



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

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

1 O que é?

Os exames médicos periódicos são exames disponibilizados de forma gratuita para o servidor público federal, com o objetivo de detectar doenças precocemente ou, até mesmo, prevenir doenças, além de contribuir com a promoção da saúde dos servidores públicos federais. O exame médico periódico de saúde para o servidor público federal foi estabelecido no artigo 206-A da Lei nº 8.112/1990 e regulamentado pelo Decreto 6.856/2009 e pela Portaria Normativa SRH/MP nº 04/2009.

2 Requisitos:

2.1 “Ser servidor ativo regido pela Lei nº 8.112/90 ou ser servidor nomeado exclusivamente para o exercício de cargo em comissão ou ainda ser empregado público anistiado que retornou à Administração Pública Federal, lotado em órgão ou entidade da Administração direta, suas autarquias e fundações, independentemente de adesão a planos de saúde” (Tira-dúvidas – SIASS, 2010).

3 Fique atento para:

3.1 Os servidores **não terão custos** com a realização dos exames, pois, eles serão totalmente custeados pela União.

3.2 A realização dos exames **não possui relação direta com os Planos da Saúde** em convênio com a UFFS, ou seja, os exames serão realizados para todos os servidores ativos, inclusive aqueles que não possuem nenhum tipo de Plano de Saúde.

3.3 Os exames obedecem a protocolos já definidos pelo Governo Federal, envolvendo: avaliação clínica, exames laboratoriais, avaliação oftalmológica (para servidores com mais de 45 anos), mamografia (para servidoras com mais de 50 anos), além de PSA – preventivo de câncer de próstata (para servidores com mais de 50 anos).

3.4 O SIGEPE/SIAPE SAÚDE enviará automaticamente a convocação do servidor para o e-mail cadastrado em seu assentamento funcional, de acordo com cronograma previamente definido pelo Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) da UFFS. Por isso, o servidor deverá



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

manter seu e-mail atualizado no assentamento funcional, conforme instruções no Manual do Servidor da UFFS > Cadastro > Atualização Cadastral.

3.5 O servidor receberá e-mail convocatório nominal e demais informações para a realização dos exames. **Os exames poderão ser realizados no horário de trabalho, sem qualquer ônus ou necessidade de compensação, com a devida ciência da chefia imediata.** Caso necessário, o servidor deverá solicitar comprovante de comparecimento na hora do atendimento.

3.6 O servidor não é obrigado a realizar os exames, entretanto, deverá, obrigatoriamente, renunciar por escrito, conforme o art. 12 do Decreto nº 6.856/2009, através do termo de não consentimento disponível no site www.sigepe.gov.br, assumindo assim, a responsabilidade sobre seu ato.

3.7 Os exames serão semestrais, anuais ou bienais, de acordo com a faixa etária e a função desempenhada pelo servidor, conforme o art. 4º do Decreto nº 6.856/2009.

3.8 Caso o servidor convocado tenha realizado recentemente algum dos exames solicitados em sua convocação, poderá verificar o tempo para reaproveitamento deles, a saber:

- a) exames laboratoriais: até 30 (trinta) dias;
- b) mamografia: até 06 (seis) meses;
- c) papanicolau (Exame Preventivo ou Citologia Oncótica): até 06 (seis) meses.

3.8.1 Para estes prazos o(a) servidor(a) deverá considerar a data agendada para a avaliação clínica – consulta final agendada pela UFFS em que o médico avaliará todos os exames para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de cada servidor.

3.9 Salienta-se que, mesmo que o exame esteja dentro do prazo anteriormente estabelecido, fica a critério do médico que realizará a avaliação clínica do servidor o reaproveitamento dos resultados dos exames.

3.10 No caso do exame Papanicolau (Exame Preventivo ou Citologia Oncótica), a coleta do exame (coleta de material cérvico-vaginal) será realizada pelo laboratório que realizará também a análise ou, caso a servidora prefira, poderá ser realizada por profissional de sua preferência.

3.10.1 Caso a coleta seja feita por um profissional de escolha da servidora, **após a coleta, o material poderá ser entregue no laboratório credenciado através da empresa contratada pela UFFS para análise.** Neste caso, o custeio dos valores relacionados às consultas e demais gastos com o profissional escolhido ficam a cargo da servidora.



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

4 Realização dos Exames Laboratoriais:

4.1 Leia com atenção as orientações especificadas abaixo antes da realização de alguns exames:

4.1.1 Coleta de sangue: jejum absoluto de 12 (doze) horas;

4.1.2 Urina: deixar a urina na bexiga por pelo menos 2 (duas) horas (higienizar o órgão genital e desprezar o 1º jato – colher o jato médio); fechar bem o frasco.

4.1.3 Fezes (pesquisa de sangue oculto): exame por imunocromatografia, não necessita de dieta. Coletar uma pequena quantidade de fezes recente no frasco e fechar bem a tampa.

4.1.4 PSA – Exame de próstata (exame de sangue) para homens com mais de 50 anos.

4.1.5 Papanicolau (Exame Preventivo ou Citologia Oncótica) – para todas as mulheres: “não ter relações sexuais e nem utilizar duchas vaginais ou medicações intravaginais nas 48 (quarenta e oito) horas antes do exame e não estar menstruada.

4.1.6 No caso dos(as) servidores(as) que realizarão exames de avaliação oftalmológica e de mamografia, será necessário realizar o agendamento da consulta via telefone com as orientações que constam na guia de encaminhamento.

4.2 O servidor deverá ficar atento aos prazos estipulados na guia e agendamento da avaliação clínica para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

5 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 206-A;
- b) Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009;
- c) Portaria Normativa SRH nº 04, de 15 de setembro de 2009.

6 Anexos

I – Manual Operacional do Servidor

II – Fluxo

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas diretamente na Assessoria de Gestão de Pessoas do respectivo *campus* e, no caso de servidores da reitoria lotados no Bom Pastor, no Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) pelo e-mail progesp.das@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 20493117.