

Procedimento Padrão de Realização de Exames Médicos Periódicos

Órgão gestor: ASSESMT
Nº Processo: SEI-100006/001259/2024
Tipo: POP - Padrão de Procedimento
Processo: Segurança e Medicina do Trabalho

Órgão aprovador: DIREXE
Data de aprovação: 09/09/2025
Versão: 2.0
Status: Ativo

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 N° 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 N° 2.185, de 05 de Abril de 2024** (altera §3º do artigo 234 da IN N° 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 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 30** 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:

- i. 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;
- ii. 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	<u>Identificação dos empregados:</u> A ASSESMT identificará a relação dos empregados que deverão realizar o exame periódico no mês seguinte.
02	GERGEP	<u>Elaboração dos documentos de Convocação para o exame:</u> 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. Observação: A Convocação deverá ser realizada no mínimo com 30 dias de antecedência da data do exame periódico.

03	GERGEP	<u>Envio da Convocação para o exame:</u> 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. 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. 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 providencias. <u>Observações:</u> Periodicamente, a ASSESMT deverá encaminhar a todos os chefes de áreas um comunicado com orientações sobre o exame periódico dos colaboradores (Anexo II).
04	Colaborador	<u>Realização dos Exames laboratoriais, de imagens e complementares</u> 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; Mesmo não conseguindo realizar os exames, o colaborador deverá comparecer ao Posto Médico na data determinada. Caso não consiga comparecer na data determinada, o colaborador deverá comparecer no Posto Médico <u>até o último dia útil do mês</u> para agendar uma nova data. 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.
05	Médico do Trabalho	<u>Exame Periódico</u> O médico realizará o exame clínico analisando os resultados dos exames apresentado pelo empregado; Após o exame, o médico entregará ao colaborador o “Atestado de Saúde Ocupacional” como forma de comprovação da realização do exame periódico.

06	ASSESMT / GERGEP	<u>Levantamento dos faltantes e notificação aos empregados:</u> Ao final de cada mês, a ASSESMT realizará um levantamento dos colaboradores que <u>não compareceram ao exame médico sem justificativa</u> ou que <u>não retornaram para apresentar os exames complementares</u>. A ASSESMT enviará uma notificação formal (Anexo IV) ao colaborador com cópia a chefia imediata, estabelecendo um prazo de até 30 dias para regularizar a situação. <u>Observação:</u> Ficará a cargo da GERGEP o envio da notificação formal (Anexo IV) ao empregado cedido com cópia a chefia imediata para que no prazo de até 30 dias seja regularizado a situação. <u>Instrução do processo para aplicação de medidas disciplinares:</u> Se o empregado não comparecer ao exame médico <u>após o término do prazo estabelecido acima</u>, a ASSESMT iniciará um processo administrativo. 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.
07	GERGEP	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. Em seguida, a GERGEP determinará a aplicação das medidas disciplinares apropriadas para cada caso: a) Para o empregado que <u>não exerce</u> atividade de risco nem está exposto a condições insalubres, e que não seja reincidente, será aplicada a <u>penalidade de advertência</u>. Para o empregado que <u>exerce atividade de risco ou está exposto a condições insalubres</u>, ou para o empregado <u>reincidente</u>, o processo será encaminhado à CORREG para a instauração dos procedimentos disciplinares necessários.

08	CORREG	Analisar 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: • <u>Extraquadro:</u> Sindicância Punitiva; • <u>Empregado Público efetivo da CENTRAL:</u> Processo Administrativo Sancionador – PAS; • <u>Servidor Público:</u> Processo Administrativo Disciplinar – PAD. <u>Observações:</u> A instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é de competência exclusiva da CGE-RJ, conforme o Decreto 49.213/2024.
----	--------	---

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	01/10/2024	Emissão Original. Procedimento elaborado pela SUPGEP, GERGEP e ASSESMT em conjunto com a ASSGER, processo SEI-100006/001259/2024. Aprovação DIREXE em 10/10/2024 Ata Nº 347.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS

1	09/09/2025	(1) Alteração do Órgão Gestor: O procedimento foi transferido para a ASSESMT em adequação à reestruturação realizada em novembro de 2024 (Processo SEI-100006/000872/2024). (2) Redução de Prazo para Exame Periódico: O prazo para regularização do exame periódico foi reduzido de 90 para 30 dias. A alteração afeta o Item f), o Passo 6 do Procedimento Básico e o Anexo IV. (3) Alteração no Processo de Notificação (Passo 6): A notificação passará a ser enviada com cópia para o chefe imediato em vez de diretamente ao colaborador. A mudança, sugerida pela ASSESMT, visa garantir o retorno do envio formal. (4) Clarificação de Responsabilidade: Inclusão de redação, sugerida pela SUPGEP e ASSESMT, que deixa clara a responsabilidade da GERGEP pela elaboração e envio do ofício de notificação do prazo para regularização quando se tratar de colaborador cedido a outros órgãos. Aprovação SUPGEP, GERGEP e ASSGER na tabela (110438055). Aprovação DIREXE em 09/09/2025 Ata Nº 360/2025.
---	------------	---

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, 09 setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 09/09/2025, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo de Andrade Dreux, Presidente**, em 15/09/2025, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril 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, informando o código verificador **112474663** e o código CRC **EF79FC00**.

**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

Assessoria de Serviço Social, 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,

Assessoria de Serviço Social, 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 Assessoria de Serviço Social, 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,

Assessoria de Serviço Social, 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 30) 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,

Assessoria de Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho – ASSESMT

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 202__