

## **Pró-Reitoria Administrativa**

### **NORMA ADMINISTRATIVA N. 08/2006**

Aprova o procedimento interno para o cumprimento a Norma Regulamentadora NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

**Art 1º** Aprovar o **Procedimento Interno n. 08**, que estabelece procedimentos para o cumprimento da Norma Regulamentadora NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

**Art. 2º** A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 24 de outubro de 2006.

**MARIA JULITA VOLPATO GOMES**  
**Pró-Reitoria Administrativa**

## Cumprimento a Norma Regulamentadora NR-7- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

**Objetivo:** Estabelecer procedimentos para a realização dos exames médicos de retorno ao trabalho e de mudança de função.

### PROCEDIMENTOS:

**1** – O exame médico de **retorno ao trabalho** deverá ser realizado obrigatoriamente pelo funcionário que estiver ausente por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, inclusive licença sem vencimento motivadas por problemas de saúde, sempre no 1º dia do reinício de suas atividades.

**1.1** - O funcionário ao receber o comunicado de retorno ao trabalho da Previdência Social, deverá procurar o Setor Pessoal para o agendamento da consulta médica da Ergomed.

**2** – O exame médico de **mudança de função** será realizado obrigatoriamente antes da data da mudança. A NR-7 estabelece que a mudança de função é toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do funcionário a risco diferente daquele a que estava exposto.

**2.1** – Quando houver necessidade de efetuar mudança função/setor, independente do grau de risco, o gestor deverá enviar a Diretoria de Desenvolvimento Humano a solicitação (modelo anexo 1).

---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

Número:  
**08/06**

---

**2.2** – Nos casos de mudança de função/setor, através de processo seletivo, a solicitação deverá ser emitida pelo responsável da seleção na Diretoria de Desenvolvimento Humano para o Setor Pessoal.

**2.3** – As mudanças de setor/função só serão efetivadas após a avaliação da Diretoria de Desenvolvimento Humano.

**2.4** - O Setor Pessoal fará a alteração na documentação interna e se houver exposição a riscos, encaminhará o funcionário para a Ergomed com a autorização de consulta preenchida, para fazer o exame médico e complementares de acordo com o grau de risco que estará sujeito. Também informará ao funcionário, que o mesmo deverá procurar o Técnico de Segurança no retorno da consulta.

**3** – O médico fará o atendimento mediante autorização de consulta e entregará ao funcionário uma cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

**3.1** – As cópias dos ASO pertencentes a Instituição (FUCRI/UNESC) serão entregues pela Ergomed, diretamente ao Setor Pessoal.

**4** – Após consulta médica, o funcionário deverá procurar o Técnico de Segurança que fará a entrega, registro e orientação quanto ao uso dos EPIs(Equipamento de Proteção Individual) de acordo com o mapa de riscos.