

<b>QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES</b>			
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Motivo</b>
17/03/2016	00	Emissão inicial	4
<b>Motivo:</b> 1- Atendimento a NC \ 2- Incorporação de nova atividade \ 3- Alteração de metodologia \ 4- Melhoria no processo			

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>3 REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4 CONDUTAS.....</b>	<b>2</b>
4.1 Preenchimento do prontuário médico ocupacional .....	2
4.2 Solicitação de Exames.....	3
4.3 Emissão do ASO .....	3
4.4 Exames para atividades especiais .....	3
4.5 Realização do teste de gravidez em demissionais.....	4
4.6 Condutas em caso de alterações de resultados de exames .....	4
4.7 Condutas em caso de suspeita de doenças ocupacionais .....	4
4.8 Condutas em caso de Perda Auditiva Ocupacional - PAIR .....	5
4.8.1 Exame Admissional.....	5
4.8.2 Exame Demissional .....	5
4.8.3 Nos demais exames ocupacionais .....	6
4.9 Atendimento a empregado acidentado .....	6
4.10 Avaliação de atestados médicos.....	6
4.11 Acompanhamento de empregados afastados.....	7
4.12 Emissão do Relatório Anual do PCMSO .....	7
4.13 Envio de informações à Medicina Corporativa .....	8
4.14 Contatos da Medicina Corporativa .....	8
<b>5 ANEXOS: .....</b>	<b>9</b>
5.1 Anexo 1 - Guia de Autorização de Exames Médicos Ocupacionais .....	9
5.2 Anexo 2 - Matriz de Exames para Atividades Especiais .....	10
5.3 Anexo 3 - Modelo de ASO com instrução de preenchimento .....	11
5.4 Anexo 4 - Modelo de Controle Evolutivo com instrução de preenchimento .....	12
5.5 Anexo 5 - Termo de Ciência e Compromisso com instrução de preenchimento .....	13
5.6 Anexo 6 - Relatório Anual do PCMSO com instruções de preenchimento.....	14

### 1 OBJETIVO

Orientar e padronizar as condutas médicas e administrativas das clínicas de saúde ocupacionais contratadas pela <Nome da Empresa> e estabelecer um canal de comunicação com a equipe de saúde corporativa para envio de informações e esclarecimento de dúvidas.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento é aplicável a todas as clínicas de saúde ocupacional contratada para prestar serviços de saúde ocupacional para a <Nome da Empresa>.

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 2 de 14

### 3 REFERÊNCIA

Aplicam-se as versões mais recentes dos seguintes documentos.

- Código de Ética Médica.
- M.SO - Manual de Saúde Ocupacional.
- Modelos de Contratos Padrão.
- NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- NR 10 - Trabalho com Eletricidade.
- NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.
- NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.
- NR 17 - Ergonomia.
- NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
- NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados.
- NR 35 - Trabalho em Altura.
- Diretriz Técnica ANAMT 01.2015.
- Resolução do CFM número 1.488/98.
- Resolução do CFM número 1.688/02.
- Resolução do CFM número 1.851/2008.
- Resolução do CFM número 1.638/2002.
- Resolução do CFM número 1.971/2011.
- Resolução do CFM número 1.716/2004.
- Resolução do CFM número 1.499/98.
- Parecer do CFM número 10/12.

### 4 CONDUTAS

#### 4.1 Preenchimento do prontuário médico ocupacional

O preenchimento do prontuário médico deve seguir rigorosamente o preconizado na Resolução do CFM número 1.638/2002.

Todos os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões obtidas e as condutas tomadas devem ser registradas em prontuário médico individual, de forma legível, evitando-se rasuras, pelo médico responsável pelo exame.

É importante o preenchimento de todos os campos dos formulários de exames. Não se deve omitir nenhuma informação verificada durante o exame médico, por motivos éticos e legais.

A <Nome da Empresa> disponibiliza modelos de formulários que irão constituir o prontuário médico para uso durante os atendimentos médicos e de exames. Os formulários devem ser usados pela clínica contratada.

