

# SAÚDE OCUPACIONAL

CÓPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	02
<b>2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS</b> .....	02
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	02
<b>4. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA</b> .....	03
<b>5. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES</b> .....	03
5.1 Atestados Médicos .....	03
5.1.1 Regras para recebimento de Atestados Médicos .....	03
5.1.2. Controles de Atestados Médicos .....	04
5.2 Guias para realização de exames .....	04
5.2.1 Emissão de guias para realização de exames .....	04
5.2.2 Convocação de funcionários para exames periódicos .....	04
5.2.3 Controle e Emissão de Guias e Exames .....	04
5.3 Controle do PCMSO .....	05
5.3.1 Relatório Anual .....	05
5.4 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP .....	06
5.5 Exames médicos e Atestados de Saúde Ocupacional – ASO 's.....	06
<b>6. QUADRO DE REGISTROS</b> .....	07
<b>7. ANEXOS</b> .....	08
<b>8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES</b> .....	08
<b>9. APROVAÇÃO</b> .....	09

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

## 1. OBJETIVO

Verificar as condições físicas de nossos futuros colaboradores realizando avaliações biológicas no ato da admissão e a realização de monitoramentos biológicos constantes dos colaboradores ativos com o intuito de monitorar a integridade física dos mesmos durante sua vida laboral.

Acompanhar a eficácia de nossos controles ambientais implantados e verificar as necessidades de melhorias dos processos através da avaliação global (relatório anual) desses monitoramentos.

Garantir que na elaboração do PCMSO sejam consideradas as questões incidentes tanto sobre o indivíduo como sobre a coletividade dos colaboradores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico.

## 2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

**Colaboradores:** todos profissionais que venham prestar serviços na Risoterm ou executem atividades em seu nome.

**PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

**PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário

**ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional

## 3. RESPONSABILIDADES

### • Colaborador – Funcionários Risoterm e Sub-contratados

Comparecer às clínicas conveniadas para realização de exames médicos, quando solicitado pela Risoterm.

Receber seu Atestado de Saúde Ocupacional e assinar via da Risoterm comprovando o recebimento.

Participar de todas as sessões de comunicação e campanhas de Saúde Ocupacional.

Cumprir todas as determinações da Risoterm relativas ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

### • Liderança – Encarregados, Supervisores e Coordenadores

Promover a participação de todos os colaboradores nas determinações deste procedimento.

Cumprir e fazer cumprir este procedimento.

### • Diretoria

Prover meios necessários para aplicação e cumprimento deste procedimento.

### • Gestor de Sistema – GS

Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria.

- **Departamento de Segurança – Técnico de Segurança e Auxiliar técnico de segurança**

Conhecer o que determina este procedimento acompanhando a implementação e o desenvolvimento.

Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria.

Envio de cópia atualizada do PGR para elaboração do PCMSO.

Elaborar os PPP's dos colaboradores da Risoterm.

- **Departamento de Recursos Humanos – RH**

Conhecer o que determina este procedimento gerenciando, controlando e executando todas as etapas para o correto desenvolvimento do mesmo.

Participar da elaboração e revisão deste procedimento sempre que houver necessidade de melhoria.

Manter atualizado o PCMSO e realizar solicitações de exames conforme determina o mesmo.

- **Médico Coordenador do PCMSO – Clínica Conveniada**

Realizar o gerenciamento e controle dos resultados dos exames médicos realizados pelos colaboradores da Risoterm.

Manter arquivo, conforme legislação vigente, dos exames médicos realizados pelos colaboradores da Risoterm.

Emitir o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional conforme legislação vigente.

Emitir anualmente o Relatório de Acompanhamento Médico do PCMSO com os resumos dos dados biológicos dos colaboradores e as propostas de melhorias, quando necessário.

#### **4. DOCUMENTOS EXTERNOS/FONTES DE CONSULTA**

- PR- 006 Tratamento de Acidentes e Incidentes;
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Legislação Previdenciária;
- Norma Regulamentadora Nº 1 da Portaria SEPRT nº 6730;
- Norma Regulamentadora Nº 7 da Portaria SEPRT nº 8873;
- Norma Regulamentadora Nº 9 da Portaria SEPRT nº 8873.

#### **5. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**

##### **5.1. Atestados Médicos**

##### **5.1.1. Regras para recebimento de Atestados Médicos**

- O Colaborador deve informar a obra/sede sobre sua ausência e o período que ficará afastado de suas atividades;

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

- O colaborador deve entregar o atestado na obra/sede onde estiver alocado em até 48 horas após ao seu afastamento;
- A obra/sede após recebimento deve carimbar no verso do atestado registrando o local onde o colaborador está alocado, data de entrega do atestado e assinatura do colaborador e encaminhar para o RH;
- Os atestados originais devem ser encaminhados pela obra para o RH até o 5º dia útil do mês subsequente junto com os cartões de ponto;
- Todo atestado médico deve constar o carimbo do médico assistente ou da instituição.

