	SECRETARIA	Número: 08
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/3
Assunto: Regularização por Ausência de Licença Médica		Vigência: 18/02/2013

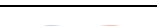
ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Edição	Alteração
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

Elaborado por: Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo Revisado por: Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe	18/02/2013	Aprovado por: Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	18/02/2013

1. **OBJETIVO**
 - 1.1 Registrar e oficializar perante o Serviço de Fisioterapia e SGFH a licença médica do funcionário ou de seu filho.
2. **ABRANGÊNCIA**

	SECRETARIA	Número: 08
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/3
Assunto: Regularização por Ausência de Licença Médica		Vigência: 18/02/2013

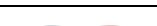
- 2.1 Todos os funcionários do Serviço de Fisioterapia do Instituto do Coração da HCFMUSP.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 3.1 Atestado de licença médica.
3.2 Ficha de encaminhamento para troca de atestado.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 4.1 O Funcionário deve comunicar a chefia ou o encarregado da licença médica.
- 4.2 O funcionário deverá apresentar no período de 48 horas o atestado médico ao Serviço.
- 4.3 Caso o oficial administrativo receba o comunicado, este deverá verificar se o funcionário comunicou-se com a chefia, caso não, solicitar que o faça.
- 4.4 O oficial administrativo recebe o atestado ou relatório médico da chefia e preenche a ficha de encaminhamento para o SGFH para troca do atestado.
- 4.5 O oficial administrativo faz a cópia do atestado ou relatório médico.
- 4.6 O oficial administrativo entrega à chefia para ciência e assinatura, a cópia do atestado e a ficha de encaminhamento.
- 4.7 Após a chefia assinar os documentos e assinalar na escala os dias de licença do funcionário, deverá devolver ao oficial administrativo.
- 4.8 O oficial administrativo arquiva a cópia do atestado em pasta própria ao final do mês.
- 4.9 O oficial administrativo envia ao SGFH o atestado assinado pela chefia com a ficha de troca do atestado.
- 4.10 O oficial administrativo recebe do SGFH a ficha de troca de atestado com o período da licença médica marcada.
- 4.11 O oficial administrativo prende no “espeto” para arquivamento junto à escala do mês em pasta própria.

	SECRETARIA	Número: 08
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 3/3
Assunto: Regularização por Ausência de Licença Médica		Vigência: 18/02/2013

- 4.12 Licença de filho somente a mãe tem direito e no máximo 15 dias ao ano.
- 4.13 Quando a criança fica na creche HC o funcionário deverá preencher na secretaria a ficha para troca de atestado que deverá ser assinada pelo médico da creche.
- 4.14 Quando a criança não fica na creche HC, o funcionário deverá preencher na secretaria do serviço a ficha de troca de atestado que será abonada pela chefia até 15 dias ao ano.