

ANEXO VII

PROTOCOLOS OPERACIONAIS

I. DA GESTÃO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA

A gestão operacional e administrativa se refere às seguintes atividades:

1. O planejamento e execução, que envolve a elaboração e implementação de um plano operacional e logístico para a realização de exames médicos do PCMSO, definindo a forma como dar-se-á o atendimento aos indicados, isto é, atendimento na rede de estabelecimentos indicados, unidades móveis ou *in company* (dependências da Postal Saúde ou Correios).
2. A elaboração de cronograma e agendamento de exames médicos, conforme lista nominal, de cada lote, município e unidade de lotação e de acordo com disponibilidade do empregado e autorização do gestor imediato e grade de exames.
3. A convocação dos empregados para a realização de exames médicos, qualquer que seja a grade e/ou a quantidade de exames a serem realizados.
4. Caso o indicado pela POSTAL SAÚDE para a realização de exame não responda às convocações e/ou não compareça aos agendamentos por duas vezes consecutivas, sem cancelamento do agendamento ou sem justificativa, o CREDENCIADO deverá encaminhar evidências do não comparecimento para possa ser concluído o atendimento sem a emissão do ASO.
5. A disponibilização, anteriormente à data agendada para os exames médicos, dos kits para coleta de material biológico e demais itens para preparo, caso necessários à execução dos exames.
6. A impressão dos documentos necessários (Atestado de Saúde Ocupacional – ASO em 3 vias, Fichas Clínicas, Guias de Exames e Termo de Recusa, este último quando houver).
- 6.1 Os documentos acima mencionados poderão ser emitidos a partir dos sistemas informatizados disponibilizados pela POSTAL SAÚDE.
7. A inserção das informações de agendamento e convocação no sistema informatizado disponibilizado pela POSTAL SAÚDE.
8. A digitalização dos ASO emitidos e inserção no sistema informatizado disponibilizado pela POSTAL SAÚDE.
9. A verificação da conformidade no preenchimento das Fichas Clínicas e na emissão dos ASO.
10. O monitoramento de toda as etapas da operacionalização de exames médicos do PCMSO até a sua conclusão, incluindo a avaliação da capacidade mínima e máxima de atendimento na rede de estabelecimentos indicados em relação ao quantitativo agendado, por município, a fim de evitar demoras excessivas na espera para realização de exames médicos, assim consideradas aquelas que ultrapassem 1 (uma) hora de tempo de espera.
11. A necessidade de realização de exames complementares antes da avaliação clínica ocupacional (caso o laudo de exames complementares não saia no momento, reagendar

o empregado para fechamento do ASO em um segundo momento).

12. O resultado do exame audiométrico deve ser registrado conforme previsto na NR 7, do Ministério do Trabalho, subitem 3.5, Anexo I, Quadro II – Diretrizes e Parâmetros Mínimos para Avaliação e Acompanhamento da Audição em Trabalhadores Expostos a Níveis de Pressão Sonora Elevados.
13. O controle de dados e disponibilização de informações na forma definida pela POSTAL SAÚDE.
14. O controle de dados e disponibilização de informações na forma definida pela POSTAL SAÚDE.
15. A emissão de relatórios quantitativos semanais, bem como gerenciais mensalmente.
16. As Fichas Clínicas (impressas) e resultados de exames deverão ser acondicionados de forma adequada para que seja mantida a integridade da informação pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro.
17. Os prontuários dos empregados dos Correios que realizaram exames médicos devem ser inseridos em envelopes lacrados, com a identificação (nome e matrícula) do empregado, assegurando o sigilo médico e a confidencialidade.
18. O armazenamento dos prontuários dos empregados elegíveis para realização de exames médicos e de toda documentação das atividades administrativas complementares à execução de exames médicos até o encerramento do contrato.
19. A disponibilização, em até 72 (setenta e duas) horas, sempre que solicitado, de cópias de documentos, seja para cumprimento de decisão judicial e/ou demanda interna dos Correios e POSTAL SAÚDE.
20. A supervisão no uso dos sistemas disponibilizados e nos documentos gerados, de modo a garantir o sigilo das informações dos prontuários médicos.
21. A aplicação de treinamentos sobre a operacionalização dos serviços para sua rede de estabelecimentos indicados ou unidades móveis.

