



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	DAS/ ASSGP	Convoca o servidor através do Sistema: SIAPE ÓRGÃO;
2	Servidor	<ul style="list-style-type: none">- Confirma ou recusa a sua participação no programa através do Portal SIGAC > Saúde do Servidor > Exame Periódico (conforme instruções constantes no Manual do Servidor da UFFS > Manual Operacional do Servidor – Exames Médicos Periódicos).- Se concorda em realizar os exames: confirma e imprime as guias; imprime e assina o termo de consentimento; comparece à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> para entregar o termo e agendar a avaliação clínica final (quem trabalha na Reitoria Edifício-Bom Pastor, comparecer no DAS);- Se não concorda em realizar os exames: imprime e assina o termo de não consentimento e também entrega à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (quem trabalha na Reitoria, entrega no DAS);- O servidor deve imprimir as guias dos exames e proceder com a realização dos mesmos dentro do prazo;- Após agendar a avaliação clínica, o servidor deverá comparecer na mesma munido do resultado dos exames;- Estes e os demais trâmites necessários para a conclusão do processo estão especificados e ilustrados no passo a passo constante no Manual Operacional dos Exames Médicos Periódicos, localizado no site da UFFS em Acesso Fácil > Manual do Servidor > Exames Médicos Periódicos.
3	Empresa contratada	Realiza os atendimentos para o servidor convocado e encaminha duas vias do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o ASSGP/DAS.
4	DAS/ ASSGP	Coleta assinatura do servidor no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). Uma via fica com o servidor e a outra será arquivada no DAS e a outra arquiva em sua pasta funcional.