### **5.1.2. Controle de Atestados Médicos**

A Risoterm com o objetivo de recolher dados para o desenvolvimento de seu Programa de Qualidade de Vida analisa e compila as informações contidas nos atestados recebidos.

Os atestados encaminhados para o setor de RH são analisados e planilhados em controle eletrônico onde constam informações como nome do funcionário, local de trabalho, função, data de entrega do atestado, números de dias de afastamento, CID 10, nome do médico responsável pelo atendimento com o carimbo e CRM e nome da instituição que emitiu o atestado.

Estas informações após analisadas são transcritas para relatório específico com periodicidade mensal que deve ser encaminhado para a Alta Direção da Risoterm com os dados obtidos.

## **5.2. Guias para realização de exames**

### **5.2.1 Emissão de guias para realização de exames**

As guias de liberação do colaborador para realização de exames médicos devem ser emitidas pela sede e são de responsabilidade do RH.

### **5.2.2 Convocação de funcionários para exames periódicos**

A convocação dos colaboradores para realização de exames periódicos é de responsabilidade do RH. A convocação para realização de exames médicos deve ser com 30 dias de antecedência ao vencimento dos mesmos. O setor de RH envia para as obras a guia de exames e a obra encaminha o funcionário para clínica conveniada especificada na guia, sendo que o colaborador deve comparecer para realização dos exames com no máximo 15 dias para o vencimento do ASO.

### **5.2.3 Controle de Emissão de Guias e Exames**

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

O controle do número de guias emitidas para realização de exames em saúde ocupacional deve ser contabilizados mensalmente, sendo estes controles registrados em relatórios eletrônicos.

### 5.3 Controle do PCMSO

O PCMSO, cuja obrigatoriedade foi estabelecida pela NR-7 da Portaria SEPRT N° 6734 de 09/03/2020, é um programa médico que deve ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

Independente do número de empregados ou do grau de risco de sua atividade é elaborado e implementado o PCMSO por contrato, obra ou sede, que deve ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos colaboradores, identificados no PGR. Com base neste reconhecimento de riscos, deve ser estabelecido um conjunto de exames clínicos e complementares específicos para cada grupo, utilizando-se de conhecimentos científicos atualizados e em conformidade com a boa prática médica, assim como, atendendo aos requisitos das contratantes.

O setor de RH controla o prazo e a periodicidade para a realização das avaliações clínicas, arquiva o PCMSO original, assim como, define as clínicas parceiras que participam da execução e interpretação dos exames médicos complementares (indicadores biológicos).

Conforme determinação da NR 7, o PCMSO deve ser coordenado por um médico, com especialização em medicina do trabalho, que será o responsável pela execução do programa, assim como, em estabelecer planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual. À Risoterm, por sua vez, compete garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, tanto quanto zelar pela sua eficácia.

Apesar de não existir um modelo rígido de elaboração de PCMSO, o mesmo deve contemplar no mínimo os aspectos abaixo relacionados:

- Identificação da empresa, razão social, endereço, CNPJ, ramo de atividade, grau de risco, número de trabalhadores e sua distribuição por sexo e horários de trabalho;
- Ter base nas atividades e processo de trabalho verificados e ser auxiliado pelo PGR;
- Definição de critérios e procedimentos a serem adotados nos exames médicos;
- Programação anual dos exames clínicos e complementares específicos para os riscos detectados, definindo-se explicitamente, quais colaboradores ou grupo de colaboradores serão submetidos a que exames e quando;
- Outras avaliações médicas especiais.

#### 5.3.1 Relatório Anual

O relatório anual deve discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

considerados anormais, assim como, o planejamento de programas de correção das anomalias encontradas para o ano seguinte.

#### **5.4 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP**

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP - é um documento a ser preenchido pelo setor de SSMA, nas revisões do PGR ou realização de monitoramentos, e entregue ao Recursos Humanos quando houver desligamento ou quando solicitado pelo colaborador. Além disso, todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados tem como obrigatoriedade a elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 e 9 da Portaria nº 6734/20 do SEPRT, e também devem preencher o PPP conforme Instrução Normativa n.º 99 do INSS.

O PPP deve conter todas as informações relativas ao colaborador, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. Deve ser emitido em 02 (duas) vias originais, sendo uma via entregue ao colaborador e a outra via deve ser assinada pelo mesmo como recibo da entrega da primeira via que deve ser entregue ao RH para arquivamento.

