

	<b>Código: POP-CENTRAL-026</b>	<b>NP-2</b>
<b>Procedimento Padrão de Realização de Exames Médicos Periódicos</b>		
<b>Órgão gestor: SUPGEP</b> <b>Nº Processo: SEI-100006/001259/2024</b> <b>Tipo: POP - Padrão de Procedimento</b> <b>Processo: Segurança e Medicina do Trabalho</b>	<b>Órgão aprovador: DIREXE</b> <b>Data de aprovação: 10/10/2024</b> <b>Versão: 1.0</b> <b>Status: Ativo</b>	

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo descrever as rotinas e os procedimentos que devem ser adotados para realização de exames médicos periódicos de todos os colaboradores da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

As diretrizes estabelecidas neste documento devem ser observadas por todas as áreas envolvidas na realização do exame periódico dos colaboradores.

São obrigados a realizar os exames médicos periódicos:

- Empregados públicos efetivos da CENTRAL;
- Empregados nomeados exclusivamente para o exercício de cargos em comissão (extraquadro) na CENTRAL;
- Servidores e empregados públicos requisitados e ocupantes de cargo em comissão na CENTRAL;
- Empregados públicos efetivos da CENTRAL cedidos para outros órgãos de qualquer poder ou ente federativo.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;**
- **Portaria nº 3.214/1978** (atualizada pela Portaria nº 567/222) **Norma Regulamentadora 07** - Estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações;
- **Decreto nº 3.048/1999 – Regulamentação da Previdência Social;**
- **Decreto Nº 49.213 de 24 de Julho de 2024** - Institui A Rede de Corregedorias do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - REDECOR-RJ;
- **Instrução Normativa RFB Nº 2.110, de 17 de Outubro de 2022** (§3º do artigo 234: Obrigatoriedade de atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário sempre que houver alteração no ambiente de trabalho);
- **Instrução Normativa RFB Nº 2.185, de 05 de Abril de 2024** (altera §3º do artigo 234 da IN Nº 2.110/2022).
- **Estatuto Social da CENTRAL;**
- **Regimento Interno da CENTRAL;**
- **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da CENTRAL**

## 4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF;
- Superintendência de Gestão de Pessoas – SUPGEP;
- Assessoria de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT;
- Gerência de Gestão de Pessoas – GERGEP;
- Corregedoria – CORREG.

## 5. DIRETRIZES

### a) Do Exame Periódico:

O exame médico periódico compreende avaliação clínica, exames laboratoriais e de imagens e complementares designados conforme idade, função pública e o grau de exposição do servidor a fatores de riscos no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos).

A Assessoria de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT enviará a convocação especificando o dia e local do comparecimento e os exames laboratoriais, de imagem, etc., que o colaborador deverá **realizar antecipadamente e apresentar os resultados na data do comparecimento.**

Se o empregado possuir exames anteriores, esses resultados poderão ser aproveitados, **sempre a critério médico**, desde que não tenham mais de **04 meses da realização**.

#### **b) Periodicidade do Exame Periódico:**

O exame é realizado em todos os colaboradores **anual e bianual** de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da CENTRAL.

A periodicidade anual poderá sofrer redução quando da inspeção do trabalho ou pelo médico do trabalho determinar a necessidade de controle de risco ocupacional.

Como padrão, o exame médico periódico de todos os colaboradores é realizado na empresa **no mês de aniversário** do respectivo colaborador, podendo esse período ser alterado a critério da ASSESMT.

#### **c) Obrigatoriedade do Exame Periódico:**

O exame periódico é obrigatório. O empregado que não realizar os exames médicos dentro do prazo estabelecido **estará sujeito a medidas disciplinares**.

Conforme normas trabalhistas, é dever do empregado submeter-se aos exames médicos. A recusa injustificada constitui infração trabalhista e **poderá resultar em medidas disciplinares**, incluindo dispensa por justa causa conforme o art. 482 da CLT, inc. h. Se o empregado exercer **atividade de risco ou estiver exposto a condições insalubres**, a recusa em realizar o exame é um dos motivos que permitem o empregador a dispensar o empregado por justa causa.

Dependendo da gravidade e da reincidência, a ASSESMT iniciará um processo no sistema SEI que será encaminhada à Corregedoria – CORREG para dar início da **instauração do procedimento disciplinar** caso haja recusa por parte desses empregados.

#### **d) Comunicação/convocação para o Exame Periódico:**

A Convocação deverá ser realizada no mínimo **com 30 dias de antecedência** da data do exame periódico.