- FOR.M.SO-03 - Guia de Autorização de Exames Médicos Ocupacionais
- FOR.M.SO-05 - Questionário Geral de Saúde
- FOR.M.SO-06 - Termo de Autorização para Teste de Gravidez
- FOR.M.SO-12 - Prontuário Médico Admissional
- FOR.M.SO-13 - Prontuário Médico de Evolução
- FOR.M.SO-31 - Ficha Médica de Proteção Respiratória
- FOR.M.SO-19 - Ficha de Exame Audiométrico
- FOR.M.SO-20 - Ficha de Anamnese Audiológica

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 3 de 14

- FOR.M.SO-21 - Controle Evolutivo Audiológico
- FOR.M.SO-22 - Relatório de Avaliação Otorrinolaringológica
- FOR.M.SO-23 - Termo de Ciência e Compromisso
- FOR.M.SO-08 - Atestado de Saúde Ocupacional

Somente será aceito o uso dos formulários da própria clínica se contiverem pelo menos os mesmos dados dos modelos da empresa e se forem formalmente aprovados pela medicina corporativa da <Nome da Empresa>, via e-mail.

Os prontuários médicos, incluindo os exames complementares, relatórios de especialistas, Questionário geral de saúde, ASOs e outros documentos de saúde do empregado devem ser mantidos na clínica contratada para a realização dos exames até o término da obra e posteriormente devem ser recolhidos pelo setor administrativo da empresa para arquivo, aos cuidados do médico corporativo.

A guarda, organização e manutenção dos prontuários médicos são de responsabilidade da clínica contratada.

Se houver ambulatório na obra os prontuários médicos devem ficar arquivados na própria obra, aos cuidados do médico do trabalho da <Nome da Empresa>.

Toda a logística de guarda, organização e envio de prontuários deve ser alinhada com os setores administrativo ou medicina da obra.

## 4.2 Solicitação de Exames

A solicitação de exames ocupacionais deve ser realizada através do FOR.M.SO-03 - Guia de Autorização de Exames Médicos Ocupacionais, modelo no Anexo 1 deste documento.

Os exames solicitados devem ser conferidos com os previstos no PCMSO. Se houver alguma inconsistência entre a guia e o PCMSO, o emissor da guia deve ser imediatamente comunicado, para que seja avaliada a situação e somente os exames corretos sejam realizados.

## 4.3 Emissão do ASO

O ASO deve ser emitido no modelo FOR.M.SO-08 - Atestado de Saúde Ocupacional e deve seguir rigorosamente o quadro de exames/cargo do PCMSO além de contemplar as atividades especiais desenvolvidas pelo empregado.

Deve ser emitido de forma legível, sem rasuras, preenchido em três vias, ficando uma arquivada no prontuário médico do empregado. As outras 2 vias devem ser entregues para a empresa, já assinadas pelo empregado.

O modelo de ASO com as instruções do preenchimento do formulário encontram-se no Anexo 3 deste documento.

Se houver alguma atualização no modelo do ASO a <Nome da Empresa> enviará para o contato da clínica o novo modelo, para início de uso imediato.

## 4.4 Exames para atividades especiais

As empresas da <Nome da Empresa> exigem exames específicos para certas atividades especiais, a seguir:

- Trabalho com eletricidade
- Trabalho sob condições hiperbáricas
- Trabalho em espaço confinado
- Equipe de respostas à emergência
- Movimentação mecânica de carga
- Operação de Máquinas/Equipamentos Autopropelidos
- Trabalho em altura

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 4 de 14

Os exames e suas periodicidades estão detalhadas na Matriz de Exames para Atividades Especiais constantes do Anexo 2 deste Manual e no PCMSO da unidade.

#### 4.5 Realização do teste de gravidez em demissionais

A Guia de autorização de exame demissional de empregados do sexo feminino que concordaram em fazer o teste de gravidez virá com o pedido do teste de gravidez descrito na guia. Nesse caso, o exame deve ser feito, porém não deve constar no ASO.

