

TIRA DÚVIDAS
EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

Realização

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal - CDP

Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho - NUGASST

1. O que são os Exames Médicos Periódicos?

Os exames médicos periódicos fazem parte da Política de Atenção à Saúde do Servidor e a sua realização está prevista no art. 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo decreto lei Nº 6.856, de 25 de maio de 2009 e orientada pela Portaria Normativa Nº 4, de 15 de setembro de 2009.

Os exames devem ser realizados com o intuito de avaliar o estado de saúde do servidor, visando identificar possíveis alterações relacionadas com a atividade laborativa e/ou com o ambiente de trabalho, bem como possibilitar a adoção de medidas de prevenção.

2. Objetivos

De acordo com o art. 2º do Decreto 6.856, a realização de exames médicos periódicos tem como objetivo, prioritariamente, a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

3. Quais são os exames?

Os exames estão classificados como básicos complementares e específicos.

1) Exames básicos: são aqueles comuns a todos os servidores: Avaliação clínica, Hemograma completo, Glicemia, Urina tipo I, Creatinina, Colesterol total, Triglicérides, TGO, TGP e Citologia Oncótica – o Papanicolau (para mulheres).

2) Exames complementares: estão relacionados com a idade e gênero do servidor.

- Servidores com mais de 45 anos de idade: Oftalmológico;

- Servidores com mais de 50 anos de idade: Pesquisa de sangue oculto nas fezes; Mamografia para as mulheres e PSA para os homens.

3) Exames específicos: estão relacionados com a atividade laboral, com o local ou ambiente de trabalho e com os fatores de riscos a que estão expostos os servidores.

4. Qual a periodicidade?

Conforme o artigo 4º do decreto 6.856, os exames médicos periódicos serão realizados conforme os seguintes intervalos de tempo:

I - bienal, para os servidores com idade entre dezoito e quarenta e cinco anos;

II - anual, para os servidores com idade acima de quarenta e cinco anos;

III - anual ou em intervalos menores, para os servidores expostos a riscos que possam implicar no desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional e para os portadores de doenças crônicas.

5. Por que é importante fazer?

Porque possibilita a prevenção e a identificação precoce de eventuais patologias e riscos em potencial para a saúde, que possam resultar em doenças ocupacionais.

6. Quem está autorizado a receber os resultados dos exames?

O acesso ao resultado será restrito ao próprio servidor, a quem este autorizar e ao profissional de saúde responsável pela realização dos exames, com adoção de procedimentos que preservem o sigilo das informações sobre a saúde do servidor.

De acordo com o art. 9º, Inciso IV, parágrafo único do Decreto nº6.856/2009 os dados dos exames periódicos comporão prontuário eletrônico, para fins coletivos de vigilância epidemiológica e de melhoria dos processos e ambientes de trabalho, sendo garantido o sigilo e a segurança das informações individuais, de acordo com o previsto em normas de segurança expedidas pelo conselho federal de medicina.

7. Sou obrigado a realizar os exames?

Não. É direito do servidor se recusar a realizar os exames periódicos, porém este deverá registrar a sua recusa assinando o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema e encaminhando-o à PROGEP – NUGASST, conforme o art. 12 do Decreto 6856/2009.

8. Caso opte por não participar, posso reconsiderar a minha decisão?

Sim, desde que entre em contato com o NUGASST no prazo máximo de 30 dias a contar da data de assinatura do Termo de Responsabilidade.

9. O que acontece caso me recuse a participar dos exames e não queira assinar o termo de responsabilidade?

Caso o servidor não concorde em participar e se recuse a assinar o Termo de Responsabilidade, o responsável pela execução dos exames irá assinar, juntamente com duas testemunhas, uma declaração relatando a recusa do servidor.

10. Como será feita a convocação dos servidores?

Os servidores serão convocados em etapas, obedecendo a critérios estabelecidos pelo Núcleo. No momento da convocação o servidor receberá um e-mail que será enviado automaticamente pelo sistema para o endereço cadastrado em seu SIAPE.

11. Qual o período de realização dos periódicos?

No e-mail e na convocação impressa, constará o período destinado à realização dos exames. Esse período compreenderá todo o tempo destinado para a conclusão do exame periódico do servidor, incluindo a avaliação Médica.

