

Ato - SEI Nº 82, de 14 de maio de 2025

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.033</b>	
Realização de Exames Ocupacionais	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima revisão: conforme necessidade	

## 1. OBJETIVO

1.1. Padronizar as atividades relativas à realização de exames ocupacionais nas Unidades de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Usost) dos Hospitais Universitários Federais (HUF) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

## 2. ANEXOS

- 2.1. Anexo I: Fluxo de convocação, realização e registro de exames ocupacionais admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de riscos ocupacionais.
- 2.2. Anexo II: Modelo de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- 2.3. Anexo III: Modelo de questionário de avaliação de saúde para exame admissional.
- 2.4. Anexo IV: Modelo de questionário de avaliação de saúde para exame periódico.
- 2.5. Anexo V: Termo de recusa de vacinação.

## 3. FORMULÁRIO SEI

- 3.1. Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional.
- 3.2. Notificação de Descumprim. de Convocação da Usost.

## 4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## 5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 5.1. ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- 5.2. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 5.3. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 5.4. PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- 5.5. PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos.
- 5.6. Ssost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
- 5.7. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

## 6. CAMPOS DE APLICAÇÃO

6.1. O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se a todos(as) os(as) empregados(as) da Ebserh e gestores(as), às equipes de saúde ocupacional e aos(as) gestores(as) da Usost e da Divisão de Gestão de Pessoas (Divgp), no âmbito da Ebserh.

## 7. DISPOSIÇÕES INICIAIS

7.1. Os exames ocupacionais são parte integrante do conjunto de ações de vigilância ativa da saúde ocupacional, dispostos no PCMSO, que incluem também a coleta de dados sobre sinais e sintomas de agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais.

7.2. Os exames médicos ocupacionais devem seguir os prazos e periodicidade definidos na NR-07 da seguinte forma:

- a) Admissional: deve ser realizado antes que o(a) candidato(a) assine o contrato e assumas as atividades como empregado(a);
- b) Periódico: deve ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:
  - b.1) para empregados(as) expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos: a cada ano ou a intervalos menores, a critério do(a) médico(a) responsável.
  - b.2) para os(as) demais empregados(as), o exame clínico deve ser realizado a cada 2 anos;
- c) Retorno ao trabalho: deve ser realizado antes que o(a) empregado(a) reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;
- d) Mudança de riscos ocupacionais: deve ocorrer antes da data da efetiva mudança de local de trabalho, adequando-se o controle médico aos novos riscos;
- e) Demissional: deve ser realizado em até 10 dias contados do término do contrato, em alinhamento com a DivGP e com o processo de rescisão.

7.3. O(a) empregado(a) em afastamento por motivo de doença ou acidente por período igual ou superior a 30 dias não poderá retornar às atividades funcionais sem a realização de exame ocupacional com emissão ASO concluindo pela aptidão laboral plena ou com restrições.

Nota: A Usost deverá implementar mecanismos de monitoramento para convocar o(a) empregado(a) antes data de retorno de modo que o exame seja realizado no primeiro dia útil após o término do afastamento.

## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 8.1. Atividade 01: Convocação e agendamento de exames ocupacionais

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Atividades:

8.1.1. Convocar, mediante comprovação, o(a) empregado(a) para realização de exame ocupacional, em conjunto com os seguintes anexos, conforme o caso:

- a) pedido e orientação acerca de exames laboratoriais e/ou de imagem, assinado pelo(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a), quando couber, em conformidade com o PCMSO do HUF;

8.1.1.1. Em caso de exame ocupacional admissional:

- a) questionário de avaliação de saúde para exame admissional (Anexo III);

8.1.1.2. Em caso de exame ocupacional periódico:

- a) questionário de avaliação de saúde para exame periódico (Anexo IV);
- b) incluir *link* e solicitação de resposta ao questionário de mapeamento de riscos psicossociais coletivos, conforme POP.DGP.046.