O exame deve ser arquivado no prontuário médico. Se o resultado for negativo deve-se emitir o ASO normalmente, se o resultado for positivo, deve-se entrar em contato com a Medicina Corporativa da empresa informando o fato, para que o processo demissional seja cancelado.

#### 4.6 Condutas em caso de alterações de resultados de exames

Após a realização dos exames clínico e complementares, o médico deve realizar análise dos resultados de exames.

Se os exames clínico e complementares estiverem normais deve ser emitido o ASO e a conclusão deve ser "APTO".

Se os exames apresentarem alterações o médico examinador deve documentar detalhadamente o processo no prontuário médico do empregado e encaminhá-lo para propedêutica adequada. As condutas em caso de Perda Auditiva Ocupacional - PAIR devem seguir o estabelecido no item 4.8.

Se a alteração puder gerar qualquer risco de dano ao empregado no exercício de suas atividades, como possibilidade de acidentes, o caso deve imediatamente ser comunicado à Medicina Corporativa.

Em hipótese alguma um empregado deve ser considerado "INAPTO" até que conjuntamente com a Medicina Corporativa haja alinhamento para essa conduta.

Todo o processo deve ser registrado detalhadamente no prontuário médico do empregado.

Em casos em que as alterações constatadas nos exames não levarem a risco de dano ao empregado no exercício de suas atividades, deve ser emitido o ASO, com conclusão "APTO" e realizar encaminhamentos devidos para tratamento adequado. Porém, se o médico optar por não emitir o ASO e aguardar repetição de exames ou encaminhar para propedêutica, ***o retorno para verificação e controle deve acontecer dentro de 30 dias***. Se o retorno para a conclusão do exame não ocorrer no prazo especificado a Medicina Corporativa deve imediatamente ser comunicada para tomar as providências cabíveis.

Em hipótese alguma um exame ocupacional deve ficar sem conclusão, isto é, sem emissão do ASO.

#### 4.7 Condutas em caso de suspeita de doenças ocupacionais

Sendo verificada, durante a avaliação clínica ou dos exames constantes do Quadro I da NR7 exposição excessiva ao risco, mesmo sem qualquer sintoma ou sinal clínico, ou em qualquer ocorrência de suspeita de doença ocupacional o médico examinador deve imediatamente entrar em contato com a Medicina Corporativa para informar o caso e realizar alinhamento de conduta. As condutas em caso de Perda Auditiva Ocupacional - PAIR devem seguir o estabelecido no item 4.8.

As alterações encontradas e condutas tomadas devem ser registradas em prontuário médico individual.

Se necessário, deve ser realizado encaminhamento para médico especialista para esclarecimento diagnóstico.

Para estabelecer o nexo causal entre os transtornos de saúde e as atividades do empregado, além do exame clínico (físico e mental) e os exames complementares, quando necessários, o médico do trabalho deve considerar:

- A história clínica e ocupacional, decisiva em qualquer diagnóstico e\ou investigação de nexo causal;
- O estudo do local de trabalho;
- O estudo da organização do trabalho;
- Os dados epidemiológicos;

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 5 de 14

- A literatura atualizada;
- A ocorrência de quadro clínico ou subclínico em empregado exposto a condições agressivas;
- A identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, estressantes e outros;
- O depoimento e a experiência dos empregados;
- Os conhecimentos e as práticas de outras disciplinas e de seus profissionais, sejam ou não da área da saúde.

Em conjunto com o Médico Corporativo o caso deve ser analisado para verificar:

- a necessidade de afastamento do empregado do local ou do risco, até que seja normalizado o indicador biológico de exposição e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas;
- avaliar junto à equipe de segurança o perfil de exposição ao risco e o posto do trabalho do empregado para a adoção de medidas de controle que forem necessárias para garantir a proteção ao empregado.

Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais o Médico do Trabalho examinador da clínica contratada deve imediatamente entrar em contato com a Medicina Corporativa para informar o caso e realizar alinhamento de conduta.

