

1 . FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade regulamentar as atividades relacionadas ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, aplicadas na Empresa.

2. OBJETIVO

2.1 – Esta instrução objetiva desenvolver atividades visando a promoção da saúde e a prevenção da doença, através da manutenção de um estado de completo bem-estar físico, mental e social e não consistindo somente da ausência de uma doença ou enfermidade, possibilitando ainda, o diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

3. DISPOSIÇÕES LEGAIS

3.1 – A presente Instrução visa a cumprir o que estabeleceu a Convenção 161, da Organização Internacional do Trabalho – OIT, em sua Conferência Geral, realizada em 07.06.1985 – Genebra (Anexo A). e ainda,


3.2 – Visa a cumprir a Norma Regulamentadora 7- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, prevista na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT- Lei 6214 de 22.12.1977 e a Portaria 3214 do Ministério do Trabalho, de 08.06,1978 .

4. EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS

4.1 - A realização dos exames ocupacionais é de responsabilidade da Empresa e o comparecimento dos empregados, aos mesmos, é obrigatório.

4.2 - Os Exames médicos ocupacionais compreendem os seguintes tipos:

a) Exame admissional;

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I V - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	/ 02 / 2017	

- b) periódico;
- c) mudança de função;
- d) retorno ao trabalho; e
- e) demissional.

4.3 – Os exames ocupacionais descritos no item 4.2, compreendem as seguintes etapas de realização:

- a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental
- b) exames complementares, realizados de acordo com a atividade laborativa exercida e a idade do empregado;
- c) para os trabalhadores cujas atividades laborativas envolvem exposição a agentes de riscos – químico, físico, biológico- discriminados nos Quadros I e II da Norma Regulamentadoras 7 do Ministério do Trabalho e Emprego, os exames médicos complementares deverão ser executados e interpretados com base nos critérios constantes dos referidos quadros e seus anexos.

4.4 – A periodicidade de Realização dos Exames Médicos Ocupacionais é feita da seguinte forma:

- a) Exame Médico Admissional: obrigatoriamente antes da formalização da admissão.
- b) Exame Médico Periódico: avaliação médica realizada de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
 - b.1) a cada ano ou a intervalos menores, a critério do Médico Coordenador, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
 - b.2) para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos a critério do Médico Coordenador;

- c) Exame Médico de Retorno ao Trabalho - deverá ser realizada obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.
- d) Exame Médico de Mudança de Função - será obrigatoriamente realizado antes da data da mudança.
- d.1) Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.
- e) Exame Médico Demissional - será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 90 (noventa) dias.

4.5 – Em relação à emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO:

4.5.1 - Deverá ser emitido ao término de cada exame médico ocupacional realizado em 2 (duas) vias ou 3 (três) vias.

- a) A primeira via do ASO ficará arquivada na Pasta Individual no local de trabalho do trabalhador, à disposição da fiscalização do trabalho.
- b) A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.
- c) Nas Unidades Regionais que tiverem instalações próprias e adequadas – privacidade, higiene, ventilação, iluminação, mobiliário e equipamentos básicos - para o atendimento de saúde dos empregados deverão ser emitidas 3 vias para possibilitar que a última via faça parte do Prontuário Médico do empregado.

4.5.2 - Os ASOs deverão conter, obrigatoriamente, os dados de identificação da Empresa, no caso de serviço próprio – ASO da CPRM, anexo **B** - ou da empresa prestadora de serviço, além dos previstos na NR 07. Todos os dados constantes no ASO,

citados abaixo, deverão se apresentar de forma legível, inclusive os dados de identificação do médico no carimbo.

- a) Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- b) Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- c) Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- d) O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- e) Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu;
- f) Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- g) Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

4.6 - Registro das Informações:

4.6.1- Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do Médico-Coordenador do PCMSO.

4.6.2 - Havendo substituição do Médico Coordenador do PCMSO, os arquivos/informações médicas deverão ser transferidos para seu sucessor.

4.6.3 - Esses registros deverão ser guardados por período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.

4.7. - Emissão de Relatório Anual:

4.7.1- O Relatório Anual deverá discriminar os setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano, tomando como base o modelo proposto no Quadro III da NR 7, modelo da CPRM no Anexo C.

4.7.2- Deverá ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR 5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela comissão.

4.7.3- Poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado, desde que este seja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte do agente da inspeção do trabalho.

4.8. - Emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho –CAT:

4.8.1 - Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos ocupacionais - definidos na NR 7 - ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, através dos exames previstos na NR 7, mesmo sem sintomatologia, caberá ao Médico-Coordenador do PCMSO:


- a) solicitar à empresa a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- b) indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;
- c) encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexos causal para avaliação de incapacidade
- d) orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

5. ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E PRIMEIROS SOCORROS

5.1 - Realizar ações de saúde - atividades de educação para saúde - e treinamento do empregado visando prevenir potenciais riscos ocupacionais, assim como, orientar sobre medidas preventivas e reconhecimento de efeitos adversos à sua saúde. Essas atividades devem estar previstas no Relatório Anual e planejadas para ser executadas durante todo o ano.

- a) Vacinação - cumprir o Calendário de Vacinação do Adulto determinado pelo Ministério da Saúde.
- b) Promover palestras educativas com temas de saúde indicados a partir da observação dos riscos a saúde dos empregados durante a avaliação médica ocupacional.
- c) Privilegiar as orientações de saúde na prevenção de acidentes com animais peçonhentos e endemias regionais principalmente para o grupo de empregados que desenvolve atividades laborativas no campo.
- d) Promover treinamento em Primeiros Socorros atendendo principalmente aos empregados que desenvolvem atividades laborativas no campo, considerando-se as características da atividade desenvolvida por projeto.
- e) Prover/ orientar na composição da Mala de Primeiros Socorros com material necessário à prestação dos primeiros socorros mantendo esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.
- f) A Mala de Primeiros Socorros deve estar dimensionada ao número de empregados em cada equipe de campo.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I V - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	/ 02 / 2017	

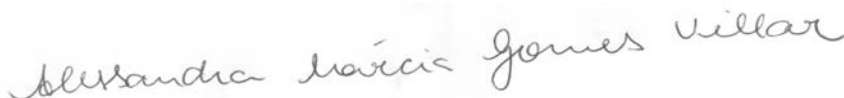
6.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

6.2 – Esta Instrução integra o Módulo IV – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Manual de Recursos Humanos.

6.3 – A presente Instrução revoga e substitui a Instrução 006/DERHU, editada em 15.05.1995.

6.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor e a sua divulgação na INTRANET.



Alessandra Márcia Gomes Villar
Chefe do DERHU

De acordo:



Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

- A – [Convenção 161 da OIT](#)
- B - [ASO](#),
- C - [Quadro C](#)

Distribuição: Geral

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. I V - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	/ 02 / 2017	