

**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE BEM-ESTAR À COMUNIDADE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PRORH/SEBEC Nº 002/2026

CONSIDERANDO o disposto na Norma Regulamentadora nº 07 (Nr-07) da Portaria MTE nº 3.214/1978, que rege o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

CONSIDERANDO as obrigações de envio dos eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador (SST) ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

CONSIDERADO as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 6.174/1970);

CONSIDERANDO a necessidade de sanar desconformidades nos prazos de realização dos exames admissionais que impactam diretamente a regularidade fiscal e administrativa da Instituição;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina (PRORH-UEL) e a Diretora do Serviço de Bem-Estar à Comunidade (SEBEC-UEL), no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do eSocial

Art. 1º O PCMSO tem como objetivo proteger e preservar a saúde dos(as) servidores(as) e docentes da UEL, possuindo caráter preventivista, de rastreamento e de diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

§ 1º O PCMSO será elaborado e coordenado pela área de Medicina Ocupacional do SESMT-UEL, com estrita observância aos riscos ocupacionais identificados e inventariados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da instituição.

§ 2º As informações geradas pelo PCMSO e pelo PGR subsidiarão obrigatoriamente o envio dos eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador (SST) ao eSocial, conforme os seguintes parâmetros regulamentares:

- a) Evento S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT): Utilizado para comunicar acidentes e trabalho e doenças ocupacionais, devendo ser enviado pelos SESMT até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, e em caso de morte, imediatamente.

- b) Evento S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador): Destinado ao registro de toda a estrutura de monitoramento da saúde do trabalhador (exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional e demissionais), mediante as informações constantes no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). Deve ser enviado até o dia 15 do mês subsequente ao da realização do exame.
- c) Evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos): Destinado a registrar as condições ambientais de trabalho, informando a exposição a agentes nocivos e a eficácia dos EPCs/EPIs, com base no PGR. O envio deverá ocorrer até o dia 15 do mês subsequente à data de contratação.

Dos Exames Médicos Ocupacionais Obrigatórios

Art. 2º O PCMSO compreende a realização obrigatória dos seguintes exames médicos para todos(as) Agentes Universitários(as) e docentes (efetivos e temporários):

- a) Exame Médico Admissional;
- b) Exame Médico Periódico;
- c) Exame Médico Demissional;
- d) Exame Médico de Retorno ao Trabalho;
- e) Exame Médico de Mudança de Risco Ocupacional.

Art. 3º Para os servidores Estatutários e Assessores Especiais, os exames de Retorno ao Trabalho e de Mudança de Risco ocupacional (antiga mudança de função) seguem as diretrizes vigentes da Perícia Médica do Estado do Paraná.

§ 1º Para os(as) trabalhadores(as) contratados(as) em Regime Especial – CRES, o exame de retorno ao trabalho deverá observar o disposto na NR-07, sendo obrigatória a realização de exame clínico antes do retorno às atividades laborais, quando o afastamento do(a) empregado(a) ocorrer por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, em razão de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

§ 2º O(A) trabalhador(a) contratado(a) em Regime Especial – CRES que retornar de afastamento médico por período igual ou superior a 30 (trinta) dias deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica ocupacional junto ao SESMT, previamente ao retorno às suas atividades laborais.

§ 3º Para o cumprimento do disposto no § 1º, o(a) trabalhador(a) deverá providenciar o agendamento da avaliação médica de retorno junto ao SEBEC/SESMT com antecedência suficiente para que o exame seja realizado antes do retorno às atividades laborais.

§ 4º No ato do efetivo retorno às atividades laborais, o fluxo documental deverá observar as seguintes etapas:

- a) O empregado deverá entregar uma via do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), emitido pelo SESMT, à Secretaria da Unidade de Lotação;
- b) A Secretaria da Unidade deverá providenciar o encaminhamento imediato do referido documento à PRORH;
- c) A PRORH realizará o arquivamento do ASO na pasta funcional do empregado, para fins de histórico laboral e conformidade legal.

Art. 4º Do Exame Médico Admissional: O exame médico admissional é obrigatório para todos(as) os(as) ingressantes na UEL (efetivos, temporários e assessores especiais) e visa avaliar a aptidão clínica para o exercício do cargo ou função.

§ 1º O exame admissional deverá ser realizado obrigatoriamente antes que o(a) trabalhador(a) assuma suas atividades.