Nota<sup>1</sup>: nos casos em que se tratar de agendamento presencial, os pedidos de exames, formulários e *QRCode* do mapeamento de riscos psicossociais coletivos serão entregues em formato impresso.

8.1.2. Convocar o(a) empregado(a) conforme modelo a seguir ou similar:

Senhor(a) \_\_\_\_\_,

Considerando o disposto na NR-01: "Cabe ao trabalhador: submeter-se aos exames médicos previstos nas NR";

Considerando o disposto na NR-07: "O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos"; e,

Considerando o disposto no Regulamento de Pessoal da Ebserh: "É dever do empregado: submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela Ebserh;

Fica vossa senhoria convocada para a realização de exame médico ocupacional, conforme disposto a seguir:

- a) Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_
- b) Horário: \_\_\_:\_\_\_ h
- c) Local: \_\_\_\_\_

Solicitamos que, ao comparecer, apresente:

- d) cartão de vacinação;
- e) resultados de exames solicitados;
- f) questionário de avaliação de saúde devidamente preenchido, conforme anexo.
- g) questionário de mapeamento de riscos psicossociais coletivos devidamente preenchido, conforme *link* incluído nesta convocação (em caso de exame médico ocupacional periódico).

Em caso de impossibilidade justificada para o comparecimento, entre em contato com a equipe de saúde da Usost com brevidade.

Nota<sup>2</sup>: Nos casos em que se tratar de agendamento presencial, o instrumento de convocação será entregue em formato impresso, mediante assinatura do(a) candidato(a) ou empregado(a) em protocolo.

Nota<sup>3</sup>: Em caso de convocação para admissão, a DivGP deverá encaminhar o(a) candidato(a) à Usost, para agendamento presencial do exame ocupacional admissional.

Nota<sup>4</sup>: Em caso de desligamento, a DivGP deverá encaminhar o processo para a Usost, para agendamento tempestivo do exame ocupacional demissional.

Nota<sup>5</sup>: Em caso de remanejamento interno ou movimentação oriunda de outro HUF, a DivGP do HUF de destino deverá encaminhar o processo para a Usost, para agendamento do exame ocupacional de mudança de riscos.

Nota<sup>6</sup>: Se movimentado de outro HUF, solicitar ao(à) empregado(a) o preenchimento do documento Sei: "Autorização de Envio de Prontuário Ocupacional" e encaminhar o processo à Usost do HUF de origem.

8.1.3. Orientar o(a) empregado(a) a apresentar, no dia do exame:

- a) cartão de vacinação;
- b) resultados de exames solicitados;
- c) questionários de avaliação de saúde e psicossocial devidamente preenchidos, conforme o caso, de acordo com o respectivo anexo e *link*, para admissionais e periódicos, conforme o caso.

8.1.4. Realizar agendamento conforme disponibilidade de agenda médica.

## 8.2. **Atividade 02: Comparecimento para realização de exames ocupacionais**

Responsável: Empregado(a) ou candidato(a) convocado(a)

Atividades

8.2.1. Comparecer, no dia, horário e local agendados, para realização do exame ocupacional, com a documentação solicitada na convocação.

Nota: A ausência injustificada à convocação da Usost para avaliação médica constitui ato faltoso e descumprimento de Regulamento de Pessoal.

### 8.3. **Atividade 03: Realização de exames ocupacionais admissionais**

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Atividades:

8.3.1. Proceder à abertura de prontuário médico de saúde ocupacional.

8.3.2. Recepcionar o(a) candidato(a) e realizar anamnese, verificando cartão de vacinação, resultados de exames solicitados e o(s) questionário(s) preenchidos, quando couber.

8.3.3. Encaminhar para realização da avaliação clínica com o(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a), que poderá solicitar exames complementares e fornecer demais orientações de saúde.

8.3.4. Abordar questões de risco psicossocial, no questionário do Anexo I do POP.DGP.046, adotando as medidas de controle conforme o caso.