II. DO ATENDIMENTO

A execução do processo de atendimento aos empregados dos Correios indicados para realização de exames médicos, pode ser realizada na rede de estabelecimentos indicados ou *in company* por meio de unidades móveis, de acordo com a conveniência e exclusivo critério do CREDENCIADO e contempla as seguintes atividades:

1. Realizar o atendimento aos empregados dos Correios, conforme agenda planejada com base na lista nominal de elegíveis fornecida pela POSTAL SAÚDE e grade de exames médicos prevista para os empregados agendados para realização de exames do PCMSO.
2. Os atendimentos deverão iniciar com a recepção e identificação dos empregados (verificar se constam da lista de elegíveis), conferência dos dados pessoais (pedir documento com fotografia para identificação) e separação dos prontuários e/ou documentação inicial de atendimento (ficha clínica impressa, se for o caso e guias de exames).
3. Caso compareça para atendimento empregado cujo nome não esteja na lista de elegíveis enviada pela POSTAL SAÚDE, o CREDENCIADO deverá entrar em contato com a POSTAL SAÚDE para validação, por e-mail ou via sistema informatizado, e somente após a

validação realizar o exame médico.

4. Realizar os exames médicos, priorizando os empregados **Pessoa Com Deficiência – PCD**, idosos e gestantes, conforme legislação brasileira, com acomodação adequada para todos os empregados convocados, durante o período de espera para a realização dos serviços credenciados.
5. O atendimento deverá ser realizado de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial (de 08h às 18h), nas instalações do CREDENCIADO ou *In Company* por meio de unidade móvel. Caso haja permissão da POSTAL SAÚDE ou dos Correios, por e-mail, o CREDENCIADO pode viabilizar a execução de exames também aos sábados ou fora desse horário.
6. O CREDENCIADO deverá fornecer atestado de comparecimento aos empregados que se submeterem aos exames médicos.
7. Os exames médicos devem ser realizados, preferencialmente, por profissional médico, com especialização em Medicina do Trabalho. Nas localidades que não dispõem deste especialista, devem ser realizados por um médico clínico.
8. O médico designado como examinador deverá:
 - a) Na anamnese, conhecer o histórico clínico ocupacional do empregado, se referido pelo empregado;
 - b) Analisar a relação entre o trabalho desenvolvido pelo empregado e as patologias prévias e tratamentos já realizados e/ou em andamento, se referido pelo empregado;
 - c) Analisar os hábitos de vida, alimentares, higiênicos, tabagismo, alcoolismo e o uso de medicação;
 - d) Analisar resultados da avaliação clínico ocupacional e orientar de acordo com o caso;
 - e) Analisar os resultados de exames complementares e especializados, orientando o empregado de acordo com o caso;
 - f) Emitir relatório médico justificando a solicitação de exames complementares para posterior análise pelo médico dos Correios;
 - g) Descrever no prontuário eletrônico/físico a conduta médica realizada de maneira clara e objetiva.
9. O Médico designado como examinador é responsável:
 - a) Pela leitura das regras estabelecidas neste protocolo de atendimento, para conhecimento dos procedimentos e responsabilidades a ele atribuídas;
 - b) Pela avaliação clínico-ocupacional;
 - c) Pelo registro no prontuário médico eletrônico dos dados referentes à anamnese clínico-ocupacional, de maneira sintética e objetiva, ressaltando o diagnóstico e/ou hipótese diagnóstica, determinados conforme os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho, a(s) história(s) pessoal(is) de doença(s) atual(is), a história fisiológica, a história patológica pregressa, a história familiar de agravos e hábitos de vida atuais;
 - d) Pela interpretação de consultas e exames complementares previstos no PCMSO ou aqueles que se fizerem necessários para a conclusão médica;
 - e) Pelo registro da conduta no prontuário médico eletrônico;
 - f) Pelo preenchimento do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - g) Pela conclusão de todo o atendimento do exame.

