



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 1/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para a realização dos exames ocupacionais, dos colaboradores, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD, filial EBSERH.

2. MATERIAL

Não aplicável.

3. SIGLAS E ABREVIATURAS

- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional
- CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho
- DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas
- EBSERH: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- EPI: Equipamento de Proteção Individual;
- HU-UFGD: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- NR: Norma Regulamentadora;
- PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos;
- PMSO: Programa de Controle de Saúde Ocupacional;
- POP: Procedimento Operacional Padrão;
- USOST: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

4. DEFINIÇÕES

- **Colaborador:** Ocupante do cargo de empregado público também provido por concurso nos moldes do art. 37, II da Constituição Federal e contratados sob o regime da CLT.
- **Equipamento de Proteção Individual:** todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 2/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

segurança e a saúde no trabalho.

- **Empregadora:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei n.º 12.550 com a finalidade de administrar os Hospitais Universitários Federais.
- **Empregado Público Temporário:** que exercem função pública (despida de vinculação a cargo ou emprego público), contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, da CF) prescindindo de concurso público.
- **Exame Ocupacional:** avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental, e exames complementares realizados de acordo com os termos específicos da NR 7 e seus anexos.
- **Nexo Causal:** É o vínculo que se estabelece entre a execução da tarefa (causa) e o acidente do trabalho ou doença ocupacional (efeito);
- **Prontuário de Saúde Ocupacional:** é a união de todos os documentos que registram procedimentos, exames, condições físicas e demais informações dos colaboradores. Por conter informações relativas à proteção da saúde e prevenção de doenças do colaborador, este documento deve estar alinhado aos ditames éticos e bióticos da medicina e em caso de dissolução, a empresa deverá providenciar meio físico adequado ao arquivamento dos prontuários médicos, aos quais ficarão sob responsabilidade do Médico(a) Coordenador(a) do PCMSO à época da dissolução, até que se cumpram os 30 anos de arquivo para cada prontuário (*Nota: O prontuário do colaborador exposto à radiação ionizante deve ficar 30 anos sob responsabilidade do Médico do Trabalho, diferente do colaborador exposto ao risco biológico que são 20 anos, NR32 item 32.4.8 e NR7 Item 7.6.1.1 respectivamente*).
- **Servidor Público Estatutário:** Ocupante de cargo público provido por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, são regidos por um estatuto definidor de direitos e obrigações.
- **Termo de Recusa:** Documento formal assinado pelo colaborador onde o mesmo após ter sido informado da necessidade de realização dos exames clínicos e laboratoriais recomendados, mantém sua decisão ciente dos riscos e consequências desta recusa.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Empresa Empregadora:

- Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar por sua eficácia;
- Avalizar recursos para sua execução, sem onerar o empregado em nenhum

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 3/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

procedimento;

- Demais responsabilidades atribuídas na legislação trabalhista;

5.2. Demais responsabilidades atribuídas na legislação trabalhista:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,
- c) para atender a emergências.

5.3. Médico Coordenador

- Implantar POP vinculado ao PCMSO;
- Planejar e monitorar a realização dos exames ocupacionais atendendo o prazo de validade do ASO;
- Planejar e executar ações de promoção da saúde e prevenção e controle dos agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais identificados;
- Solicitar o afastamento do colaborador do trabalho ou exposição a risco quando constatada doença ocupacional;
- Relatar quais medidas específicas de controle possam ser adotadas.

5.4. Do Médico Examinador

- Realizar exame clínico ocupacional, registrar em prontuário e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional em 02 vias, sendo 01 entregue ao colaborador;
- Solicitar parecer ao médico especialista, se julgar necessário;
- Informar ao médico coordenador os casos de doença ocupacional;
- Seguir rotina estabelecida pelo médico coordenador;
- Esclarecer ao colaborador sobre possíveis achados clínicos de seu exame ocupacional e orientar meios de prevenção do adoecimento;
- Orientar os colaboradores a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção de doenças preveníveis por conduta inadequada.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 4/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

5.5. Da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- Executar o POP vinculado ao PCMSO;
- Realizar sensibilização dos colaboradores por meio de distribuição de cartazes, cartilhas e meio eletrônico (boletim informativo e/ou correio eletrônico);
- Solicitar e avaliar carteira de vacinação, na falta de imunizações, encaminhar colaborador para atualizar a mesma;
- Monitorar a realização dos exames ocupacionais atentando ao prazo de validade do ASO mantendo o controle dos registros em prontuário, para fins de comprovação perante os órgãos judiciais e de controle;
- Emitir a solicitação de exames complementares descritos no POP;
- Orientar o colaborador sobre o preparo para realização de exames complementares;
- Verificar sinais vitais e antropométricos;
- Arquivar ASO no prontuário de saúde ocupacional do colaborador;
- Orientar os colaboradores a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção de doenças preveníveis por conduta inadequada referente a exposição ocupacional.

5.6. Da Unidade de Administração de Pessoal - UAP:

- Comunicar formalmente com antecedência sobre à realização de contratações de colaboradores;
- Informar os casos de nomeação e exoneração de servidores cedidos para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão;
- Informar e encaminhar a USOST os casos de movimentações e rescisões.

5.7. Colaborador

- Comparecer a sala da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – USOST, sempre que convocado;
- Submeter-se à realização dos exames solicitados;
- Assinar termo de recusa, quando da negativa da realização do exame. Porém, deve-se considerar a possibilidade de estar inapto para exercer sua atividade caso represente risco efetivo a terceiros (Código de Ética Médica, Capítulo IX, artigo 76), passível de transferência de unidade (o Termo de Recusa deve ser registrado no Prontuário de Saúde Ocupacional do Colaborador).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 5/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

5.8. Chefia imediata

- Ter conhecimento e colaborar com a aplicação do POP;
- Adotar os procedimentos necessários para aplicação das medidas disciplinares aos colaboradores que não comparecerem para a realização dos exames médicos ocupacionais.