Nota<sup>1</sup>: Em caso de candidato(a) convocado(a) em vaga para PcD, o(a) médico(a) do trabalho deverá, complementarmente, realizar os procedimentos previstos no POP.DGP.008 - Reconhecimento e cadastro de empregados(as) PcD.

Nota<sup>2</sup>: Em caso de candidato(a) convocado(a) em outra vaga que não seja para PcD, mas que possua deficiência o(a) médico(a) do trabalho deverá, complementarmente, realizar os procedimentos previstos no POP.DGP.008 - Reconhecimento e cadastro de empregados(as) PcD.

Nota<sup>3</sup>: Com base no Art. 394-A da CLT, caberá ao(à) médico(a) do trabalho ou examinador(a) verificar se a candidata está na condição de gravidez ou de lactação (até 1 ano de idade da criança). Caso a condição seja constatada, o(a) médico(a) deverá informar expressamente no ASO a restrição para atividades insalubres.

Nota<sup>4</sup>: Caberá também ao(à) médico(a) do trabalho ou examinador(a) verificar se o(a) candidato(a) está em afastamento previdenciário ou em licença maternidade. Neste caso, não será emitido ASO, informando-se a situação à Divgpp, que seguirá as regras de contratação.

8.3.5. Preencher e assinar o ASO em duas vias, fornecendo uma delas ao(à) candidato(a), em conformidade com o item 7.5.19.1 da NR-07.

8.3.6. Orientar o(a) candidato(a) acerca da obrigatoriedade dos exames ocupacionais.

8.3.7. Registrar as informações do ASO no SIGP/Mentorh para envio ao e-Social, após admissão e cadastramento do(a) candidato(a) no SIGP/Mentorh.

8.3.8. Arquivar o ASO e demais documentos apresentados no prontuário do(a) empregado(a).

### 8.4. **Atividade 04: Realização de exames ocupacionais periódicos**

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Atividades:

8.4.1. Recepcionar o(a) empregado(a) e realizar anamnese, verificando cartão de vacinação, resultados de exames solicitados e o(s) questionário(s) preenchidos, quando couber.

8.4.2. Certificar-se, com o(a) empregado(a), sobre o preenchimento do questionário de mapeamento de riscos psicossociais coletivos. Em caso de dúvida, apresentar o *QRCode* do questionário, o qual vai acusar se já tiver sido respondido.

8.4.3. Encaminhar para realização da avaliação clínica com o(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a), que poderá solicitar exames complementares e fornecer demais orientações de saúde.

8.4.4. Abordar questões de risco psicossocial, no questionário do Anexo II do POP.DGP.046, adotando as medidas de controle conforme o caso.

8.4.5. Preencher e assinar o ASO em duas vias, fornecendo uma delas ao(à) empregado(a), em conformidade com o item 7.5.19.1 da NR-07.

8.4.6. Informar a previsão do próximo exame periódico.

8.4.7. Registrar as informações do ASO no SIGP/Mentorh para envio ao e-Social.

8.4.8. Arquivar o ASO e demais documentos apresentados no prontuário do(a) empregado(a).

### 8.5. **Atividade 05: Realização de exames ocupacionais de retorno ao trabalho**

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Nota: Este exame deve ocorrer antes que o(a) empregado(a) reassuma suas funções, ao final do período de afastamento, quando ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não; ao final de concessão de benefício da Previdência Social, nos termos do POP.SSOST.016 - Encaminhamento à Previdência Social - INSS.

Atividades:

- 8.5.1. Recepcionar o(a) empregado(a) e realizar anamnese.
- 8.5.2. Encaminhar para realização da avaliação clínica com o(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a), que deverá observar o disposto no POP.SSOST.016 - Encaminhamento à Previdência Social - INSS.
- 8.5.3. Preencher e assinar o ASO em duas vias, fornecendo uma delas ao(à) empregado(a), em conformidade com o item 7.5.19.1 da NR-07.
- 8.5.4. Registrar as informações do ASO no SIGP/Mentorh para envio ao e-Social.
- 8.5.5. Arquivar o ASO e demais documentos apresentados no prontuário do(a) empregado(a).

