

**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS**



EXAMES PERIÓDICOS

servidores da Ufal

Exames Médicos Periódicos

Orientações aos Servidores

2021



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS**

Reitor:

Josealdo Tonholo

Vice-Reitora:

Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho:

Wellington da Silva Pereira

Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho:

Thayse Justino Montenegro Falcão

Gerente do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor:

Luciana Gomes da Costa

Elaboração:

Equipe de Vigilância e Saúde do Trabalhador/ SIASS – UFAL

Realização:

Universidade Federal de Alagoas

APRESENTAÇÃO

Os Exames Médicos Periódicos, dispostos no art. 206-A da Lei 8.112/1990, regulamentados pelo Decreto nº 6.856/2009 e Portaria Normativa 04/2009 fazem parte da **Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal** e integram um conjunto de avaliações necessárias ao acompanhamento de sua saúde.

A Política de Atenção à Saúde do Servidor tem como meta preservar e manter a segurança e a saúde do servidor em seu trabalho. Neste contexto, dentre outras ações desenvolvidas, a realização dos exames periódicos representa uma importante ferramenta para prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, tendo como principal objetivo estimular o cuidado com a saúde e a promoção do bem-estar do servidor.

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP por meio de sua equipe da Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho/CQVT e da Unidade do Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor/SIASS elaborou a presente cartilha, com o objetivo de esclarecer dúvidas e orientar os servidores quanto à realização dos **Exames Médicos Periódicos**.

A avaliação de saúde e a detecção precoce dos agravos relacionados ou não ao trabalho é feita por meio de exames clínicos, laboratoriais e de imagens, e posteriormente na escuta aos servidores pela equipe multiprofissional, quando necessário.

É fundamental informar que as informações obtidas a partir da realização dos exames serão importantes para subsidiar na identificação e orientação de tratamento de doenças, bem como na elaboração de programas de vigilância e promoção de saúde para os servidores da Universidade.

SUMÁRIO

1. O que são os Exames Médicos Periódicos?
2. Quais os objetivos dos Exames Médicos Periódicos?
3. Quem deve realizar os Exames Periódicos?
4. Em caso de afastamento, como devo proceder?
5. No caso de acumulação de cargos, como proceder?
6. Quais exames deverão ser realizados?
7. Posso realizar os exames no horário de Trabalho?
8. Periodicidade dos Exames Periódicos
9. Posso utilizar resultados de exames anteriores?
10. Posso utilizar meu plano de saúde?
11. Como serei informado/ convocado a realizar os exames?
12. Passo A Passo para a realização dos Exames Médicos Periódicos:
13. Como fazer o agendamento dos exames?
14. Onde serão realizados os exames?
15. Quais são os Preparos necessários para realização dos exames?
16. Contatos
17. Amparo Legal

1. O que são os Exames Médicos Periódicos?

Os exames periódicos compreendem a avaliação clínica dos servidores após realização de exames laboratoriais, de imagem ou complementares. Tais exames são designados conforme idade, sexo, características raciais, função pública e o grau de exposição do servidor a fatores de riscos nos ambientes de trabalho (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos).

A realização dos exames periódicos está prevista em legislação específica e seus dados integrarão o perfil epidemiológico dos servidores.

2. Quais os objetivos dos Exames Médicos Periódicos?

- Preservar a saúde dos servidores detectando precocemente os agravos relacionados ou não ao trabalho;
- Traçar o perfil epidemiológico dos servidores;
- Propor medidas de prevenção e promoção da saúde.

3. Quem deve realizar os Exames Periódicos?

De acordo com a Portaria Normativa SRH nº4/2009:

I – todos os servidores ativos regidos pela Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990;

II – os servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargo em comissão;

III – os empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal, lotados em órgãos ou entidades da Administração direta, suas autarquias e fundações.

<p>É assegurado ao servidor o direito de não participar dos exames periódicos, porém este deverá registrar a sua recusa assinando o Termo de Responsabilidade gerado pelo sistema.</p>

4. Em caso de afastamento como o servidor deve proceder?

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). 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).

5. No caso de acumulação de cargos como proceder?

Na hipótese de acumulação permitida de cargos públicos federais, o exame deverá ser realizado com base no cargo de maior exposição aos riscos nos ambientes de trabalho. (Art. 3º, Parágrafo único do Decreto nº6. 856/2009).