12. Como será feito o agendamento dos exames?

O cronograma para realização dos exames, será previamente divulgado pelo NUGASST por e-mail e ofício da PROGEP.

13. Como devo proceder quando estiver com o resultado dos exames em mãos?

Ao final dos exames você deverá entrar em contato com o NUGASST pelo telefone (75) 3621-9815 para que seja agendada a avaliação Médica, conforme agenda que será disponibilizada na página da PROGEP.

14. O servidor pode se ausentar do trabalho para realização dos exames?

Sim. Conforme o art. 6º da Portaria nº4/2009, os exames podem ser realizados no horário de expediente, sem qualquer ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos servidores.

15. Como confirmo a minha participação?

Para confirmar ou não a participação nos exames periódicos o servidor deverá acessar o Módulo Servidor do Siapenet, conforme o passo a passo disponibilizado no Anexo I nesta cartilha.

16. Como devo proceder caso não tenha acesso ao Siapenet?

O servidor que não possuir acesso ao Módulo Servidor do Siapenet poderá ir até o NUGASST para confirmar ou não a sua participação, devendo procurar o responsável pela execução dos exames periódicos. A realização do exame periódico do servidor poderá ser confirmada ou não, desde que por solicitação do mesmo, por meio dos termos de autorização ou de responsabilidade.

17. Em caso de afastamento como o servidor deverá proceder?

Quando o afastamento ocorrer por motivo de férias ou nas demais licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, no prazo de até 90 dias, os servidores serão convocados no primeiro dia útil após o seu retorno para a realização dos exames periódicos, e nas hipóteses em que as respectivas licenças e afastamentos ocorrerem por período superior a 90 dias, a realização dos exames periódicos dar-se-á no ano subsequente (Art. nº 8, Parágrafo único, da Portaria nº4/2009).

Quando houver afastamento não considerado como de efetivo exercício, a Administração Pública Federal fica desobrigada de realizar exames periódicos nos respectivos servidores (Art. 8º da Portaria nº4/2009).

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com PROGEP/ CDP/ NUGASST.

E-mail: progep.cdp.nugast@ufrb.edu.br

Telefone: (75) 3621-9815/2378

Endereço: Campus Universitário, Unidade Administrativa 5, Cruz das Almas-BA, CEP 44.380-000

II - ACESSO AO PORTAL SIAPENET

O acesso aos procedimentos para realização dos exames periódicos ocorre por meio do Siapenet no endereço www.siapenet.gov.br.

Ao acessar o Portal é necessário que o servidor esteja cadastrado previamente neste sistema, com sua respectiva **senha de acesso**. Caso não tenha esta senha o servidor deverá efetivar seu cadastro de acordo com as orientações contidas no Portal.

Em caso de dúvida é recomendável procurar orientação junto à área de recursos humanos do seu órgão.

1º Passo: Acessar o sítio www.siapenet.gov.br e clicar na aba Servidor.



Figura 1: Acesso ao Portal Siapenet.

2º Passo: Digite sua Identificação Única e clique em **Avançar**.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Servidor

SRH Secretaria de Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Servidor

Brasília, 15 de Abril de 2011.

Servidor

Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, a Identificação Única do usuário

Identificação Única Avançar

Apresentação

ALTERAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OBTENÇÃO DE SENHA PARA CONSIGNAÇÕES A PARTIR DE FEVEREIRO.

Com o objetivo de aumentar a segurança nas operações, informamos que, conforme divulgado via SIAPENET e em mensagem do contracheque dos meses de dezembro de 2010 e janeiro de 2011, desde o dia **01/02/2011** a senha para consignações está sendo obtida exclusivamente pelo Portal SIAPENet.

Dessa forma, os servidores e beneficiários de pensão que ainda não utilizam o SIAPENet devem, primeiramente, procurar sua unidade de pagamento para cadastrar seu e-mail no SIAPE. A seguir, podem se cadastrar no próprio Portal SIAPENet.

Para se cadastrar no SIAPENet, o servidor ou beneficiário de pensão deve acessar o portal (www.siapenet.gov.br), entrar no módulo **SERVIDOR** ou **PENSIONISTA**, respectivamente, informar sua **Identificação Única** e clicar no botão **Avançar**. Após, preencher seus dados cadastrais e gerar sua nova senha para utilizar o Portal SIAPENet, poderá gerar a senha de consignação.

