

DSQV 

Diretoria de Saúde
e Qualidade de Vida



Cartilha Exames Periódicos





Rio Branco
2020

Profa. Dra. Margarida de Aquino Cunha

Reitora

Prof. Dr. Josimar Batista Ferreira

Vice-Reitor

Filomena Maria Oliveira da Cruz

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Kárytha Krystyny Melo da Silva

Coordenadora de Vigilância à Saúde do Servidor

Dilza Teresinha Ambros

Chefe do Setor Médico Pericial

Kellen Eler Nishirira

Gestora SIASS

Elaboração e Organização

Kárytha Krystyny Melo da Silva

Elizabeth Santos da Silva

Diagramação

Carlos Frederico Silva de Oliveira

Colaboradores

Adi de Souza

Alberto Grover Prado Lopez

Daiane dos Santos Rocha

Dauana Franco Porto

Djalma Aparecido dos Santos

Elizabeth Santos da Silva

Elycleyde Katiane da Silva Oliveira

Érita Maria da Silva Martins

Israel Rufino da Silva

James do Nascimento Haluen

Jefferson Zotelli

Jonsos Nunes Junior

José Luna

José Novais da Rocha

Juliana Scholtão Luna

Maryane Lopes de Aguiar

Priscila Oliveira de Miranda

Regis Albuquerque Henrique

Renan Nunes da Silva

Apresentação

Os Exames Médicos Periódicos fazem parte da Política de Atenção à Saúde do Servidor e devem ser realizados com o intuito de avaliar e identificar possíveis alterações relacionadas à atividade laborativa e/ou ao ambiente de trabalho, bem como possibilitar a adoção de medidas de prevenção. Os resultados desses exames fornecem um conjunto de dados úteis para direcionar políticas e ações voltadas à saúde do servidor na Universidade Federal do Acre.

Desse modo, a realização dos exames periódicos faz-se necessária para o acompanhamento do estado de saúde dos servidores, a fim de detectar precocemente o surgimento de doenças relacionadas ao trabalho ou não, bem como promover a saúde e o bem estar do servidor.

No que concerne à fundamentação legal, os Exames Médicos Periódicos foram instituídos por meio da inclusão do artigo 206-A na Lei 8.112/1990 e, posteriormente, regulamentados pelo Decreto nº 6.856/2009 e pela Portaria SRH nº 04/2009, sendo incorporados às ações e programas do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal (SIASS), no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Para o atendimento das finalidades do SIASS, foi desenvolvido o sistema informatizado SIAPE SAÚDE, que agrega o módulo de exames periódicos, o qual permite o acompanhamento do servidor e de seu ambiente de trabalho.

Dessa forma, a Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, através da Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor, elaborou a presente cartilha para informar, esclarecer e orientar quanto aos procedimentos inerentes à realização dos exames médicos periódicos.

Assim, convidamos os nossos servidores para participarem desse programa de saúde direcionado ao investimento do nosso bem maior:

Nossa Saúde.

Tópicos Abordados

1. O que são Exames Médicos Periódicos (EMP's)?
2. Por que o servidor deve fazer os EMP's?
3. Quem deverá se submeter a esses exames?
4. Posso fazer a opção de usar meu plano de saúde para realizá-los?
5. Qual a base legal dos EMP's?
6. Quais os tipos de exames que serão realizados?
7. O servidor poderá se ausentar do trabalho para fazer os EMP's?
8. Qual a periodicidade de realização desses exames?
9. O servidor poderá se recusar a realizar os EMP's?
10. Onde serão realizados os EMP's?
11. Quais documentos serão necessários para a realização desses exames?
12. Se o servidor já tiver realizado exames de rotina poderá aproveitá-los?
13. Como proceder em caso de acumulação de cargos?
14. Como acontecerá a divulgação dos EMP's?
15. Como o servidor terá conhecimento de sua convocação para realização dos EMP's?
16. Após conhecimento de sua convocação, como o servidor deverá proceder?
17. Caso o servidor não possua interesse em realizar o seu exame periódico, qual o procedimento que ele deverá realizar?
18. Quem está autorizado a receber os resultados dos exames?



Informações Importantes

1 - O que são os Exames Médicos Periódicos (EMP's)?

É um programa da área de gestão de pessoas da Instituição para avaliar o estado de saúde do servidor, visando identificar possíveis alterações relacionadas à atividade laborativa e/ou ao ambiente de trabalho, bem como possibilitar a adoção de medidas de prevenção.

2 - Por que o servidor deve fazer os EMP's?

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

3 - Quem deverá se submeter a esses exames?