6. Quais exames deverão ser realizados?

A relação dos exames a serem realizados é estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP e encontra-se descrito no quadro abaixo:

IDADE	EXAMES	SEXO
DE 18 A 45 ANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação Clínica • Hemograma Completo • Glicemia de Jejum • Colesterol e Triglicerídeos • TGO e TGP • Creatina • Urina Tipo 1 	Feminino e Masculino
	<ul style="list-style-type: none"> • Citologia Oncótica (Papanicolau)* 	Feminino
DE 45 A 50 ANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação Clínica • Exame oftalmológico • Hemograma Completo • Glicemia de Jejum • Colesterol e Triglicerídeos • TGO e TGP • Creatinina • Urina Tipo 1 	Feminino e Masculino
	<ul style="list-style-type: none"> • Citologia Oncótica (Papanicolau) * 	Feminino
ACIMA DE 50 ANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação Clínica • Exame oftalmológico • Pesquisa de Sangue Oculto nas fezes • Hemograma Completo • Glicemia de Jejum • Colesterol e Triglicerídeos • TGO e TGP • Creatinina 	Feminino e Masculino

	• Urina Tipo 1	
	• Citologia Oncótica (Papanicolau)* • Mamografia	Feminino
	• PSA	Masculino

7. Posso realizar os exames no horário de Trabalho?

A realização dos exames periódicos deve ser no horário de expediente, sem qualquer ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos servidores (Art.6º, Portaria SRH nº 004/2009). A unidade deverá viabilizar e estimular a participação do servidor, que deverá informar a chefia da sua participação, registrar esta ausência em seu setor/unidade e solicitar declaração de comparecimento da empresa que realizou o exame.

8. Periodicidade dos Exames Periódicos

A periodicidade dos exames dependerá da idade do servidor e sua exposição a riscos no ambiente de trabalho. Conforme o artigo 4º do Decreto nº6.856/2009, os Exames Médicos Periódicos serão realizados conforme os seguintes intervalos de tempo:

- I – Bienal, para os servidores com idade entre 18 e 45 anos;
- II – Anual, para servidores com idade acima de 45 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 portadores de doenças crônicas.

9. Posso utilizar resultados de exames anteriores?

Sim, desde que não ultrapassem os seguintes prazos:

- Exames laboratoriais – 03 meses
- Consulta Oftalmológica e avaliação – 12 meses
- Exames de imagem (mamografia) – 12 meses

Mas lembre-se: O exame médico periódico não substitui sua rotina de CHECK UP. O foco do periódico é a detecção precoce de doenças e agravos relacionados à função exercida pelo servidor e ao ambiente de trabalho onde a mesma é realizada. Você deve continuar realizando as consultas periódicas com o seu médico assistente.

10. Posso utilizar meu plano de saúde?

Sim, mas nesse caso a UFAL não arcará com os custos provenientes da execução dos exames. Sendo assim, o servidor poderá realizar os exames em local de sua preferência, porém os custos ocorrerão por conta do servidor. Além disso, após a realização dos exames laboratoriais e demais exames complementares, a Avaliação Clínica para apresentação dos exames e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverá ser realizada pelos médicos da empresa contratada.

11. Como serei informado/ convocado a realizar os exames?

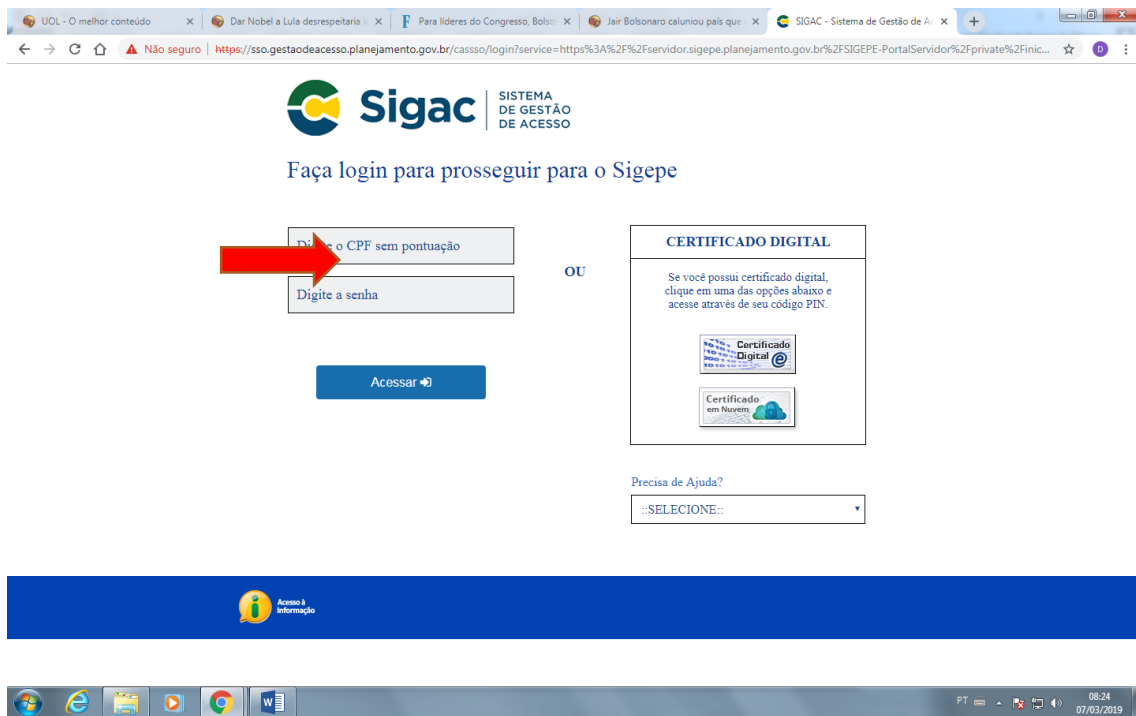
Os Servidores de cada unidade/setor da UFAL serão convocados conforme cronograma desenvolvido pela Unidade do SIASS/ CQVT. Cada servidor receberá sua convocação automaticamente pelo SIAPENET, através de e-mail previamente cadastrado no SIAPE. É importante verificar o e-mail com frequência, uma vez que as convocações seguem um cronograma programado.