Para gerar uma senha de consignação, o servidor ou beneficiário de pensão deverá entrar no Portal SIAPENet, acessar o módulo **SERVIDOR** ou **PENSIONISTA**, clicar em **Consignações** e depois em **Gerar Senha de Consignação**. Dessa forma, a senha gerada será enviada para o seu e-mail cadastrado, já **desbloqueada**.

Lembramos aos servidores que a senha de consignações, gerada pelo Siapenet com validade de 30 dias, é para utilização exclusiva no sistema SIGMAC. A senha é pessoal e intransferível, devendo ser digitada pelo próprio servidor. Não forneça sua senha a terceiros, **em nenhuma hipótese**, pois ela representa a segurança de que serão realizados descontos somente com a sua autorização.

Figura 2: Acesso ao sistema e orientações.

IDENTIFICAÇÃO ÚNICA: Conforme número registrado na parte superior do contracheque.

3º Passo: Digite o usuário, a senha e clique em **Avançar**.

OBTER ACESSO

Identificação Única 004796871

Usuário TROCAR Usuário e Senha

Senha TROCAR Senha

Avançar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	-	[
A	S	D	F	G	H	J	K	L	C	-]
V	Z	X	C	V	B	N	M	-	[-]
↑ Shift Espaço											

A senha deve ser informada no teclado acima.

Voltar - Topo

Figura 3: Teclado virtual de acesso ao Módulo Servidor - SIAPENet.

4º Passo: Na tela inicial do Siapenet/Servidor, clique em **Saúde**.

Pesquisar Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Servidor

Prezado **JOSÉ MANOEL** seu último acesso foi em 06/04/2011 às 08:45:21.

Servidor

Página Inicial
Cadastro
Férias
Dados Financeiros
Consignações
Declarações
Saúde
Manuais
Mapa do Site
Sair

Contracheque Março

Informe Servidor Todos os informes

Servidor interessado em financiar imóvel já pode retirar comprovante no SIAPE

Brasília, 10/3/2009 - Os servidores federais dos órgãos pertencentes ao SIPEC que pretendem financiar a compra de imóveis através do convênio firmado entre Ministério do Planejamento, Caixa e ...

Saiba Mais

NOVA SISTEMÁTICA PARA CONSIGNAÇÕES EM FOLHA - SIAPE

Com o objetivo de aumentar a segurança nas operações, informamos que, conforme divulgado via SIAPENET e em mensagem do contracheque dos meses de dezembro de 2010 e janeiro de 2011, desde o dia ...

Saiba Mais

Prestação de informações sobre vínculos familiares

Senhores Dirigentes de Recursos Humanos dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional integrantes do SIPEC.

Solicitamos que seja dado ...

Saiba Mais

Servidoras grávidas devem ser afastadas do atendimento ao público

Brasília, 28/08/2009 - A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento publica na segunda-feira, 31.08, a Orientação Normativa nº 3, determinando medidas a serem adotadas pelos ...

Saiba Mais

Figura 4: Acesso ao módulo periódicos.

III – ACESSO AOS EXAMES PERIÓDICOS

Este módulo está direcionado aos servidores públicos federais, convocados para o processo de realização dos Exames Periódicos.

1º Passo: Selecione o menu Exame Periódico.

Neste momento estão disponíveis duas funcionalidades conforme figura abaixo.

Boa tarde, JOSÉ MANOEL!
Você está aqui: Mapa do Site

Servidor
Consignações
Cadastro
Declarações
Saúde
Mapa do Site
Sair

Mapa do Site

- :: **Consignações**
 - :: Consultas
 - :: Taxas de Juros de Consignatários
 - :: Termo de Ocorrência Registrado Pela UPAG
 - :: Redigir Termo de Ocorrência de Denúncia
 - :: Gerar Senha de Consignação
- :: **Declarações**
 - :: Financiamento Imóvel
- :: **Cadastro**
 - :: Simulação de Aposentadoria
- :: **Saúde**
 - :: Exame Periódico
 - :: Confirmação de Realização de Exame Periódico
 - :: Preenchimento do Formulário para Exame Médico Periódico
- :: **Sair**

Figura 5: Etapas distintas do exame.