A emissão da CAT deve ser realizada somente após a avaliação do caso pela Medicina Corporativa.

## **4.8 Condutas em caso de Perda Auditiva Ocupacional - PAIR**

### **4.8.1 Exame Admissional**

Os casos de exames admissionais em que forem constatados exames audiométricos alterados devem seguir os procedimentos abaixo.

Se a perda auditiva for ocupacional verificar se o candidato já tem CAT em alguma empresa anterior. Se já houver CAT, a cópia da mesma deve ser solicitada e arquivada junto ao processo admissional no prontuário médico. Se não houver CAT, solicitar ao candidato que providencie a emissão da CAT. A mesma deve ser arquivada junto ao processo admissional no prontuário médico. A admissão somente poderá acontecer após o recebimento da cópia da CAT pela empresa.

Se a perda auditiva não for ocupacional deve ser verificada a necessidade de tratamento especializado prévio. Após a realização do tratamento o candidato pode ser admitido. A documentação que comprove que a perda auditiva não é ocupacional deve ser arquivada em prontuário médico.

Se houver dúvida se a perda auditiva é ocupacional ou não o candidato deve ser encaminhado para avaliação especializada com ORL, para esclarecimento diagnóstico.

Em casos de perda auditiva de nível moderada a grave, com comprometimento da audição social, anacusia unilateral, ou outros casos que julgar necessário o médico do trabalho deve avaliar a aptidão levando-se em conta a característica da exposição ao ruído do cargo proposto, ou definir a conduta em conjunto com a equipe responsável pelo PCA da unidade e com a medicina corporativa.

Em todo exame admissional que for constatado perda auditiva ocupacional o Médico do Trabalho deve orientar o empregado sobre sua condição e preencher o **FOR.M.SO-23 - Termo de Ciência e Compromisso** modelo no Anexo 5 e colher a assinatura do empregado.

O candidato assim que for admitido deve ser incluído no Grupo de Controle do PCA, para que possa ser acompanhado através das Medidas de Controle Individuais.

Todo o processo deve ser documentado em prontuário médico.

### **4.8.2 Exame Demissional**

Todos os exames de audiometria realizados devem ter um controle evolutivo preenchido no **FOR.M.SO-21 – Controle Evolutivo Audiológico**, modelo no Anexo 4. Esse formulário, quando em meio digital, calcula a média das frequências 3000, 4000 e 6000 Hz, ajudando no diagnóstico evolutivo da audiometria.

Os casos de exames demissionais, se a perda auditiva evidenciada na audiometria sequencial não tiver alteração significativa em relação à audiometria de referência, o empregado pode ser demitido, sem nenhuma conduta extra.

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 6 de 14

Se houver perda auditiva na audiometria sequencial em 3000, 4000 ou 6000 Hz em comparação com a audiometria de referência normal ou alterada e for verificada que a média aritmética das perdas nestas frequências for igual ou ultrapassar a 10 dB ou houver perda igual ou superior a 15 dB em uma frequência isolada, a audiometria deve ser repetida com repouso auditivo rigoroso de 14 horas para confirmar a alteração.

Se for confirmado o agravamento ou desencadeamento o empregado pode ser encaminhado para avaliação ORL se o médico do trabalho estiver em dúvida do diagnóstico.

Todo o processo deve ser documentado em prontuário médico e discutido com a medicina corporativa.

Ao constatar que a perda é devido ao ruído a emissão da CAT deve ser realizada somente após a avaliação do caso pela Medicina Corporativa.

O SESMT da empresa deve ser alertado para realizar estudo do setor e medidas preventivas devem ser adotadas para a proteção dos empregados existentes no setor.

#### **4.8.3 Nos demais exames ocupacionais**

Nos demais exames ocupacionais, se for evidenciado perda auditiva padrão ocupacional porém não houver agravamento ou desencadeamento em relação à audiometria de referência, o empregado deve ser considerado apto.