12. Passo a passo para a realização dos Exames Médicos Periódicos:

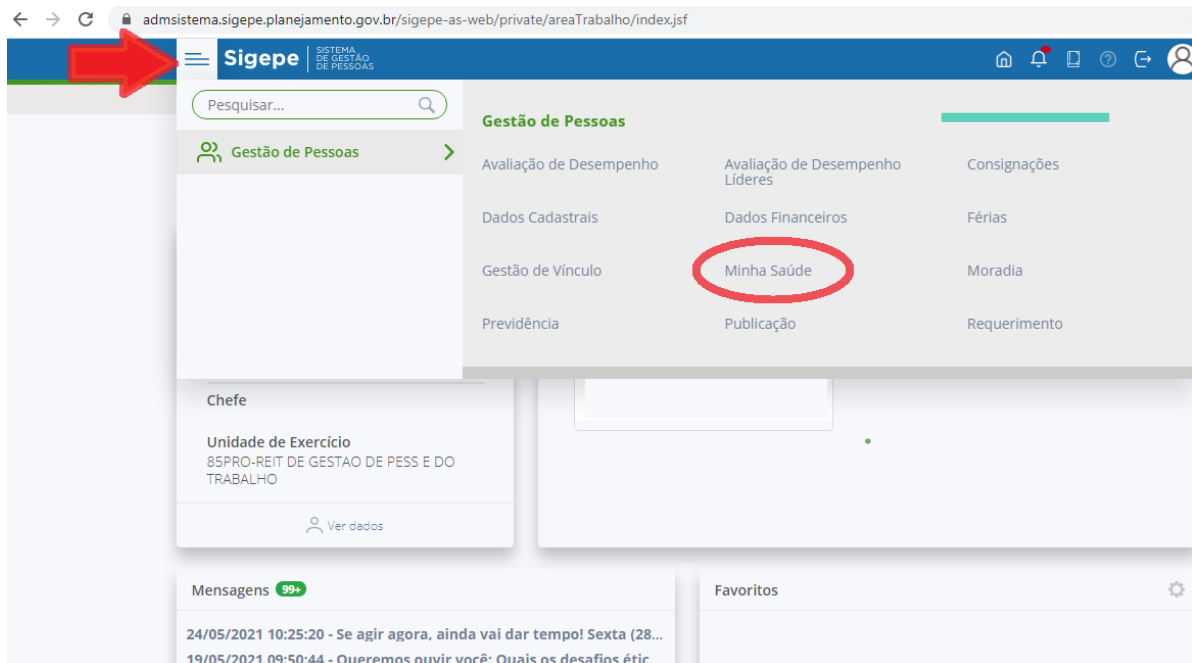
O servidor convocado deverá acessar o SIGEPE/SIGAC e confirmar a participação ou recusa dos exames periódicos. Assim que confirmar, deverá preencher o Formulário de Exames Periódicos e imprimir a guia dos exames laboratoriais e complementares. Após a convocação, o servidor deverá confirmar a realização dos exames no prazo de 10 dias. Após o início da coleta dos exames laboratoriais e realização dos exames complementares o servidor terá 40 dias para realizar a consulta com o médico para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

Você precisa ter a senha e login de acesso ao SIGEPE/SIGAC (a mesma senha de acesso ao contracheque). Caso você não possua, procure o Departamento de Administração de Pessoal - DAP para regularizar esta situação.