IV - REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS PERIÓDICO

Este menu tem por objetivo possibilitar ao servidor manifestar quanto o seu **interesse** ou **não** de realizar os exames periódicos, além de disponibilizar as Guias de Exames para impressão e a relação da rede credenciada.

a) Servidor confirma participação

Caso o servidor confirme sua participação no exame periódico deverá seguir os seguintes passos:

1º Passo: Selecione o menu **Confirmação de Realização de Exame Periódico** para concordar em realizar os exames.

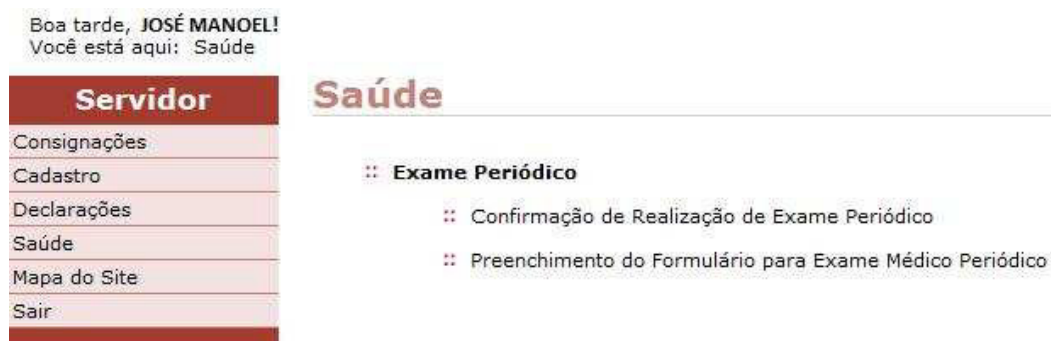


Figura 6: Acesso a funcionalidade para confirmação do exame.

2º Passo: Será exibida a tela com a relação de exames os quais o servidor deverá se submeter em conformidade com a lista de exames estabelecida previamente pelo MP, ratificada pelo órgão de exercício.

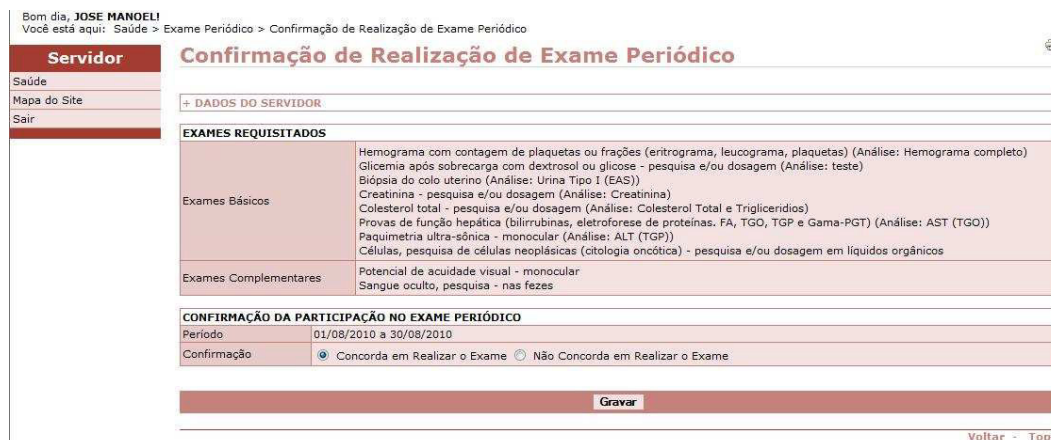


Figura 7: Processo de confirmação.

1. Clique em **+ dados do servidor**, caso queira obter o detalhamento.
2. **Atenção** ao período de realização dos exames.
3. Caso **concorde** em realizar os exames, clique em **Concorda...** Em seguida, clique em **gravar**.

3º Passo: Será disponibilizada a tela com a relação de exames que deverão ser realizados.