10. No Exame Médico Periódico o médico examinador deverá atentar para:
 - a) Queixas de dores;
 - b) Alterações na musculatura;
 - c) Alterações no tônus e força muscular;
 - d) Calosidades/Postura (deambulação/antálgica);
 - e) Limitações de movimentos;
 - f) Sinais inflamatórios (dor, calor e rubor locais);
 - g) Presença de crepitações articulares;
 - h) Pesquisa de sensibilidade;
 - i) Contraturas musculares/Trigger Points;
 - j) Discrepâncias entre membros;
 - k) Limitação da amplitude de movimentos
11. Na avaliação física do paciente, em função do previsto no item 17 da Ficha Clínica, que trata da avaliação do abdômen, deve ser disponibilizado ao paciente para a realização do exame um avental descartável na cor azul marinho.
12. Finalizada a avaliação clínica, caso o médico examinador ache necessário uma avaliação especializada e/ou exames complementares para fins de confirmação diagnóstica ou ainda para documentar ausência de patologias, deverá solicitar avaliação especializada/exames complementares no receituário médico da empresa terceirizada, com data, assinatura e justificativa.
13. A solicitação de exames e/ou encaminhamento para especialistas podem ser requeridas, rigorosamente registradas no prontuário físico/eletrônico, sem inviabilizar a emissão do ASO, caso o quadro clínico apresentado não caracterize incapacidade laboral. O médico examinador deverá então emitir o ASO com a conclusão de APTO e registrar detalhadamente no prontuário médico físico/eletrônico a conduta. O empregado deverá ser orientado a procurar o especialista de acordo com a patologia apresentada.
14. Caso o médico examinador constate que o empregado apresenta incapacidade laborativa devido a patologia/lesão em fase aguda ou crônica descompensada, deve concluir pela inaptidão ao trabalho, emitir o ASO de INAPTO com o relatório médico detalhado justificando o motivo da incapacidade anexando o mesmo ao prontuário. O empregado deverá ser orientado a procurar a Medicina do Trabalho dos Correios.
15. É obrigatória a assinatura dos empregados dos Correios nos ASO e Guias de Exames, bem como a assinatura do médico examinador nos ASO e nas Fichas Clínicas. Caso o empregado se recuse a assinar o ASO após a conclusão da avaliação ocupacional, o médico examinador deverá concluir a avaliação ocupacional, emitir o Termo de Recusa e registrar a recusa do empregado, imprimir e assinar o ASO e a Ficha Clínica e pedir a assinatura de duas testemunhas.
16. No caso de Exame de Retorno ao Trabalho, o médico examinador deve avaliar a aptidão ou não do empregado de acordo com a característica da atividade do cargo ou

função e a patologia anteriormente apresentada. Deve, ainda, registrar no prontuário médico o histórico clínico ocupacional, o motivo do afastamento previdenciário, a evolução clínica, com regressão ou não do quadro que originou o afastamento, o surgimento de novas alterações, as sequelas existentes e a capacidade residual de trabalho.

17. No caso de Exame de Mudança de Risco Ocupacional o médico examinador deve observar a mudança de cargo e os riscos contidos na grade de exames do PCMSO, conforme anexo do Termo de Contrato.
18. No caso de Exame Admissional o médico examinador deve avaliar a aptidão ou não do empregado de acordo com a característica da atividade do cargo indicado para a contratação, bem como a realização da grade de exames prevista para o respectivo cargo, conforme anexo do Termo de Contrato.
19. Os exames complementares de exames admissionais podem ser realizados nos municípios indicados pela POSTAL SAÚDE, por ocasião da execução dos procedimentos de contratação de pessoal, caso a localidade de seleção não possua rede fornecedora do exame exigido na grade constante no Termo de Contrato.
20. No caso de Exame Médico Demissional o médico examinador deve avaliar a capacidade laboral do empregado para as atividades exercidas na empresa, por ocasião da rescisão do seu contrato de trabalho, bem como a realização da grade de exames prevista para o respectivo cargo, conforme anexo do Termo de Contrato.
21. Os resultados de consultas e exames deverão ser entregues ao indicado até o último procedimento para fechamento do serviço. Dessa forma, o ASO não poderá ser concluído sem que haja avaliação completa do indicado, inclusive dos resultados de exames complementares, se for o caso.
22. O CREDENCIADO deve atentar para a necessidade da documentação legal exigida pelos órgãos reguladores locais, para os estabelecimentos indicados ou unidades móveis, que inclui:
 - a) Alvará sanitário expedido pela Vigilância Sanitária na esfera de competência;
 - b) Licença para funcionamento e realização da atividade;
 - c) Responsável técnico médico;
 - d) Responsável técnico enfermeiro, quando pertinente;
 - e) Documento expedido pelo conselho dos profissionais envolvidos no atendimento;
 - f) Documento de comprovação da calibração dos aparelhos com a frequência exigida pela legislação, quando pertinente.
23. No caso de atendimento com o uso de Unidade Móvel o CREDENCIADO deve analisar a infraestrutura necessária para colocar a Unidade Móvel em funcionamento, como ponto de água, ponto de energia, tipo de piso, declive máximo, área necessária de estacionamento e acesso à internet, podendo ser utilizada a infraestrutura existente nas Unidades dos Correios, caso a mesma seja viável e autorizada pelos Correios ou POSTAL SAÚDE.
24. A POSTAL SAÚDE pode disponibilizar a infraestrutura existente nos seus ambulatórios instalados em prédios administrativos ou operacionais dos Correios, como alternativa para

facilitar a realização dos exames médicos, desde que seja do interesse do CREDENCIADO e mediante prévia autorização da POSTAL SAÚDE.