De acordo com a Portaria SRH nº 04/2009:

- a) Todos os servidores ativos, regidos pela Lei 8.112/90;
- b) Os servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargos em comissão;
- c) Os empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal, lotados em órgão ou entidades da Administração direta, suas autarquias e fundações.

4 - Posso fazer a opção de usar meu plano de saúde para realizá-los?

Sim, desde que os exames sejam solicitados pela instituição.

5 - Qual a base legal dos EMP's?

A realização dos Exames Médicos Periódicos está prevista e regulamentada nos seguintes instrumentos legais:

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 206-A, que define que o(a) servidor(a) será submetido(a) a exames médicos periódicos;
- Decreto n. 6.833, de 29 de abril de 2009, que instituiu o Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS);
- Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009, que regulamenta o art. 206-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores. Traz informações detalhadas sobre os prazos e os exames a serem realizados;
- Portaria Normativa n. 4, de 15 de setembro de 2009, que estabelece orientações para aplicação do Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009, que dispõe sobre os exames médicos periódicos dos servidores dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, suas alterações e legislação complementar.

6 - Quais os tipos de exames que serão realizados?

Os exames médicos periciais a serem realizados serão: básicos e complementares.

Homens abaixo de 45 anos	Mulheres abaixo de 45 anos
Avaliação Clínica	Avaliação Clínica
Exames laboratoriais	Exames laboratoriais
a) Hemograma Completo b) Glicemia c) Urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia – EAS) d) Creatinina e) Colesterol total e triglicerídeos f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética – TGO) g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica – TGP)	a) Hemograma Completo b) Glicemia c) Urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia – EAS) d) Creatinina e) Colesterol total e triglicerídeos f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética – TGO) g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica – TGP) h) Citologia Oncótica (Papanicolau)

Homens acima de 45 anos	Mulheres acima de 45 anos
Todos os procedimentos estabelecidos para os homens.	Todos os procedimentos estabelecidos para as mulheres.
Exame Oftalmológico.	Exame Oftalmológico.

Homens acima de 50 anos	Mulheres acima de 50 anos
Todos os procedimentos estabelecidos para os homens.	Todos os procedimentos estabelecidos para os homens.
Exame Oftalmológico.	Exame Oftalmológico.

Homens acima de 50 anos	Mulheres acima de 50 anos
Sangue Oculto, pesquisa - nas fezes (método imunocromatográfico)	Sangue Oculto, pesquisa - nas fezes (método imunocromatográfico)
Antígeno Específico Prostático Total (PSA)	Mamografia

7- O servidor poderá se ausentar do trabalho para realizar os EMP's?

Sim. Os Exames Médicos Periódicos podem ser realizados no horário de trabalho, sem qualquer ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos servidores, partindo do princípio que estas práticas também promovem saúde. Existe amparo legal para isso, isentando o servidor de qualquer reposição ou danos (Art. 6º da Portaria nº4/2009).

8- Qual a periodicidade de realização desses exames?

Periodicidade	Público Alvo
Bienal	Servidores com idade entre dezoito e quarenta e cinco anos.
Anual	Servidores com a idade acima de quarenta e cinco anos.
Anual ou em intervalos menores	Servidores expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional e para os portadores de doenças crônicas.

9 - O servidor poderá recusar-se a realizar os EMP's?

Sim, o art. 12, do Decreto nº6.856/2009, instrui que é lícito ao servidor se recusar a realizar os exames, mas a recusa deverá ser por ele registrada formalmente através de termo de responsabilidade na ocasião de sua convocação.

10 - Onde serão realizados os EMP's?

Os exames serão realizados em convênio com a GEAP AUTOGESTÃO EM SAÚDE que instruirá e orientará os prestadores de sua rede credenciada quanto à realização desses exames.

11 - Quais documentos serão necessários para a realização desses exames?

Documento oficial de identidade com foto e guias de exames, impressas pelo próprio servidor através do SIGEPE, ou fornecidas pelos profissionais da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV).

12 - Se o servidor já tiver realizado exames de rotina poderá aproveitá-los?

Sim, desde que os resultados tenham validade em prazo não superior a seis meses, a contar da data de convocação da instituição para realizar os exames. Nesse caso, na ocasião da convocação, seus resultados poderão ser aproveitados, a critério médico, desde que estejam em conformidade com o solicitado na rotina dos exames periódicos (Art. 11º da Portaria nº4/2009).

13 - Como proceder em caso de acumulação de cargos?

Na hipótese de acumulação permitida de cargos públicos federais, o exame deverá ser realizado com base no cargo de maior exposição a

riscos nos ambientes de trabalho (Art. 3º, Parágrafo único do Decreto nº6.856/2009).

