passagem, hospedagem, alimentação ou pagará passagem, hospedagem e diária de serviço;

d) a Área de Saúde da DR ou da AC enviará e-mail para o Chefe Imediato, informando a decisão médica (comunicando se a licença foi homologada ou se o empregado deverá comparecer para avaliação médica-pericial e data/horário da consulta).

6 Os Acidentes do Trabalho, motivados por assaltos em agências, devem seguir as orientações contidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

* * * * *

ANEXO 5: MODELO DE DECLARAÇÃO**DECLARAÇÃO**

Declaro para fins de comprovação de ausência ao trabalho que, pelo(s) motivo(s) abaixo informado(s), fique impossibilitado(a) de apresentar à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido de 4 (quatro) dias úteis o respectivo atestado médico/odontológico.

Nome: _____

Matricula: _____

Lotação: _____

Quantidade de dias: _____ **a partir de:** ____ / ____ / ____ .

Motivo:

Por ser a expressão da verdade.

Data: _____, ____ de _____ de _____ .

Assinatura: _____
(Assinatura do empregado ou na sua impossibilidade, de algum familiar responsável)

* * * * *