Os ambulatórios estão localizados nos seguintes endereços:

UF	ENDEREÇO
MG	Av. do Contorno, nº 1.909, 5º e 6º andares – Floresta – Belo Horizonte/MG
SC	Rua Romeu José Vieira, nº 90, Bloco A, Térreo, Nossa Senhora do Rosário – São José – SC
RS	Av. Siqueira Campos, nº 1100, 2º andar, sala 217, Centro – Porto Alegre/RS

III. DOS REGISTROS DE INFORMAÇÕES NOS DOCUMENTOS OPERACIONAIS

1. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverá ser corretamente preenchido, conforme os resultados da avaliação clínica realizada, obrigatoriamente, por um médico (clínico ou do trabalho) não podendo constar campos em branco e nem rasuras.
2. Caso o ASO seja indevidamente preenchido, será devolvido pela POSTAL SAÚDE ao CREDENCIADO para as devidas providências e ensejará o não pagamento pelo serviço, até que seja reapresentado no padrão definido.
3. O ASO deverá ser emitido e assinado em 3 (três) vias, com o nome, carimbo (contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina) e dados de contato do médico examinador. A primeira e segunda vias deverão ser entregues ao empregado examinado, a terceira deverá ser arquivada no prontuário do empregado examinado no CREDENCIADO e será guardada pelo CREDENCIADO até o encerramento do Contrato.
4. A digitalização dos ASO deverá atender aos seguintes critérios: documento centralizado, tamanho 500 KB, resolução \leq 150 dpi, escala de cinza e preto e branco, e arquivo em pdf.
5. Os ASO digitalizados deverão ser indexados (nomeados) da seguinte forma, inclusive para *upload* no sistema: MATRÍCULA_SERVIÇO EXECUTADO_ANO DA REALIZAÇÃO DO EXAME.PDF (sem acentuação e todas as letras em maiúsculo) Ex: 80051275_PERIODICO_2018.pdf.
6. A Ficha Clínica deverá ter todos os campos obrigatórios preenchidos com as informações do empregado examinado, com a inclusão do nome e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
7. Todas as informações colhidas durante os exames (ASO e Ficha Clínica) deverão ser alimentadas no sistema informatizado disponibilizado pela POSTAL SAÚDE, bem como as informações de comparecimento ou ausência do empregado convocado para realização do exame médico.

IV. DO PADRÃO DE QUALIDADE

A avaliação da qualidade dos serviços prestados será feita com base nos seguintes indicadores e metas:

8. Proporção de Exames Periódicos Efetivamente Realizados (PEPR)

8.1. Objetivo

Este indicador tem como objetivo mensurar a eficiência da execução dos serviços de PCMSO (exames periódicos) em relação à meta estabelecida e avaliar a evolução da quantidade de ASO emitidos na jurisdição de cada Unidade de Atendimento Regional (UAR).

8.2. Método de Cálculo

$$\text{PEPR} = (\text{Quant. ASO de Exames Periódicos Emitidos} / \text{Quant. Exames Periódicos Programados*}) \times 100$$

*A quantidade de exames periódicos programados será definida para cada exercício fiscal em função da grade de exames do PCMSO, sendo prevista uma quantidade média anual de cerca de 90.000 exames a ser distribuída pelos lotes definidos.

8.3. Periodicidade de Apuração

Mensal.

8.4. Polaridade

Quanto maior, melhor.

8.5. Metas

As metas globais estão definidas por trimestre e acumulativas em cada exercício fiscal, em função das peculiaridades das operações dos Correios e prazos contratuais, da seguinte forma:

TRIMESTRE/ANO	META	TRIMESTRE/ANO	META
1º Trimestre/2024	25%	3º Trimestre/2026	75%
2º Trimestre/2024	50%	4º Trimestre/2026	100%
3º Trimestre/2024	75%	1º Trimestre/2027	25%
4º Trimestre/2024	100%	2º Trimestre/2027	50%
1º Trimestre/2025	25%	3º Trimestre/2027	75%
2º Trimestre/2025	50%	4º Trimestre/2027	100%
3º Trimestre/2025	75%	1º Trimestre/2028	25%
4º Trimestre/2025	100%	2º Trimestre/2028	50%
1º Trimestre/2026	25%	3º Trimestre/2028	75%
2º Trimestre/2026	50%	4º Trimestre/2028	100%

NOTA 1: No período de avaliação (trimestre) nenhuma Unidade Regional deverá ter percentual inferior à meta acima estipulada, na quantidade total de empregados elegíveis indicados para exames pela Postal Saúde, nos municípios localizados fora da sede da Unidade de Representação Regional da Postal Saúde.

NOTA 2: A realização de 100% dos exames do PCMSO está vinculada ao comparecimento dos empregados convocados e agendados.