14 - Como acontecerá a divulgação dos EMP's?

Através de meios digitais e convocação individual para cada servidor.

15 - Como o servidor terá conhecimento de sua convocação para realização dos EMP's?

O servidor será informado através de convocação individual via e-mail cadastrado no SIAPE e lista nominal no site da Ufac, bem como por meio de recursos disponíveis no Siape Servidor.

16 - Após conhecimento de sua convocação, como o servidor deverá proceder?

O servidor deverá acessar o SIGEPE/SIGAC para a confirmação de realização do exame periódico e emitir as guias dos exames necessários, os quais deverão ser realizados no prazo máximo de 30 dias. Na ocasião da confirmação, o servidor também deverá preencher o formulário de exame médico periódico.

Com os resultados de todos os exames, o servidor deverá dirigir-se à DSQV para que seja providenciado, junto à Geap, o agendamento da avaliação clínica, que objetiva a emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

17 - Caso o servidor não possua interesse em realizar o seu exame periódico, qual o procedimento que ele deverá realizar?

O servidor deverá assinar um "Termo de Não Consentimento", a ser extraído do SIGAC/SIGEP, ou dirigir-se à DSQV para realizar a formalização da Recusa.

18 - Quem está autorizado a receber os resultados dos exames?

As informações de saúde do servidor são de caráter sigiloso e só poderão ser acessadas pelo próprio servidor e o médico responsável pela avaliação clínica dos exames realizados. Os dados dos exames serão armazenados em prontuário eletrônico e as informações coletivas poderão ser utilizadas para definir o perfil epidemiológico de nossos servidores, o que permitirá a melhoria dos ambientes de trabalho e ações de promoção da saúde na Ufac.

Quais os preparos para os exames?

EXAMES LABORATORIAIS

(glicemia, colesterol total, triglicérides, hemograma, TGO, TGP e creatinina)

Material: Sangue

Instruções: Jejum mínimo de 12 horas e máximo de 14 horas. Não ingerir bebida alcoólica nas 72 horas que antecedem o exame. O esforço físico deve ser evitado antes da coleta de exames.

EAS

Material: Urina recente

Instruções: Fazer higiene da genitália com água e sabão, secar, desprezar o primeiro jato de urina, coletar em recipiente estéril descartável e encher o tubo fornecido. Colher a primeira urina da manhã ou após 4 horas de retenção urinária. Entregar a amostra no laboratório em até 2 horas depois da coleta ou mantido em geladeira por no máximo 20 horas antes de ser entregue.

SANGUE OCULTO NAS FEZES

Material: Fezes recentes

Instruções: Evitar o uso de laxante e supositórios nos 3 dias que antecedem o exame e no dia da coleta. Não colher durante o período menstrual ou quando houver hemorróidas ou fissuras sangrantes. Aguardar no mínimo 48 horas após o sangramento ter cessado. Entregar o material no laboratório em até 2 horas após a coleta.

PSA

Material: Sangue

Instruções: Jejum mínimo de 4 horas. Não manter relação sexual nas últimas 48 horas. Não ter feito exercício em bicicleta (ergométrica ou não) ou andado de motocicleta nos últimos 2 dias. Não ter praticado equitação nos últimos 3 dias. Não ter usado supositório nos últimos 3 dias.

Não ter sido submetido a:

- sondagem uretral ou a exame de toque retal nos últimos 3 dias;
- exame de bexiga (cistoscopia) nos últimos 5 dias;
- ultra-sonografia transretal nos últimos 7 dias;
- colonoscopia ou retossigmoidoscopia nos últimos 15 dias;
- estudo urodinâmico nos últimos 21 dias;
- biópsia nos últimos 30 dias.

PASSO A PASSO PARA CONFIRMAÇÃO DE



EXAMES PERIÓDICOS NO SIGEPE

1 - Acesse o site a seguir e selecione a opção "Sigepe Servidor e Pensionista":

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cacesso/login>

The screenshot shows the website interface for Sigepe Servidor e Pensionista. At the top, there is a green header with navigation links: "Portal do Servidor GOVERNO FEDERAL", "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE", and "MAPA DO SITE". Below the header, there is a search bar and a navigation menu with options like "Gestão de Pessoas", "Perguntas Frequentes", "Central Sipep", and "Ouvidoria".

The main content area is divided into sections. On the left, there is a "CENTRAL DE CONTEÚDOS" sidebar with icons for "Notícias", "Publicações", "Concursos", "Legislação", "Perguntas Frequentes", "Central Sipep", and "Viver Bem".