1- Acesse <https://servidor.sigepc.planejamento.gov.br/> e insira seu login (CPF) e senha:



2- Abra o menu clicando no ícone  e em seguida clique em Minha Saúde



3- Clique em Exame Periódico clique em Confirmação de Realização de Exame Periódico para confirmar e imprimir a participação ou recusa

servidor.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-PortalServidor/private/saude/atestado/enviar.jsf

Sigepre SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Minha Saúde > Atestado > Enviar Atestado

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFAL - 262311736641

Atestado > **Pe...** > Exame Periódico > Promoção à Saúde

Confirmar Realização de Exame Periódico Preencher Formulário para Exame Periódico

Mi

Passo 1 de 3: Seleção do atestado

Arquivo selecionado: Imagem do atestado: *

+ Selecionar imagem do atestado

Tamanho máximo: 2MB. Formato: JPEG ou PDF (o atestado deve estar na primeira página).

Prosseguir

4- Nesta tela confira a relação dos exames solicitados, o período da realização dos exames, clique em Concordo ou Não concordo em realizar os exames, e em Li e consenti com o Termo de consentimento e Salve as opções.

Confirmar Realização de Exame Periódico Sua sessão expira em 00:29:10

Minha Saúde

+ Dados do Servidor

— Tipo de Risco

BIOLOGICO

— Exames Requisitados

Exames Básicos

Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)

Creatinina - pesquisa e/ou dosagem

Colesterol total - pesquisa e/ou dosagem

Triglicerídeos - pesquisa e/ou dosagem

Rotina de urina (caracteres físicos, elementos anormais e sedimentoscopia)

Transaminase oxalacética (amino transferase aspartato) - pesquisa e/ou dosagem

Glicose - pesquisa e/ou dosagem

Em consultório - Observação: - Avaliação Clínica

Transaminase pirúvica (amino transferase de alanina) - pesquisa e/ou dosagem

— Confirmação da participação no exame periódico

Período:
13/07/2021 a 15/09/2021

Confirmação: *

Concorda em Realizar o Exame Não Concorda em Realizar o Exame

Termo *

Li e consenti com o Termo de Consentimento

Salvar

- 5- Na tela seguinte, escolha a UF Alagoas e o município que irá realizar os exames. Feito isso, imprima o Termo de Consentimento e Emita as guias para realização dos exames.

Confirmar Realização de Exame Periódico Sua sessão expira em 00:29:48

Minha Saúde

+ Dados do Servidor

— Guias de Exames Solicitados...

Data/Hora da Geração	Natureza	Exames Solicitados
20/07/2021 - 11:21	LABORATORIAL	40304361 Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)
		40301630 Creatinina - pesquisa e/ou dosagem
		40301605 Colesterol total - pesquisa e/ou dosagem
		40302547 Triglicérides - pesquisa e/ou dosagem
		40311210 Rotina de urina (caracteres físicos, elementos anormais e sedimentoscopia)
		40302504 Transaminase oxalacética (amino transferase aspartato) - pesquisa e/ou dosagem
		40302040 Glicose - pesquisa e/ou dosagem
20/07/2021 - 11:21	CLÍNICO	40302512 Transaminase pirúvica (amino transferase de alanina) - pesquisa e/ou dosagem
		10101012 Em consultório - Observação: - Avaliação Clínica

— Realização dos Exames

UF: *
Alagoas

Município: *
Maceió

Servidor, após a emissão das Guias, clicar em **Avançar** para preenchimento do formulário de exame médico periódico.

Imprimir Termo de Consentimento Emitir Guia **Avançar**

- 6- Em seguida, preencha o Formulário para Exame Médico Periódico, caso prefira responder posteriormente ele estará disponível na aba Minha Saúde/Exames Periódicos:

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Minha Saúde > Atestado > Enviar Atestado

SERVERIDOR / PENSIONISTA - UFAL - 262311736641

Atestado > **Pe** Exame Periódico < Promoção à Saúde <

Confirmar Realização de Exame Periódico **Preencher Formulário para Exame Periódico**

Mensagem de Alerta
Servidor, guarde o atestado para apresentá-lo à perícia ou até que ele fique na situação Registrado.

Passo 1 de 3: Seleção do atestado

Arquivo selecionado: Imagem do atestado: *

+ Selecionar imagem do atestado

Tamanho máximo: 2MB. Formato: JPEG ou PDF (o atestado deve estar na primeira página).