Se a perda auditiva na audiometria sequencial em comparação com a audiometria de referência (normal ou alterada) sugerir desencadeamento ou agravamento, o empregado deve ser acompanhado através das ações do Grupo de Controle do PCA, para que possa ser acompanhado através das Medidas de Controle Individuais.

A audiometria deve ser repetida com repouso auditivo rigoroso de 14 horas para confirmar a alteração e deve-se realizar outro reteste nas condições ideais para acompanhar o caso. Se necessário o empregado deve ser encaminhado ao ORL.

Todo o processo deve ser documentado em prontuário médico e discutido com a Medicina Corporativa.

A emissão da CAT deve ser realizada somente após a avaliação do caso pela Medicina Corporativa.

O SESMT da empresa deve ser alertado para realizar estudo do setor e medidas preventivas devem ser adotadas para a proteção dos empregados existentes no setor.

#### **4.9 Atendimento a empregado acidentado**

O atendimento a empregado que sofreu acidente de trabalho deve ser relatado no prontuário médico do empregado.

Se necessário deve realizar afastamento através da emissão de um atestado médico ou encaminhamento a especialista ou ao INSS, se for o caso.

O atendimento deve ser acompanhado da emissão de relatório médico detalhado para municiar a empresa de informações sobre a lesão para os procedimentos cabíveis, como abertura da CAT e para comunicação formal à Medicina Corporativa.

Se for constatada lesão que não provoque incapacidade temporária para o trabalho, deve ser emitido um relatório médico ou atestado informando a situação e a possibilidade de retorno às atividades de trabalho logo após a avaliação médica.

#### **4.10 Avaliação de atestados médicos**

O afastamento do empregado com atestado médico encaminhado para avaliação deve ser validado pelo médico do trabalho da clínica terceira. De acordo com o **Parecer 10/12 do CFM**, após a consulta com o médico do trabalho, o atestado pode:

- ser validado pelo médico do trabalho, mediante carimbo com assinatura e data atrás do documento;
- ser trocado com redução ou aumento dos dias necessários para a recuperação do empregado. Nesse caso deve ser descrito detalhadamente em prontuário médico os fatos e motivos da troca do atestado e que o empregado está ciente e concorda com a troca do atestado.

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 7 de 14

#### 4.11 Acompanhamento de empregados afastados

O afastamento médico pelo INSS deve ser acompanhado pela médico da clínica contratada com o objetivo de acompanhar a evolução da patologia e se possível, **reduzir o tempo de afastamento do empregado pela previdência e possibilitar retorno às atividades de trabalho com a maior presteza possível.**

As informações médicas colhidas nessa consulta devem ser anotadas em prontuário médico. Deve ser emitido um relatório médico o mais completo possível, com objetivo de auxiliar o médico perito do INSS em sua conduta.

O médico do trabalho deve fornecer laudos ou relatórios ao INSS sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos, quanto aos dados de diagnóstico, prognóstico, terapêutica, exames complementares, consequências à saúde do paciente e tempo previsto de tratamento. A emissão de laudos médicos para perícias deve seguir o preconizado na Resolução número 1.658/2002 do CFM.

Se houver possibilidade do empregado retornar ao trabalho o médico deve solicitar ao médico especialista um relatório detalhado possibilitando o retorno para a mesma atividade, mesmo que seja necessário algum tipo de restrição temporária. Essa possibilidade de retorno com restrições deve ser descrita em relatório médico para auxílio ao perito do INSS.

A contestação de benefício concedida indevidamente como B91 pelo INSS deve ser realizada pelo médico utilizando-se para isso do **FOR.M.GP-33 - Modelo de Carta de Contestação de Benefício B91 para B31.**

O médico deve deixar claro no relatório os motivos da contestação e por que a doença não se trata de doença ocupacional, dando subsídios para o médico perito do INSS descaracterizar onexo com o trabalho.

Uma via da carta deve ficar arquivada no prontuário médico do empregado, a outra via deve ser entregue para o solicitante da empresa, para que seja protocolada no INSS.