The "Serviços | Servidor" section features a row of icons: "Sigepe Servidor e Pensionista", "Comprovante de Rendimentos", "Sigepe mobile", "Simulador da Aposentadoria", "SIASIS", and "e-Ouv". A teal arrow points to the "Sigepe Servidor e Pensionista" icon.

Below this, the "Em destaque" section contains several news items:

- Aberto edital para contratação do TaxiGov no Rio de Janeiro**
O serviço será contratado por um período de 12 meses com valor estimado em R\$ 16,4 milhões
- Campanha de adesão eletrônica oferta previdência complementar a 1,3 mil servidores do Ministério da Economia**
É possível se tornar participante da Funpresp via Sigepe com apenas um clique
- Quase metade dos especialistas em gestão governamental ocupam posições de liderança no setor público**
Pesquisa visa aproveitar melhor a força de trabalho e aprimorar o programa de capacitação
- Plano diretor virtual ajudará no combate a fraudes em licitações**

2 - Fazer o login com CPF e senha para prosseguir para o SIGEPE.



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

SELECIONE:

Caso não tenha a senha do SIGAC, solicitar nova senha pelo próprio portal ou procurar a CRMP/PRODGEF.

3 - Agora devidamente logado, clique na opção "Saúde do Servidor".



Área de Trabalho

Último Contracheque

Dados Cadastrais

Férias

Dados Financeiros

Consignações

Saúde do Servidor

Previdência

Requerimentos Gerais

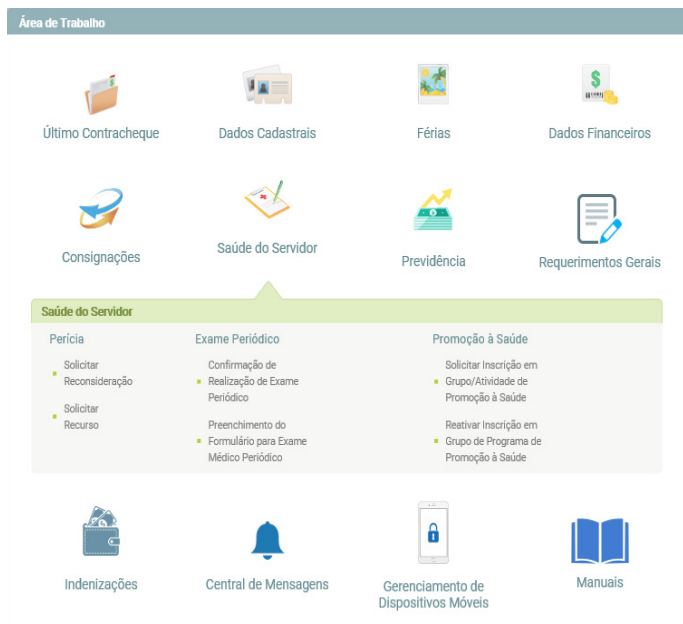
Indenizações

Central de Mensagens

Gerenciamento de Dispositivos Móveis

Manuais

4 - Em "Saúde do Servidor", na opção "Exame Periódico", clique na frase "Confirmação de Realização de Exame Periódico".



5 - Em "Confirmação de Realização de Exame Periódico", execute os seguintes procedimentos:

- **Selecionar: "Concordar em Realizar o Exame"**
- Selecionar: "Li e concordo com o Termo de Consentimento"**
- **Imprimir Termo de Consentimento**
- **Emitir Guia**

6 - Após a emissão das guias, clique em avançar para preenchimento do “Formulário de exame médico periódico”. Preencha todas as abas do formulário com atenção e sempre clique em gravar. Esse formulário será consultado posteriormente pelo médico do trabalho na ocasião da apresentação dos exames pelo servidor.

Área de Trabalho

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros

Consignações Saúde do Servidor Previdência Requerimentos Gerais

Saúde do Servidor

Perícia	Exame Periódico	Promoção à Saúde
<ul style="list-style-type: none">Solicitar ReconsideraçãoSolicitar Recurso	<ul style="list-style-type: none">Confirmação de Realização de Exame PeriódicoPreenchimento do Formulário para Exame Médico Periódico	<ul style="list-style-type: none">Solicitar inscrição em Grupo/Atividade de Promoção à SaúdeReativar inscrição em Grupo de Programa de Promoção à Saúde

Indenizações Central de Mensagens Gerenciamento de Dispositivos Móveis Manuais

7 - Caso o servidor tenha dificuldades em realizar os procedimentos indicados acima, poderá se dirigir à **DSQV** para que algum profissional desse setor auxilie na efetivação dessa etapa.



DSQV 
Diretoria de Saúde
e Qualidade de Vida