

**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](mailto: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](http://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](http://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

**Siapenet** 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**



### 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](http://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.

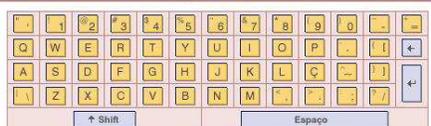
Figura 2: Acesso ao sistema e orientações.

**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	RECUPERAR Usuário e Senha
Senha	*****	TROCAR Senha	
<input type="button" value="Avançar"/>			



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

### 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](#)

Contracheque Março

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.

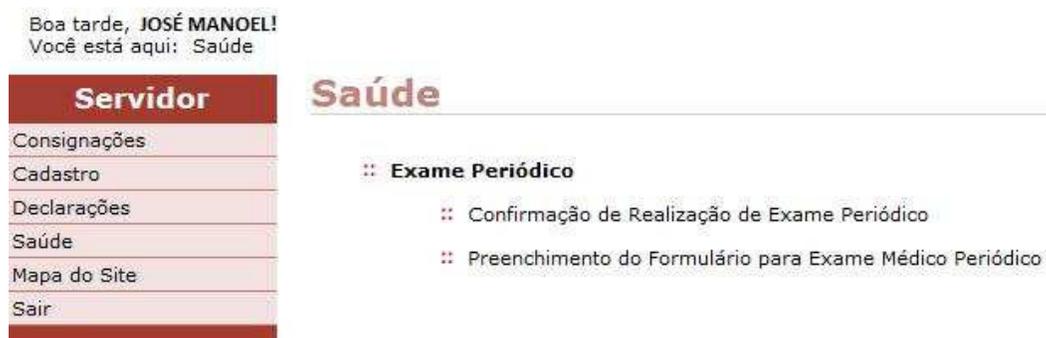


Figura 6: Acesso a funcionalidade para confirmação do exame.

**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.

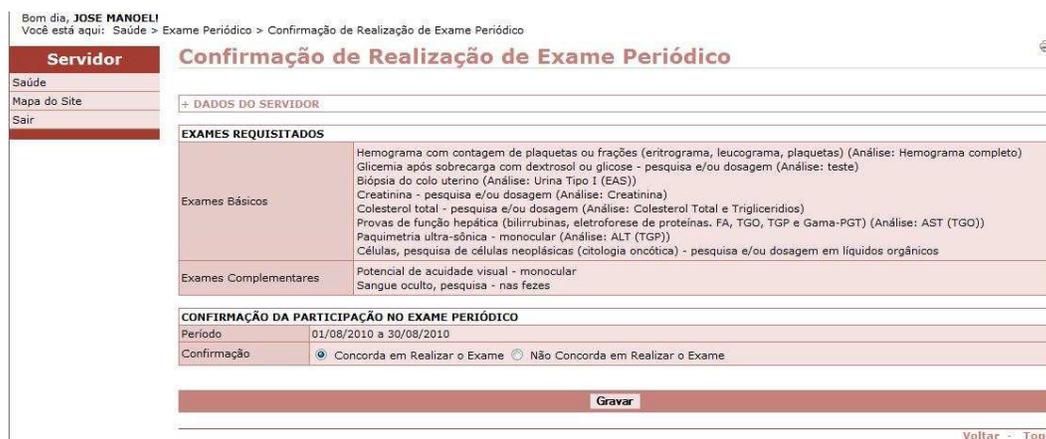


Figura 7: Processo de confirmação.

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** 

Saúde  
 Mapa do Site  
 Sair

**Gravação efetuada com sucesso**

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**.

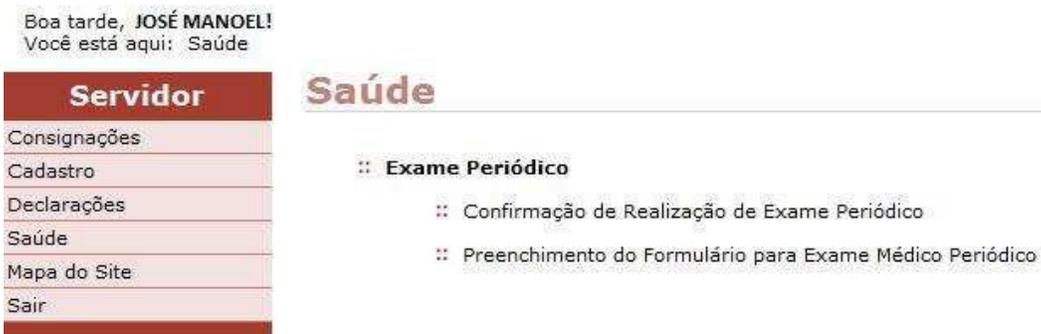


Figura 11: Acesso aos formulários para preenchimento.

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

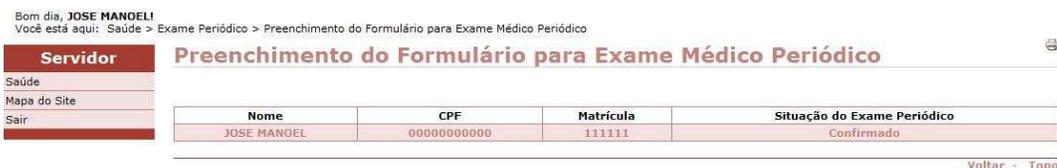


Figura 12: Identificação do nome do servidor para preencher o formulário.

**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.

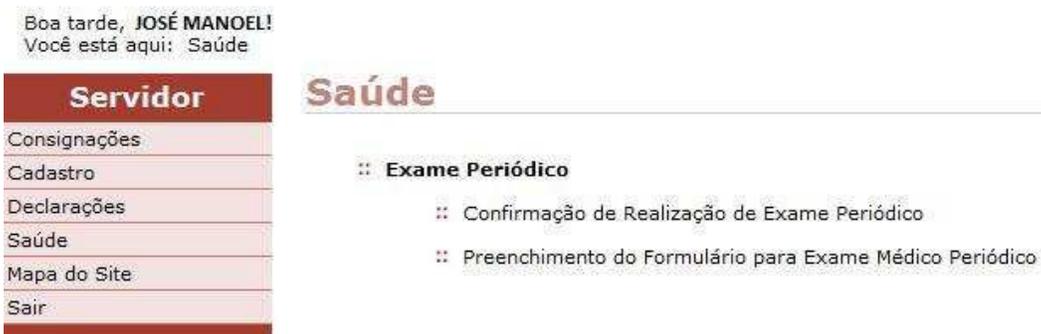


Figura 16: Acesso à funcionalidade de confirmação de realização de exames.

**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.