#### 4.12 Emissão do Relatório Anual do PCMSO

A emissão do relatório anual do PCMSO deve ficar a cargo da clínica credenciada. Para isso deve-se usar o modelo corporativo **FOR.M.SO-11 - Relatório Anual do PCMSO**, modelo com instrução de preenchimento no Anexo 6.

Deve ser emitido após um ano de vigência do programa, porém caso a obra se encerre antes de um ano, o relatório anual deve ser emitido ao encerramento da obra.

O relatório anual deve:

- conter todas as ações de saúde executadas durante a vigência do PCMSO;
- discriminar na análise, no mínimo, as informações constantes das alíneas seguintes:
  - a) discriminação dos setores da empresa, com a identificação dos exames realizados,
  - b) o número e a natureza dos exames realizados: admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho ou demissional,
  - c) o tipo de exame: clínico ou complementar, definindo o nome do exame,
  - d) o número de exames alterados e a programação de exames para próximo ano.
- conter as condutas médicas e administrativas (Saúde assistencial, Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho) tomadas em caso de alterações de exames e as recomendações realizadas;
- conter a análise dos dados estatísticos dos resultados de exames, descrevendo as situações/fatos encontrados e as ações a serem tomadas na próxima gestão para resolução dos problemas identificados;
- ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na unidade, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela comissão.
- estar disponível para fiscalizações.

O Médico do trabalho deve realizar a análise escrita no Relatório Anual do PCMSO dos dados alterados nos exames médicos de seus empregados, determinando se as alterações têm ou não nexocausal ocupacional, discriminando a conduta adotada nos casos de alterações nos exames clínicos e complementares. As alterações

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 8 de 14

encontradas devem suscitar discussões aprofundadas sobre o posto de trabalho e possíveis intervenções para proteção dos empregados.

Após emissão, o Médico do trabalho deve enviar o Relatório Anual do PCMSO para o Médico Corporativo realizar a validação.

Após ser validado pelo Médico Corporativo o Relatório Anual do PCMSO deve ser impresso e assinado.

#### **4.13 Envio de informações à Medicina Corporativa**

Podem ser solicitadas a critério da Medicina corporativa, o envio de cópia dos seguintes documentos, para acompanhamento:

- prontuário médico, para verificar preenchimento adequado.
- ASO, para verificar atendimento legal.
- controle evolutivo dos audiogramas, para verificar se as condutas médicas estão sendo tomadas adequadamente em caso de agravamento ou desencadeamento de perdas auditivas ocupacionais.
- outro documento que se julgar necessário.

A Clínica deve enviar à Medicina Corporativa informação sobre alteração no quadro dos médicos examinadores, sempre que ocorrer.

#### **4.14 Contatos da Medicina Corporativa**

Os contatos da Medicina corporativa estão disponíveis para as clínicas contratadas para troca de informação, alinhamento de condutas e esclarecimento de qualquer tipo de dúvidas que a clínica precisar esclarecer através dos seguintes fones e e-mail:

xxxx

OBS: Todos os formulário são enviados à Clínica, em meio digital, junto ao Contrato assinado.

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 9 de 14

## **5 ANEXOS:**

### **5.1 Anexo 1 - Guia de Autorização de Exames Médicos Ocupacionais**

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 10 de 14

## **5.2 Anexo 2 - Matriz de Exames para Atividades Especiais**

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 11 de 14

### **5.3 Anexo 3 - Modelo de ASO com instrução de preenchimento**

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 12 de 14

#### **5.4 Anexo 4 - Modelo de Controle Evolutivo com instrução de preenchimento**

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 13 de 14

## **5.5 Anexo 5 - Termo de Ciência e Compromisso com instrução de preenchimento**

Logo	<b>Condutas Médicas e Administrativas para Clínicas de Saúde Ocupacional</b>	<b>CMA R00</b>
		Página 14 de 14

## **5.6 Anexo 6 - Relatório Anual do PCMSO com instruções de preenchimento**