Bom dia, **JOSE MANOEL**
 Você está aqui: Saúde > Exame Periódico > Confirmação de Realização de Exame Periódico

Servidor **Confirmação de Realização de Exame Periódico**
 Gravação efetuada com sucesso

Saúde
 Mapa do Site
 Sair

DADOS BÁSICOS DO SERVIDOR			
Nome	JOSE MANOEL		
Sexo	Masculino	Data de Nascimento	01/01/2010
CPF	00000000000	RG	111111

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR			
Identificação Única	000000000	Órgão	17000 - MINISTERIO DA FAZENDA
Matrícula SIAPE	1111111	Lotação de Exercício	000051847 - AGENCIA/RF/RUSSAS/CE
Cargo	AGENTE DE PORTARIA		

GUIAS DE EXAMES SOLICITADOS			
Data/Hora da Geração	Natureza	Exames Solicitados	
30/07/2010/09:14	Clínico	41301307	Potencial de acuidade visual - monocular
30/07/2010/09:14	Laboratorial	40304361	Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas) (Análise: Hemograma completo)
		40302032	Glicemia após sobrecarga com dextrosol ou glicose - pesquisa e/ou dosagem (Análise: teste)
		31303021	Biópsia do colo uterino (Análise: Urina Tipo I (EAS))
		40301630	Creatinina - pesquisa e/ou dosagem (Análise: Creatinina)
		40301605	Colesterol total - pesquisa e/ou dosagem (Análise: Colesterol Total e Triglicerídios)
		40312151	Provas de função hepática (bilirrubinas, eletroforese de proteínas, FA, TGO, TGP e Gama-PGT) (Análise: AST (TGO))
		41501128	Paquimetria ultra-sônica - monocular (Análise: ALT (TGP))
		40309045	Células, pesquisa de células neoplásicas (citologia oncológica) - pesquisa e/ou dosagem em líquidos orgânicos
40303136	Sangue oculto, pesquisa - nas fezes		

REALIZAÇÃO DOS EXAMES			
UF *	PR	Município *	Curitiba
Emitir Guias			
* Campos obrigatórios			
Servidor, após a emissão das Guias, clicar em avançar para preenchimento do formulário de exame médico periódico			
Avançar			

Voltar - Topo

Figura 8: Processo de emissão de guias.

ATENÇÃO: Todos os exames definidos para cada servidor serão disponibilizados na íntegra por meio de guias. Os exames com naturezas distintas (laboratorial, clínica ou de imagem) serão impressos separadamente e poderão ser reimpressos.

4º Passo: Caso o servidor não tenha preenchido os formulários no momento da confirmação, selecione o menu **Preenchimento do Formulário para Exame Médico Periódico**.

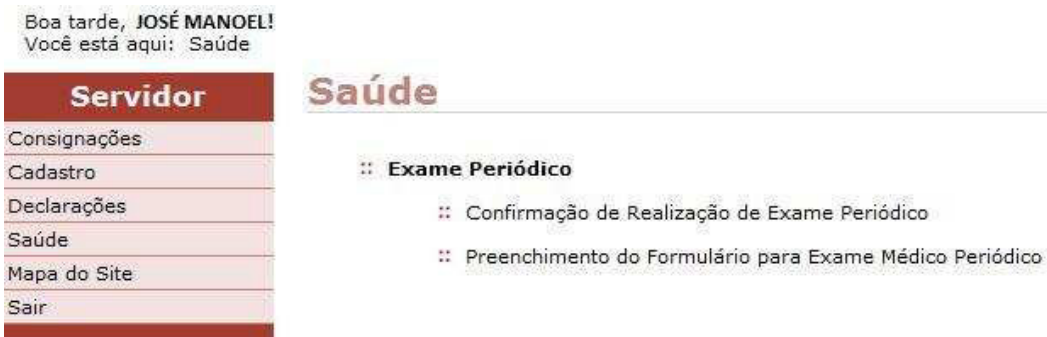


Figura 11: Acesso aos formulários para preenchimento.

5º Passo: O servidor identifica seu nome e abre os formulários para preenchimento.