Todo mês, a área de Medicina de Trabalho – ASSESMT encaminhará à Gerência de Gestão de Pessoas - GERGEP a relação dos empregados que serão convocados para o exame, bem como as minutas dos documentos necessários para convocação.

A GERGEP encaminhará um e-mail de convocação (Anexo I) aos colaboradores que deverão realizar os Exames Médicos Periódicos. A convocação poderá, ainda, ser realizada presencialmente por meio dos Apontadores no caso de o empregado não possuir e-mail institucional e/ou acesso aos computadores.

No documento de convocação conterà o rol de exames que o colaborador deverá realizar previamente e apresentar os resultados na data do comparecimento.

Para os empregados públicos efetivos da CENTRAL **cedidos a outros órgãos**, a convocação será realizada através **de Ofício ao órgão (Anexo II)** pelo Sei e/ou e-mail, sendo esta convocação feita pela GERGEP.

Periodicamente, será encaminhado pela ASSESMT um comunicado com orientações gerais (Anexo III) via e-mail às chefias imediatas dos colaboradores que farão o exame.

#### **e) Horário para realização dos exames periódicos:**

Os exames periódicos devem ser realizados durante o horário de trabalho do empregado, período em que ele já se encontra à disposição da Companhia.

#### **f) Do prazo para realização dos exames:**

Os empregados deverão realizar os exames solicitados na convocação (exames laboratoriais e de imagens e complementares designados conforme idade, função e o grau de exposição do empregado a fatores de riscos no ambiente) e comparecer com o resultado no local e no dia/horário indicado.

Após a avaliação clínica, o médico poderá estabelecer outros exames considerados necessários definindo novo prazo para o retorno, nunca superior a 30 dias.

Não podendo comparecer no dia/horário indicado, o empregado deverá comparecer ao Posto Médico da CENTRAL para agendar uma nova data.

Caso estiver de férias ou sob afastamentos considerados como de efetivo exercício de até 90 (noventa) dias, o empregado será convocado a partir do primeiro dia útil para a realização dos exames.

Em afastamentos superiores será convocado para o ano seguinte.

O empregado que não comparecer ao exame médico sem justificativa, ou que não retornar após o período estabelecido pelo médico, terá um prazo definido pela ASSESMT para regularizar a situação, que não poderá exceder 90 dias. Se o prazo não for cumprido, o empregado estará sujeito a medidas disciplinares.

#### **g) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**

Para cada exame médico realizado, o médico deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias:

- A primeira via do ASO ficará arquivada no Posto Médico da CENTRAL, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho;
- A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

