



MEMO : 63/2022
DE : Gerência de Saúde Laboral (medicinapmt@gmail.com / Tel.: +55 31 3847-4749)
PARA : Todas as Secretarias
C/C : Subsecretaria de Recursos Humanos / Secretaria de Administração e Gestão
ASSUNTO : **Funcionamento da Gerência de Saúde Laboral**
DATA : 18/10/2022

Despacho em ___/___/2022.

Prezados (as), segue abaixo procedimentos da Gerência de Saúde Laboral - GSL:

Atendimento:

1. Segunda a Sexta-feira, 07h00 às 17h00;
2. Todas as solicitações para documentos do setor (Documentos legais, avaliação de adicionais insalubridade/periculosidade, laudos de biometria, etc), devem ser solicitados a subsecretaria de Recursos Humanos – RH que encaminhará a Gerência de Saúde Laboral - GSL;

Licenças Médicas (Em Geral):

1. Toda licença médica deve primeiramente ser comunicado a sua chefia imediata, para ciência de sua ausência;
2. Deve ser entregue fisicamente no setor de segurança e medicina do trabalho em até no máximo 48 horas, a contar da data de emissão da mesma. Obs.: Deverá ser respeitado o prazo ainda que o atestado seja seguido de recesso, férias e etc.;
3. Informar no verso da licença médica a matrícula e o número de telefone para contato;
4. Em caso de necessidade de evidenciar entrega de licença médica na Gerência de Saúde Laboral - GSL, deve-se apresentar munido de cópia física do mesmo;
5. Em caso de comprovação de impossibilidade física de saúde em comparecer na Gerência de Saúde Laboral - GSL para entrega da licença médica, o servidor deve providenciar o meio e a entrega do documento físico no setor;
6. Licença médica com o CID F deverá realizar um atendimento pelo médico do trabalho.

Licenças Médicas (Covid-19 e Sintomas Gripais):

1. Somente licenças médicas de Covid-19 e sintomas gripais são aceitos via whatsapp (*enviar para número +55 31 3847-4749*) / email (medicinapmt@gmail.com);
2. Em casos de contatos com pessoas positivos para Covid-19, segundo o informativo 02/2022 da Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica Municipal, não há necessidade de isolamento por coabitação.

Licenças Médicas (Acompanhamento):

1. Permitido somente ao servidor efetivo e deve ser entregue fisicamente no setor de Recursos Humanos - RH (Quando se tratar de licença de até 10 dias);
2. Em caso de licença médica de acompanhamento superior a 10 dias, deverá agendar primeiramente uma validação do médico do trabalho, antes de ser entregue ao setor de RH;

Afastamento junto ao INSS:

1. Agendamento de perícia no INSS é responsabilidade do servidor;
2. Ao ser encaminhado ao INSS, o servidor deverá apresentar o relatório médico de encaminhamento para afastamento e realizar uma avaliação (antecedendo a perícia) junto ao médico do trabalho;
3. Até o somatório de 15 dias corridos ou acumulados de licença médica nos últimos 60 dias, não é necessário encaminhamento ao INSS, do 16º dia em diante, o servidor deverá realizar perícia junto ao INSS;



4. O servidor é obrigado a informar e encaminhar o comunicado de decisão (resultado) de todas as perícias realizadas (INSS) para a Gerência de Saúde Laboral;
5. Após alta do profissional médico particular do tratamento, término e/ou indeferimento do benefício, o servidor deverá imediatamente (para dia útil seguinte) agendar exame de retorno com médico do trabalho;
6. É obrigatório retorno junto ao médico do trabalho para retornar as suas atividades, inclusive, antes de entrar em qualquer tipo de recesso e férias, caso contrário, continuará contando como afastamento na folha de ponto/pagamento;
7. Para apresentação de retorno ao trabalho na Gerência de Saúde Laboral, apresentar-se com o laudo do médico em que realizou o tratamento e comunicado de decisão INSS;
8. Para agendamento de exames e consultas, o servidor deverá procurar a UBS do seu bairro;

Laudos médicos de ausência de Digital para registro de ponto:

1. A chefia imediata deve encaminhar um memorando ao Recursos Humanos – RH, informando a dificuldade do servidor em não estar registrando ponto biométrico, informando nome, setor, matrícula do servidor e nome e contato do chefe do setor de trabalho;
2. Após, será realizado contato para agendar horário para avaliação do médico do trabalho. Obs.: Poderá ser solicitado laudo dermatológico particular para avaliação médica.

Assistências médicas de Urgências, Emergências, Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT e Trajeto:

1. Em caso de mal súbitos, ocorrência de acidentes em horários de trabalho e/ou acidentes de trajeto, acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, encaminhando o servidor para o atendimento médico na Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Bairro Primavera;
2. Obrigatória comunicação imediata ao chefe responsável do servidor, que deverá fazer a comunicação instantânea com a Gerência de Saúde Laboral;
3. Caso caracterizado como acidente do trabalho ou trajeto, encaminhar imediatamente o formulário do CAT, devidamente preenchido pelo (médico do atendimento) para a Gerência de Saúde Laboral. Importante a comunicação imediata, pois, o prazo para validação junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS é de no máximo 24hs após a ocorrência.

Equipamento de Proteção Individual - EPI:

1. Todos os servidores (independente do cargo e/ou atribuição), deverão obrigatoriamente assinar a Ficha de Controle Individual de Fornecimento de EPI;
2. Será disponibilizado de acordo com a função do servidor segundo o Guia de EPI, respeitando a periodicidade de troca (definida pelo fabricante) do mesmo;
3. Em caso de necessidade de substituição antes do período de troca, deverá haver uma solicitação formal do chefe imediato justificando junto a Gerência de Saúde Laboral – GSL;
4. Na impossibilidade do servidor em comparecer na Gerência de Saúde Laboral – GSL para retirar o EPI, será permitido ao chefe imediato, mediante assinatura em protocolo fazer a retirada, nas condições de levar a Ficha de Controle Individual de Fornecimento de EPI para evidenciar a entrega, responsabilizando pela devolução da mesma a GSL preservando a integridade e fidelidade do documento;
5. Para os setores que realizam entrega de EPI's sem manutenções e/ou de alta reposição com gestão própria sobre Ficha de Controle Individual de Fornecimento de EPI, quando for necessário a retirada de um maior volume, deverá o chefe imediato ou responsável designado pelo mesmo, fazer a retirada mediante assinatura em protocolo;
6. Responsabilidades do Servidor:
 - a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - c) comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
 - d) cumprir as determinações sobre o uso adequado.

JUAN SILVA DA MATA
GERENTE DE SAÚDE LABORAL