#### 8.6. **Atividade 06: Realização de exames ocupacionais de mudança de riscos ocupacionais**

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Atividades:

- 8.6.1. Recepcionar o(a) empregado(a) e realizar anamnese, verificando o cadastro de remanejamento interno ou movimentação no processo encaminhado pela DivGP.

Nota<sup>2</sup>: Se movimentado de outro HUF, solicitar cartão de vacinação, resultados de exames realizados conforme o PCMSO do HUF atual e o(s) questionário(s) preenchidos, caso não constem no prontuário de saúde ocupacional enviado pela Usost do HUF de origem.

- 8.6.2. Encaminhar para realização da avaliação clínica com o(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a), que poderá solicitar exames complementares e fornecer demais orientações de saúde.
- 8.6.3. Abordar questões de risco psicossocial, no questionário do Anexo II do POP.DGP.046, adotando as medidas de controle, conforme o caso.
- 8.6.4. Preencher e assinar o ASO em duas vias, fornecendo uma delas ao(à) empregado(a), em conformidade com o item 7.5.19.1 da NR-07.
- 8.6.5. Registrar as informações do ASO no SIGP/Mentorh para envio ao e-Social.
- 8.6.6. Arquivar o ASO e demais documentos apresentados no prontuário do(a) empregado(a).

#### 8.7. **Atividade 07: Realização de exames ocupacionais demissionais**

Responsável: Equipe de saúde ocupacional

Atividades:

Nota<sup>1</sup>: Verificar se o(a) empregado(a) realizou exame ocupacional há menos de 90 dias se for lotado(a) em HUF ou há menos de 135 dias se for lotado(a) na Administração Central. Se sim, o exame ocupacional demissional pode ser dispensado.

Nota<sup>2</sup>: O prazo para realização do exame ocupacional demissional é de até 10 dias contados do término do contrato. Contudo, em atenção à Nota<sup>4</sup> da Atividade 01, este deve ser realizado tempestivamente e em alinhamento com a DivGP, para que seja registrado no SIGP/Mentorh e enviado ao e-Social em data igual ou anterior à data de rescisão no SIGP/Mentorh.

- 8.7.1. Recepcionar o(a) empregado(a) e realizar anamnese.
- 8.7.2. Encaminhar para realização da avaliação clínica com o(a) médico(a) do trabalho ou examinador(a). Caso seja constatada inaptidão no ASO, o(a) empregado(a) não poderá ser demitido(a) até que nova avaliação médica ocupacional emita ASO com aptidão.
- 8.7.3. Preencher e assinar o ASO em duas vias, fornecendo uma delas ao(à) empregado(a), em conformidade com o item 7.5.19.1 da NR-07.
- 8.7.4. Registrar as informações do ASO no SIGP/Mentorh para envio ao e-Social.
- 8.7.5. Encartar, tempestivamente, cópia do ASO no Processo SEI que trata da rescisão contratual.

8.7.6. Arquivar o ASO e demais documentos apresentados no prontuário do(a) empregado(a).

Nota<sup>3</sup>: Excepcionalmente e por motivos justificáveis, caso não seja possível que o(a) empregado(a) compareça na Usost do HUF no qual fora lotado, o exame ocupacional demissional poderá ser realizado em Usost de outro HUF, mediante colaboração e interação prévia entre as Usost envolvidas.

#### 8.8. **Atividade 08: Apuração de descumprimento de convocação de saúde ocupacional**

Responsável: Gestor(a) da Usost

Nota: Este procedimento deverá ser adotado em caso de não comparecimento reiterado sem justificativa razoável.