## **6. PROCEDIMENTO BÁSICO**

## Fluxo Padrão para Exame Periódico:

PASSO	SETOR	AÇÃO A SER TOMADA
01	ASSESMT	<p><b><u>Identificação dos empregados</u></b></p> <p>A ASSESMT identificará a relação dos empregados que deverão realizar o exame periódico no mês seguinte.</p>
02	GERGEP	<p><b><u>Elaboração dos documentos de Convocação para o exame</u></b></p> <p>A ASSESMT elabora os documentos de convocação dos colaboradores lotados nas unidades da CENTRAL (Anexo I), bem como o Ofício de convocação dos empregados da CENTRAL cedidos aos outros órgãos (Anexo II), contendo a data, horário e local para realização de exame médico e o rol de exames que o colaborador deverá realizar previamente à data do comparecimento.</p> <p><b><u>Observações:</u></b></p> <p>A Convocação deverá ser realizada no mínimo com 30 dias de antecedência da data do exame periódico.</p>
03	GERGEP	<p><b><u>Envio da Convocação para o exame</u></b></p> <p>a. A convocação aos colaboradores lotados nas unidades da CENTRAL (Anexo I) será encaminhada pelo e-mail ou realizada presencialmente através dos apontadores, sendo neste último caso se faz necessário coletar a assinatura de ciência do recebimento da convocação pelo empregado.</p> <p>b. Para os empregados da CENTRAL cedidos aos outros órgãos, fica cargo da GERGEP encaminhar um Ofício (Anexo II) direcionado ao órgão comunicando a necessidade do empregado comparecer na data, horário e local para realização de exame médico.</p> <p>c. Ao final de cada mês, a GERGEP realizará um levantamento dos colaboradores cujo não foi possível realizar a convocação e encaminhar a relação destes a ASSESMT para devidas providências.</p> <p><b><u>Observações:</u></b></p> <p>Periodicamente, a ASSESMT deverá encaminhar a todos os chefes de áreas um comunicado com orientações sobre o exame periódico dos colaboradores (Anexo II).</p>
04	Colaborador	<p><b><u>Realização dos Exames laboratoriais, de imagens e complementares</u></b></p> <p>a. O colaborador, assim que receber a convocação, deverá realizar o (s) exame (s) a ser apresentado (s) e comparecer no médico do trabalho com o resultado na data determinada;</p> <p>b. Mesmo não conseguindo realizar os exames, o colaborador deverá comparecer ao Posto Médico na data determinada.</p> <p>c. Caso não consiga comparecer na data determinada, o colaborador deverá comparecer no Posto Médico <b><u>até o último dia útil do mês</u></b> para agendar uma nova data.</p> <p>d. Nos casos em que o colaborador estiver com de férias e/ou alguma licença, o colaborador será convocado a partir do dia do seu retorno.</p>
05	Médico do Trabalho	<p><b><u>Exame Periódico</u></b></p> <p>a. O médico realizará o exame clínico analisando os resultados dos exames apresentado pelo empregado;</p> <p>b. Após o exame, o médico entregará ao colaborador o “Atestado de Saúde Ocupacional” como forma de comprovação da realização do exame periódico.</p>
06	ASSESMT	<p><b><u>Levantamento dos faltantes e notificação aos empregados:</u></b></p> <p>Ao final de cada mês, a ASSESMT realizará um levantamento dos colaboradores que <b><u>não compareceram ao exame médico sem justificativa</u></b> ou que <b><u>não retornaram para apresentar os exames complementares.</u></b></p> <p>A ASSESMT enviará uma notificação formal (Anexo IV) ao colaborador, estabelecendo um prazo de até 90 dias para regularizar a situação.</p> <p><b><u>Instrução do processo para aplicação de medidas disciplinares:</u></b></p> <p>Se o empregado não comparecer ao exame médico <b><u>após o término do prazo estabelecido acima</u></b>, a ASSESMT iniciará um processo administrativo.</p> <p>O processo deverá incluir a descrição do fato, as informações do empregado e cópias dos comunicados/notificações, sendo então encaminhado à GERGEP para que sejam tomadas as devidas providências para aplicação de medidas disciplinares.</p>
07	GERGEP	<p>Ao receber o processo, a GERGEP analisará as informações constantes nos autos para garantir que contém o registro das comunicações/notificações devidamente realizadas e cumpridos os prazos para apresentação.</p> <p>Em seguida, a GERGEP determinará a aplicação das medidas disciplinares apropriadas para cada caso:</p> <p>a. Para o empregado que <b><u>não exerce</u></b> atividade de risco nem está exposto a condições insalubres, e que não seja reincidente, será aplicada a <b><u>penalidade de advertência.</u></b></p>

		<p>b. Para o empregado que <b>exerce atividade de risco ou está exposto a condições insalubres</b>, ou para o empregado <b>reincidente</b>, o processo será encaminhado à CORREG para a instauração dos procedimentos disciplinares necessários.</p>
08	CORREG	<p>Analisará as informações contidas no processo e dará andamento de forma a possibilitar a instauração do procedimento disciplinar adequado, de acordo com o enquadramento funcional do empregado, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraquadro:</b> Sindicância Punitiva;</li> <li>• <b>Empregado Público efetivo da CENTRAL:</b> Processo Administrativo Sancionador – PAS;</li> <li>• <b>Servidor Público:</b> Processo Administrativo Disciplinar – PAD.</li> </ul> <p><b>Observações:</b> A instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é de competência exclusiva da CGE-RJ, conforme o Decreto 49.213/2024.</p>

## 7. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Este procedimento padrão deverá ser revista anualmente pela **Assessoria de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT**, devendo as alterações serem aprovadas pela Diretoria Executiva.

## 8. ANEXOS

**ANEXO I** – Modelo de Convocação de Apresentação de Exames Periódicos (e-Mail /Apontadores);

**ANEXO II** – Modelo E-mail de Orientações às Chefia das áreas;

**ANEXO III** - Modelo de Convocação de Apresentação de Exames Periódicos para Empregados Cedidos;

**ANEXO IV** – Modelo de Notificação.

Sumário de Revisões		
0	10/10/2024	<p>Emissão Original.</p> <p>Procedimento elaborado pela SUPGEP, GERGEP e ASSESMT em conjunto com a ASSGER, processo SEI-100006/001259/2024.</p> <p>Aprovação DIREXE em 10/10/2024 Ata Nº 347.</p>
Revisões	Data	Descrição e/ou Itens Atingidos
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL**

**Distribuição:** Geral

**Chancela Técnica:** Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 11 outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 15/10/2024, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabrizio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 16/10/2024, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **85377312** e o código CRC **B7F0C6EE**.