Prosseguir

Grave as informações respondidas a cada página, e confirme os dados. Feito isso, a sua resposta estará disponível para o médico no momento da sua consulta

Com os resultados dos exames em mãos e o formulário preenchido e enviado no SIGEPE, o servidor deverá entrar em contato com a rede credenciada indicada para agendar as consultas clínicas.

Atenção:

Para realizar a consulta com o médico e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional você deverá estar com o Formulário para Exames Médicos Periódicos devidamente preenchido!

13. Onde serão realizados os exames?

- Os exames laboratoriais serão realizados preferencialmente na Unidade Móvel, que estará disponível para realização da coleta nos Campi em data a ser programada para cada unidade. O servidor que não realizar a coleta na unidade móvel deverá se dirigir a Unidade do SESI – Tabuleiro, para realizar os exames nos dias de segunda, terça, quarta e quinta-feira.
- Os exames de mamografia (para servidoras acima de 50 anos) serão realizados na Angioneuro, mediante agendamento.
- Os servidores que realizarem os exames laboratoriais na Unidade Móvel, realizarão a consulta com o médico para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional no próprio campus. No entanto, os servidores que realizarem os exames laboratoriais na Unidade do SESI - Tabuleiro, deverão realizar a consulta médica também no SESI - Tabuleiro.

14. Como fazer o agendamento dos exames?

Após a confirmação da realização dos exames no SIGEPE/SIGAC e emissão das guias o servidor deverá realizar a coleta dos exames laboratoriais no período divulgado, sem ser necessário realizar maiores agendamentos. No momento da coleta dos exames laboratoriais o servidor receberá a marcação prévia dos demais procedimentos.

Os servidores que não realizarem a coleta dos exames laboratoriais na unidade móvel deverão solicitar o agendamento dos demais procedimentos por meio do link: <http://conteudo.al.sesi.com.br/periodico-ufal> . A equipe responsável retornará o contato e realizará o agendamento.

15. Quais são os Preparos necessários para realização dos exames? (SESI)

Todos os Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Coleta de exames de sangue: 08 horas de jejum e não ingerir bebida alcoólica nas 48h anteriores à coleta.• Sumário de urina: Coletar preferencialmente a 1ª urina da manhã, fazer asseio, desprezar o 1º jato e coletar o restante da urina. Não sendo a 1ª urina da manhã fazer um intervalo de no mínimo 2h da primeira para a próxima urina a ser colhida.• Citologia oncótica (para mulheres): Manter Abstinência sexual de 48h, não utilizar creme vaginal nos 5 dias anteriores à coleta, não estar em período menstrual (só coletar de 5 a 7 dias após a menstruação), não ter realizado exames de colposcopia ou Ultrassom endovaginal (só coletar após 3 dias).
Servidores do sexo feminino maiores de 45 anos	<ul style="list-style-type: none">• Comparecer ao exame de acuidade visual com os óculos ou lentes de contato, se utilizar.
Servidores maiores de 50 anos	<ul style="list-style-type: none">• Para exame de PSA (servidores do sexo masculino): não ter ejaculado nas últimas 48 horas; não ter feito exercício em bicicleta (ergométrica ou não) nos últimos dois dias; não ter feito corrida no dia do exame (só caminhada leve); não ter andado de motocicleta nos últimos dois dias; não ter praticado equitação nos últimos dois dias; não ter usado supositório nos últimos três dias; não ter recebido sondagem uretral ou feito exame de toque retal nos últimos três dias; não ter feito cistoscopia nos últimos cinco dias; não ter realizado ultra-sonografia transretal nos últimos sete dias; não ter feito colonoscopia ou retossigmoidoscopia nos últimos 15 dias; não ter realizado estudo urodinâmico nos últimos 21 dias; não ter feito biópsia de próstata nos últimos 30 dias.

16. Contatos

SIASS – Campus Maceió
32141471
32023798
siass@progep.ufal.br

SIASS – Campus Arapiraca
34821821
siassarapiraca@gmail.com

CQVT/PROGEP
32141653
cqvt@progep.ufal.br

17. Amparo Legal

- Lei nº 8.112/1990, artigo 206-A;
- Decreto nº 6.856/2009: Regulamentação;
- Portaria Normativa SRH nº 04/2009: Orientações sobre os Exames Médicos Periódicos;
- Portaria SRH nº 783/2011: Institui a obrigatoriedade da realização dos EMP no módulo informatizado do SIAPE-Saúde;
- Portaria Normativa SRH nº 05/2011: Proíbe a participação de planos de autogestão.

Observação: Todos estes normativos estão disponíveis no sítio:
<https://conlegis.planejamento.gov.br>