Atividades:

8.8.1. Iniciar Processo Sei sigiloso, conforme descrição a seguir:

<b>Tipo</b>	<b>Pessoal: Gestão do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)</b>
Especificação	Apuração de descumprimento de convocação de saúde ocupacional
Interessado	Nome de empregado(a)
Nível de acesso	Sigiloso: Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

8.8.2. Incluir e preencher o documento Sei: "Notificação de Descumprim. de Convocação da USOST".

8.8.3. Incluir as comprovações de convocação não atendidas.

8.8.4. Conceder credencial ao(à) gestor(a) da DivGP para adoção dos fluxos estabelecidos na Norma Operacional de Controle Disciplinar.

### 9. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Em caso de recusa de vacinação por parte do(a) candidato(a) ou do(a) empregado(a), ele(a) deverá ser informado(a) das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estará exposto por falta ou recusa de vacinação, assinando o Termo de recusa de vacinação, conforme Anexo V.

Nota: Em caso de recusa em assinar o referido Termo, coletar assinaturas de 2 testemunhas.

9.2. Todos os exames, cartão de vacinação, questionários e outros documentos utilizados no fluxo de exames ocupacionais devem ser incluídos no prontuário do(a) empregado(a).

9.3. As vacinas indicadas no cartão de vacinação devem ser registradas na funcionalidade: Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Saúde Ocupacional > Controle de Vacinas, no SIGP/Mentorh.

9.4. No âmbito da Administração Central, as atividades inerentes à DivGP são realizadas pelo Serviço de Documentação e Registro, e à Usost, pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

9.5. Os(As) servidores(as) do Regime Jurídico Único cedidos(as) para cargos em comissão ou função gratificada realizarão avaliações de saúde ocupacional conforme convocação da Usost. Neste caso, os documentos apresentados e a avaliação clínica ocupacional serão arquivados no prontuário do(a) servidor(a).

9.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste POP serão dirimidas pelo Ssost.

9.7. Revogam-se as orientações e procedimentos anteriores que não estiverem em conformidade com este normativo.

9.8. Este POP entra em vigor na data de publicação em Boletim de Serviço.

### 10. **REFERÊNCIA**

10.1. BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943.

10.2. BRASIL. Norma Regulamentadora nº 01.

10.3. BRASIL. Norma Regulamentadora nº 07.

10.4. BRASIL. Norma Regulamentadora nº 32.

10.5. EBSEH. Regulamento de Pessoal.

10.6. Instrução Normativa SRT Nº 15 DE 14/07/2010.

**11. HISTÓRICO DE REVISÃO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>
01	02/2025	Elaboração do documento
02	05/2025	Anexos: Transferência dos anexos III e IV para o POP.DGP.046 Item 8.1, 8.3, 8.4 e 8.6: Inclusão de mapeamento e avaliação de riscos psicossociais

<b>Elaboração</b>
<b>NEILA MARIA GONÇALVES ANDRADE</b> Enfermeira do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>DÉBORA SANTOS OLIVEIRA</b> Enfermeira do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>Revisão</b>
<b>HOSAÍAS ALVES DOS PRAZERES SILVA</b> Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>MARCOS DE TOLEDO</b> Médico do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>CLÁUDIA SIQUEIRA BESCH</b> Médica do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>Validação</b>
<b>MARINA CURRI</b> Coordenadora de Administração de Pessoal
<b>Aprovação</b>
<b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 15/05/2025, às 14:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hosaías Alves Dos Prazeres Silva, Chefe de Serviço**, em 15/05/2025, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Siqueira Besch, Médico(a) do Trabalho**, em 15/05/2025, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Debora Santos Oliveira, Enfermeiro(a) do Trabalho**, em 15/05/2025, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Neila Maria Gonçalves Andrade, Enfermeiro(a)**, em 15/05/2025, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos de Toledo, Médico(a) do Trabalho**, em 16/05/2025, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 16/05/2025, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **49469520** e o código CRC **1B4EFD1C**.

**Referência:** Processo nº 23477.029142/2024-33 SEI nº 49469520