---

Referência: Processo nº SEI-100006/001259/2024

SEI nº 85377312

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000  
Telefone:

**ANEXO I – MODELO DE CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE EXAMES  
PERIODICOS (E-MAIL/APONTADORES)**



**Convocação para Exame Periódico**

Estamos comprometidos com a saúde e segurança de todos os colaboradores e, em conformidade com as diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e da Norma Regulamentadora 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego, gostaríamos de convocá-lo(a) para o **exame médico periódico**. Este procedimento é uma parte essencial de nossas práticas de segurança e saúde no trabalho.

**Detalhes para o exame:**

**Local do exame:** xx

**Data / Horário:** xxxx

**Documentação necessária:** Exames médicos previamente solicitados, anexo a esta convocação.

É importante ressaltar que a presença na data e horário especificados é obrigatória, conforme nossas políticas internas e a legislação trabalhista. Caso tenha alguma impossibilidade de comparecimento, solicitamos que entre em contato imediatamente com [Nome do Contato ou Setor Responsável] pelo telefone [Número de Telefone] ou pelo e-mail [Endereço de E-mail] para agendar uma nova data e horário. A ausência sem comunicação prévia e uma justificativa válida poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto em nossas normas e na legislação trabalhista.

Atenciosamente,

XXXXXX

Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT

xx.xxxx.xxx

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

## ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO AOS ÓRGÃOS - EMPREGADOS CEDIDOS

Ofício xxx

[Nome do Órgão]

A/C: [Nome do Responsável]

Assunto: Convocação para Realização de Exame Periódico dos Empregados

Prezado(a) Senhor(a),

Referente ao empregado público da CENTRAL à disposição deste órgão, o(a) Sr(a) xxxxxxxx, nº xxxxxxxx desde a data xxx, e em conformidade com as diretrizes da Norma Regulamentadora Nº 07 (NR-7), que prevê a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para todas as instituições que mantêm empregados sob o regime CLT, informamos que o referido colaborador deverá comparecer na nossa Companhia para realizar os exames médicos periódicos pertinentes.

Desta forma, pedimos a gentileza de informar ao(à) colaborador(a) xxx, xx nº xx, sobre a necessidade de comparecer ao posto médico da no dia xx, xx, no endereço Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 493, xx, xxx, munido(a) dos exames solicitados na convocação. Ressaltamos que o não comparecimento pode resultar em medidas disciplinares ao empregado.

Para maiores informações ou esclarecimento de dúvidas, solicitamos entrar em contato pelo telefone xxx ou pelo e-mail xxx.

Agradecemos a colaboração e compreensão.

Atenciosamente,

Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**ANEXO III – MODELO DE COMUNICADO A SER ENCAMINHADO AOS  
CHEFES DE SETORES**

De:

Para:

Assunto: Obrigatoriedade de Exame Periódico

Prezados Gestores,

Lembramos que todos os empregados da CENTRAL devem realizar os exames periódicos anualmente nas datas convocadas pela Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT. Os exames laboratoriais, de imagem e complementares podem ser feitos durante o horário de trabalho, quando o empregado está à disposição da Companhia.

Pedimos que reforcem com os colaboradores a obrigatoriedade de comparecer na data e horário agendados, levando os exames realizados conforme solicitado. Ressaltamos que o não comparecimento pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares.

A realização do exame periódico é obrigatória, conforme as diretrizes da Norma Regulamentadora 7 (NR-7), que estabelece a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em todas as instituições com empregados sob o regime CLT, visando zelar pela saúde e bem-estar de nossa equipe.

Atenciosamente,

Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT

## ANEXO IV - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Notificação de Regularização de Exame Periódico

Para: xx

Setor:

Assunto: Notificação de Não Comparecimento ao Exame Periódico

Prezado(a) Senhor(a) xxxxx,

Conforme nossos registros, o(a) Sr(a). xxxxxxxx <não compareceu ao exame médico agendado para o dia xxxx> e/ou <não apresentou justificativa para sua ausência> ou <não retornou com os exames complementares solicitados>...

Informamos que é necessário regularizar sua situação comparecendo ao posto médico da CENTRAL, localizado na Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 493, xº andar, sala xxx, até o prazo de xx (máximo de 90) dias a partir da presente notificação, ou seja, até o dia xx/xx/xxxx.

O não cumprimento deste prazo poderá resultar na abertura de um processo administrativo e/ou na aplicação de medidas disciplinares, de acordo com as diretrizes internas e a legislação vigente.

Agradecemos a sua atenção e solicitamos que entre em contato com a ASSESMT para agendar seu exame ou para quaisquer esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_