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Dos exames médicos ocupacionais

Os exames médicos ocupacionais têm por objetivo a avaliação da saúde no aspecto geral e capacidade laborativa, e as possíveis repercussões do trabalho sobre a saúde.

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos: admissional; periódicos; do retorno ao trabalho; de mudança de riscos ocupacionais e demissional. Tais exames compreendem:

- avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- exames complementares, realizados de acordo com os termos especificados na NR 07, e seus anexos e NR 32.

6.1.1. Do Exame Médico Admissional

O exame médico admissional deverá ser realizado antes que o colaborador inicie suas atividades laborais. A critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 (noventa) dias anteriores, exceto quando definidos prazos diferentes nos Anexos da NR-07.

NR-07 item: 7.5.18 Podem ser realizados outros exames complementares, a critério do médico responsável, desde que relacionados aos riscos ocupacionais classificados no PGR e tecnicamente justificados no PCMSO.

No exame admissional das pessoas portadoras de deficiência, o médico examinador deverá emitir o Laudo Médico e colher assinatura do colaborador. Para tanto é crucial que a instituição responsável pelo concurso público ou a EBSERH-SEDE encaminhe ao Médico Coordenador do PCMSO o resultado da perícia médica. O laudo será emitido após a conclusão do exame clínico e avaliação da documentação médica especializada que fizer necessária, em 2 vias, ficando uma via no prontuário e outra com o colaborador, uma cópia de toda a documentação que comprove a condição alegada deve ser anexada ao prontuário de saúde ocupacional do colaborador, junto com o laudo.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 6/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

6.1.2. Exame Médico Periódico

Os exames médicos periódicos serão realizados respeitando-se a periodicidade especificada na NR-07 no item 7.5.8 da seguinte forma:

- para empregados 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 médico responsável.

Todo servidor público cedido à EBSE RH, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada deverá se submeter a exame médico periódico nos moldes do PCMSO do HU-UFMG/EBSE RH.

6.1.3. Exame Médico Demissional

No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há, e menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

Para os servidores públicos cedidos à EBSE RH, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada o exame demissional deverá ser feito até o dia do término da cessão do trabalhador.

6.1.4. Exame Médico de Retorno ao Trabalho

No exame de retorno ao trabalho, o exame clínico deve ser realizado antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

No exame de retorno ao trabalho, a avaliação médica deve definir a necessidade de retorno gradativo ao trabalho.

Os servidores públicos cedidos à EBSE RH, para o exercício de cargo em comissão e função gratificada, nos afastamentos do trabalho, por motivo de licença para tratamento da própria saúde, deverá submeter-se a perícia médica no órgão de origem.

6.1.5. Exame Médico de Mudança de Riscos Ocupacionais

O exame de mudança de riscos ocupacionais deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

NR 32.2.3.2 Sempre que houver transferência permanente ou ocasional de um trabalhador para um outro posto de trabalho, que implique em mudança de risco, esta deve ser comunicada de imediato ao médico coordenador ou responsável pelo PCMSO.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 7/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

Para os servidores cedidos à EBSERH, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, caso não apresente um laudo médico de aptidão para a mudança proposta, emitido por médico do seu órgão de origem, deverá se submeter ao exame médico de mudança de função conforme o PCMSO do HU-UFMG/EBSEH.

6.1.6. Atestado de Saúde Ocupacional

Para cada exame clínico ocupacional realizado, o médico emitirá Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser fornecido em meio físico quando solicitado.

O ASO deve conter no mínimo:

- a) razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;
- b) nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;
- c) a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;
- d) indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;
- e) definição de apto ou inapto para a função do empregado;
- f) o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;
- g) data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

- **Obs.: Conforme NR-07**, item: 7.5.19.5 - Constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho ou alteração que revele disfunção orgânica por meio dos exames complementares do Quadro 2 do Anexo I, dos demais anexos desta NR ou dos exames complementares incluídos com base no subitem 7.5.18 da presente NR, caberá à organização, após informada pelo médico responsável pelo PCMSO:

- emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- afastar o empregado da situação, ou do trabalho, quando necessário;
- encaminhar o empregado à Previdência Social, quando houver afastamento do trabalho superior a 15 (quinze) dias, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária;
- reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no PGR.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.007 – Página 8/10	
Título do Documento	REALIZAÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS	Emissão: 26/12/2024 Versão: 4.0	Próxima revisão: 26/12/2026

O empregado, em uma das situações previstas nos subitens 7.5.19.4 ou 7.5.19.5, deve ser submetido a exame clínico e informado sobre o significado dos exames alterados e condutas necessárias. O médico responsável pelo PCMSO deve avaliar a necessidade de realização de exames médicos em outros empregados sujeitos às mesmas situações de trabalho.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978. Normas Regulamentadoras - NR. Brasília: **Diário Oficial da União** de 06/07/1978.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria nº 567, de 10 de março de 2022. Altera a Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Brasília: **Diário Oficial da União** de 01/04/2022 - Seção 1.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria nº 806, de 13 de abril de 2022. Altera a Norma Regulamentadora nº 32 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Serviços de Saúde. Brasília: **Diário Oficial da União** de 19/04/2022 - Seção 1.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	30/10/2017	Elaboração do documento
2.0	01/10/2019	Atualização
3.0	03/01/2023	Revisão do documento e atualização do <i>layout</i> .
4.0	04/12/2024	Revisão do documento