§ 2º Para os(as) trabalhadores(as) contratados(as) em Regime Especial – CRES, o exame admissional deverá ser realizado antes do início das atividades laborais, recomendando-se sua realização nos 15 (quinze) dias que antecedem a assinatura do contrato ou o efetivo exercício da função. Poderão ser aproveitados exames complementares realizados nos 90 (noventa) dias anteriores, mediante avaliação e concordância do médico responsável pelo PCMSO.

§ 3º Para os(as) servidores(as) efetivos(as), o exame admissional deverá ser realizado previamente ao exercício do cargo, observados os procedimentos de ingresso previstos no Edital de Convocação, a validação pela Perícia Médica do Estado do Paraná e os demais trâmites administrativos pertinentes.

§ 4º É vedado o início das atividades laborais sem a prévia realização do exame admissional e emissão do respectivo ASO.

§ 5º Após a publicação do Edital de Convocação pela PRORH, o candidato deverá agendar a avaliação clínica junto ao SEBEC/SESMT, para emissão do ASO, que deverá ser entregue à PRORH como condição prévia para a nomeação ou assinatura do contrato de trabalho.

Art. 5º Do exame médico periódico: O exame médico periódico, consiste em avaliação clínica e exames complementares específicos, definidos pelo SESMT com base nos riscos mapeados no PGR e nos intervalos legais da NR – 07.

§ 1º O SESMT convocará os(as) servidores(as) e docentes por intermédio de suas respectivas chefias imediatas. O agendamento e a operacionalização logística

competem exclusivamente ao SESMT. Após consulta, uma via do ASO será fornecida ao(à) trabalhador.

§ 2º A periodicidade dos exames periódicos observará os critérios definidos no PCMSO, em conformidade com a NR-07 e com os riscos ocupacionais identificados no PGR.

§ 3º A realização do exame periódico é ato obrigatório (item 7.5 da NR-07 e Art. 279, inciso XV da Lei Estadual nº 6.174/1970. A recusa injustificada ou a ausência deliberada sujeitará o(a) servidor(a) às sanções disciplinares previstas no Art. 229 da referida Lei Estadual.

Art. 6º Do exame médico demissional: O exame médico demissional é obrigatório para todos(as) Agentes Universitário e Docentes (efetivos e temporários) por ocasião da exoneração/desligamento a pedido, seja por aposentadoria ou término de contrato.

§ 1º O prazo legal deve observar à NR-07, o exame demissional deve ser realizado em prazo compatível com o desligamento, sendo admitida sua realização em até 10 (dez) dias contados a partir da data formal do desligamento, podendo ocorrer em data anterior ou posterior.

§ 2º A não realização do exame impossibilita a emissão do ASO e, conseqüentemente, impede o lançamento do evento S-2020 no eSocial, gerando grave desconformidade institucional perante os órgãos de fiscalização federal.

- a) Fluxo para aposentadoria: no ato da assinatura do processo de aposentadoria junto à Divisão de Aposentadoria e Benefícios da PROPRH, o(a) servidor(a) deverá assinar obrigatoriamente o Termo de encaminhamento para o exame demissional (Anexo I) ou o Termo de recusa (Anexo II).
- b) Fluxo para exoneração / Término de Contrato: O(a) servidor(a) ou docente que solicitar sua exoneração ou estiver em vias de encerramento de contrato temporário deverá anexar o formulário do Anexo I ou II, devidamente preenchido, diretamente ao pedido formal de desligamento.

§ 3º A PRORH não dará andamento aos pedidos de exoneração ou encerramento contratual que não estejam acompanhados do documento de encaminhamento ao exame demissional, acompanhado do ASO emitido pelo SESMT ou do Termo de Recusa ao exame demissional, devidamente assinado pelo requerente.

§ 4º Nos casos em que o exame clínico ocupacional mais recente, com emissão do respectivo ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias da data do desligamento, poderá ser dispensada a realização do exame médico demissional, conforme previsto na NR-07. A

comprovação da condição prevista no caput deverá ser solicitada pelo servidor junto ao SESMT, para fins de instrução do respectivo processo rescisório.

§ 5º Os exames laboratoriais e complementares necessários a fim de atender aos exames médicos que constam no Art. 2º, itens b a e, poderão ser realizados em instituições externas, à escolha do(a) servidor(a), desde que as cópias ou laudos sejam protocolados no SESMT no ato da avaliação clínica admissional e demissional, desde que respeitados os prazos estipulados na presente Instrução de Serviço.

Disposições Finais

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviço Conjunta PRORH/SEBEC nº 001/2025.

Londrina, 29 de maio de 2026.

Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari
Pró-Reitor de Recursos Humanos da
UEL

Profa. Dra. Ângela Maria de Sousa Lima
Diretora de Serviço de Bem-Estar à
Comunidade