#### **5.5 Exames médicos e Atestados de Saúde Ocupacional – ASO´s**

O Atestado de Saúde Ocupacional define se o colaborador está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa.

A cada exame realizado (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) o médico (clínica responsável) emitirá o ASO em três vias, que deverá ser devidamente assinado pelo colaborador, sendo que:

- A primeira via deverá ser enviada para sede em até 15 dias, a partir da data do protocolo, ficando arquivada no setor de RH à disposição da fiscalização do trabalho;
- A segunda via segue para a obra onde é entregue ao Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) do local e deve ser arquivada cópia do mesmo na pasta do colaborador;
- A terceira via é obrigatoriamente entregue ao colaborador juntamente com a bateria de exames, mediante recibo na primeira via.

O Atestado de Saúde Ocupacional deve conter no mínimo:

- Nome completo do colaborador, número de registro de identidade e função;
- Riscos ocupacionais específicos existentes ou a ausência deles, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST;
- Indicação dos procedimentos médicos a que o colaborador foi submetido, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- O nome do médico coordenador com respectivo CRM;

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

- Definição de apto ou inapto para a função específica que o colaborador vai exercer, exerce ou exerceu;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM.

Caso ocorra mudança de função de determinado colaborador, o coordenador do contrato e/ou sede deve comunicar ao setor de RH o nome e a nova função que este irá exercer, através de comunicado interno. O setor de RH através dos exames estabelecidos em PCMSO para a nova função verifica necessidade de realização de exames de mudança de função em conformidade com o item 5.2 deste procedimento.

Os exames de mudança de função somente são realizados caso ocorra alteração dos riscos a que o colaborador estará submetido. Já os exames médicos demissionais têm a obrigatoriedade de realização dispensada sempre que tiver sido realizado qualquer outro exame médico admissional, periódico, mudança de área ou de mudança de função, em período inferior a 90 (noventa) dias (prazo máximo para empresa de grau de risco 3 e 4).

A guia de encaminhamento de exame demissional será entregue no ato da assinatura da carta de demissão. O exame médico demissional deverá ser realizado na data descrita em guia. A guia demissional deverá ser impressa em duas vias, as mesmas deverão ser devidamente assinadas e datadas pelo colaborador dispensado no ato da entrega. Uma via das guias assinadas deverá ser enviada para o setor de Recursos Humanos, a outra, entregue ao colaborador para realização dos exames médicos demissionais.

Caso ocorra afastamento do colaborador, por motivo de doença, por período superior a 15 (quinze) dias, torna-se obrigatório no primeiro dia da volta ao trabalho a realização de exames médicos exigidos na bateria periódica. Em caso de acidente de trabalho, independentemente da quantidade de dias afastado, o colaborador tem que realizar os exames e passar pelo médico do trabalho para retorno as atividades.

O Departamento Pessoal e/ou obra deve encaminhar o Comunicado de Decisão do INSS imediatamente ao recebimento para o RH, setor responsável pela emissão da Guia para realização de exames de retorno.

A obra somente deve permitir o acesso de colaboradores que retornam de afastamento com o devido ASO – Atestado de Saúde Ocupacional estando este apto para função.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

## 6. QUADRO DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
PCMSO	Na Sede em caixa arquivo identificada por obra	Por ordem cronológica	20 anos	Lixo	Coord. Obras, Gestor de Sistema, Tec. Segurança RH
PPP	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do empregado	Por ordem cronológica	30 anos	Lixo	Gestor de Sistema, Tec. de Segurança e RH
GUIA DE EXAMES	Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome "guia de exames emitidas"	Por ordem cronológica de data	1 ano	Lixo	RH
ASO	No setor de Recursos Humanos em pasta identificada pelo nome do empregado	Por ordem cronológica	20 anos	Lixo	RH

## 7. ANEXOS

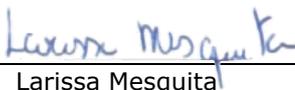
Não aplicável.

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.001</b>
	<b>SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>Data:</b> 18/02/2022
		<b>Revisão:</b> 02

## 8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Atualização sistêmica.	Substituição da sigla PPRA por PGR.	18/02/2022	02	Amanda Caetano/ Larissa Mesquita
Atualização sistêmica.	Atualização sistêmica e inclusão do cabeçalho.	06/01/2020	01	Larissa Mesquita
Emissão Inicial	---	20/02/2018	00	Larissa Mesquita

## 9. APROVAÇÃO

<p><b>Elaborado/revisado por:</b></p> <p>  Amanda Caetano</p> <p style="text-align: right;"><u>18/02/2022</u> Data</p>	<p><b>Aprovado para uso:</b></p> <p>  Larissa Mesquita</p> <p style="text-align: right;"><u>18/02/2022</u> Data</p>
---	---