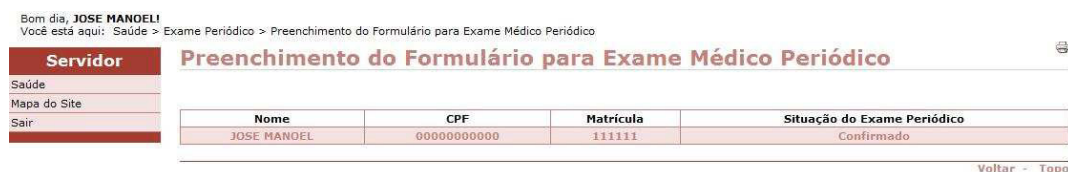


Figura 12: Identificação do nome do servidor para preencher o formulário.

6º Passo: Neste momento o servidor abre as abas disponíveis para preenchimento de todo o formulário. O formulário está composto de 5 abas.

b) Servidor não confirma participação:

Caso o servidor **não confirme** ou recuse a participação do exame periódico deverá seguir os seguintes passos.

1º Passo: Selecione o menu **Confirmação de Realização de Exame Periódico** para **Não Concordar** ou realizar sua participação nos exames médicos periódicos.

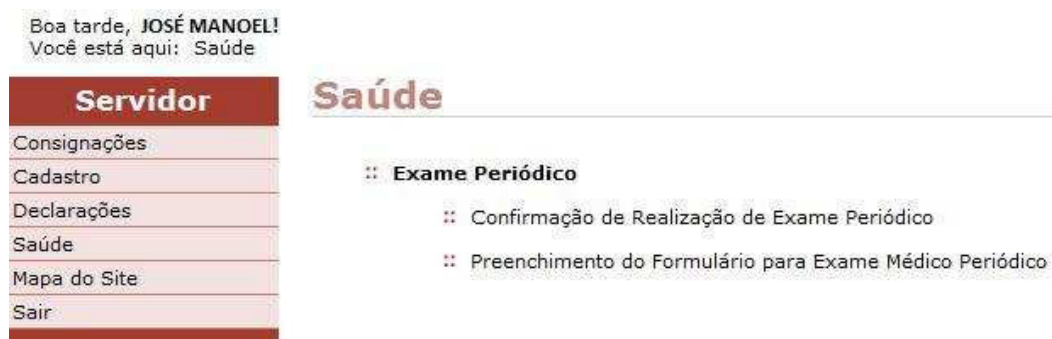


Figura 16: Acesso à funcionalidade de confirmação de realização de exames.

2º Passo: Caso o servidor se recuse em realizar o exame médico periódico, clique na opção **Não Concordo em Realizar o Exame**.

Bom dia, **JOSE MANOEL**
Você está aqui: Saúde > Exame Periódico > Confirmação de Realização de Exame Periódico

Servidor Confirmação de Realização de Exame Periódico

Saúde
Mapa do Site
Sair

+ DADOS DO SERVIDOR

EXAMES REQUISITADOS

Exames Básicos	Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas) Glicemia após sobrecarga com dextrosol ou glicose - pesquisa e/ou dosagem Creatinina - pesquisa e/ou dosagem Colesterol total - pesquisa e/ou dosagem Transaminase pirúvica - TGP ou ALT por componente hemotérico Rotina de urina (caracteres físicos, elementos anormais e sedimento) Transaminase oxalacética (amino transferase aspartato) - pesquisa
Exames Complementares	Sangue oculto, pesquisa - nas fezes Células, pesquisa de células neoplásicas (citologia oncológica) - pesquisa Mamografia convencional bilateral

CONFIRMAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO EXAME PERIÓDICO


Período 05/08/2010 a 30/08/2010

Confirmação Concorda em Realizar o Exame Não Concorda em Realizar o Exame

Assinou Termo de Não Consentimento? Sim Não

Gravar

Voltar - Topo



3º Passo: Acesso ao termo de recusa e disponibilização do documento para assinatura.

Atenção: Caso o servidor **não concorde** em realizar o exame, deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e entregá-lo ao RH do órgão devidamente assinado para guarda em pasta funcional.

Nos casos em que o servidor se recusar a assinar este documento, caberá ao RH do Órgão, em conjunto com duas testemunhas (servidor público) assinar o referido termo e arquivá-lo na pasta funcional do servidor. Mas em caso de recusa, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para reconsiderar sua decisão, devendo encaminhar até o RH para reconsideração de sua decisão.