

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

CAPÍTULO 6: HOMOLOGAR LICENÇA MÉDICO-ODONTOLÓGICA DE 05 A 15 DIAS OU SUPERIOR EM LOCALIDADES SEM AMBULATÓRIOS

ANEXO: 1 – Fluxo do subprocesso de Homologar Licença Médico-Odontológica de 5 a 15 dias ou Superior em Localidades sem Ambulatórios

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Homologar licença médica-odontológica de 05 a 15 dias ou superior em localidades sem 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.

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.

2.2 Procedimentos da Chefia Imediata

2.2.1 Inserir o original do atestado médico-odontológico em um envelope de serviço lacrado.

2.2.2 Encaminhar para o local indicado pela Postal Saúde.

2.2.2.1 Endereçar os envelopes devidamente lacrados, contendo os atestados médico-odontológicos de cada unidade, da seguinte forma:

a) destinatário (no centro do envelope): Ao local indicado pela Postal Saúde;

b) conteúdo: atestados médico-odontológicos;

c) remetente (no rodapé esquerdo do envelope): nome da unidade de origem;

I - nome da Chefia Imediata;

II – telefone da Chefia Imediata;

III – órgão remetente e

IV – cidade/UF.

d) data de recebimento: deverá constar no verso do atestado médico-odontológico a data de seu recebimento pela Chefia Imediata e sua assinatura.

2.2.3 Arquivar a cópia do atestado médico-odontológico original na unidade de lotação do empregado, com o atesto da Chefia Imediata de que confere com o original.

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

2.3 Procedimentos da Postal Saúde

2.3.1 Realizar a homologação do atestado médico.

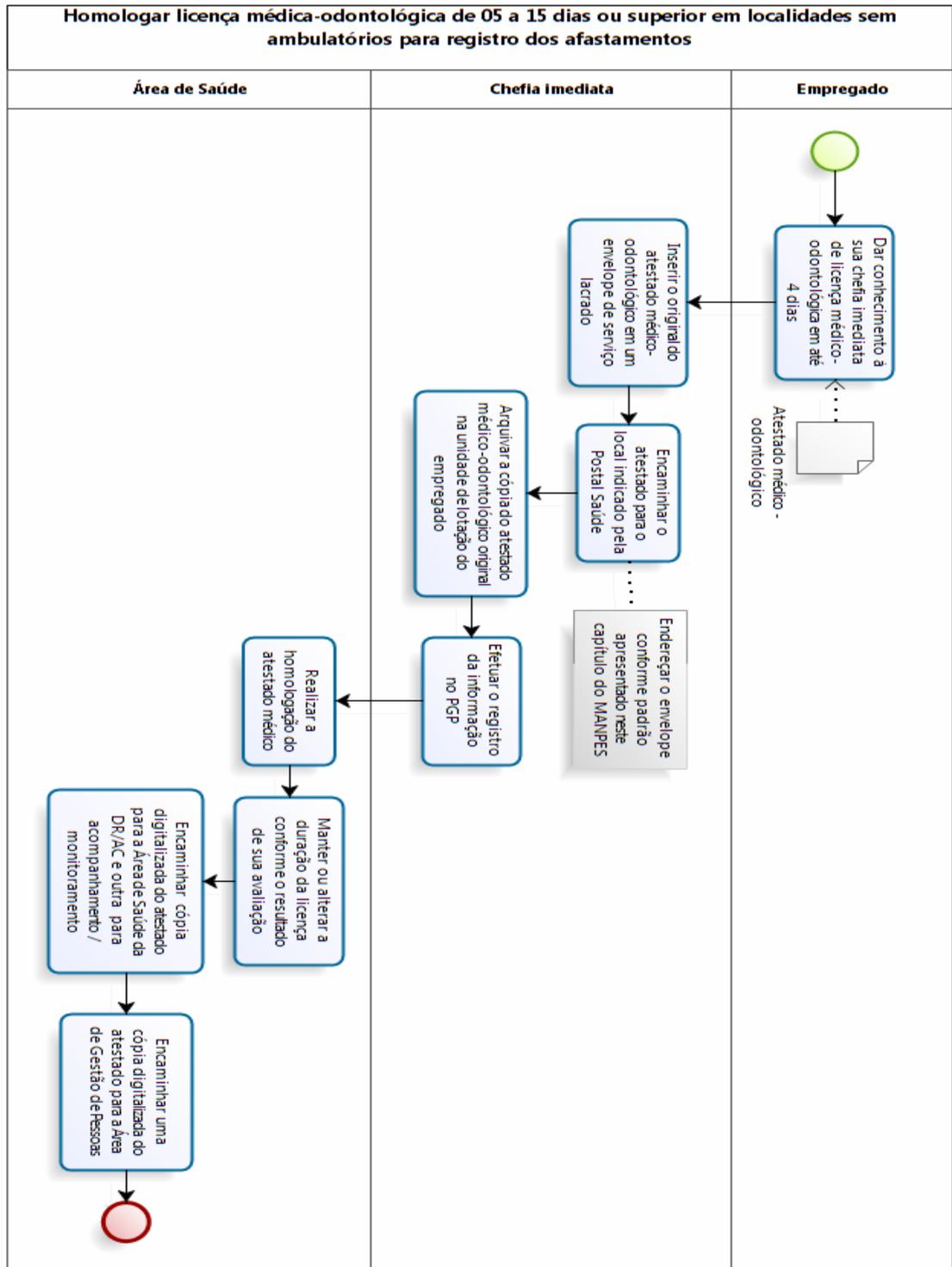
2.3.2 Manter ou alterar a duração da licença, diminuindo ou prorrogando o período ou definindo pela volta imediata ao serviço, conforme o resultado de sua avaliação.

2.3.3 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).

NOTA: Havendo a necessidade de avaliação do empregado, a Postal Saúde poderá convocá-lo para perícia médica, por meio da *anamnese* clínica e exame físico.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE HOMOLOGAR LICENÇA MÉDICO-ODONTOLÓGICA DE 5 A 15 DIAS OU SUPERIOR EM LOCALIDADES SEM AMBULATÓRIOS



* * * * *