



EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS - EMP

Definição

São exames que visam, prioritariamente, a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doença ocupacionais ou profissionais. Além de sua importância na detecção precoce de doenças e na promoção da saúde, os resultados fornecerão um conjunto de dados úteis para direcionar políticas e ações voltadas à Saúde do Servidor na UFPB.

Requisitos Básicos

1. Ser servidor público regidos pela Lei no 8.112, de 1990.
2. Opção do servidor.
3. Aceitar e consentir a realização dos EMP.

Informações Gerais

1. Os contratados pela Lei 8745/ 1993 não estão abrangidos. As regulamentações que tratam dos exames médicos periódicos definem os periódicos para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, servidores nomeados exclusivamente para cargos em comissão e empregados públicos anistiados que retornaram a APF e que estejam lotados em órgãos ou entidades da Administração direta, suas autarquias e fundações.

2. Na hipótese de acumulação permitida de cargos públicos federais, o exame será realizado com base no cargo de maior exposição a riscos nos ambientes de trabalho.

3. Os exames médicos periódicos serão realizados conforme os seguintes intervalos de tempo:



I. Bial, para os servidores com idade entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos.

II. Anual, para os servidores com idade acima de 45 (quarenta e cinco) anos; e

III. Anual ou em intervalos menores, para os servidores expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional e para os portadores de doenças crônicas.

4. Os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos complementares a cada seis meses.

5. A administração pública federal poderá programar a submissão dos servidores à avaliação clínica e aos exames laboratoriais, a seguir especificados, bem como a outros considerados necessários, a seu critério:

I. Avaliação clínica com emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

II. Exames laboratoriais:

a) Hemograma completo.

b) Glicemia;

c) Urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia - EAS);

d) Creatinina;

e) Colesterol total e Triglicérides;

f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO);

g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP);

h) Citologia oncológica (Papanicolau), para mulheres.

III. Servidores com mais de quarenta e cinco anos de idade: oftalmológico.

IV. Servidores com mais de cinquenta anos:

a) Pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico).

b) Mamografia, para mulheres;

c) PSA, para homens.



6. O exame de citologia oncótica é anual para mulheres que possuem indicação médica e, caso haja dois exames seguidos com resultados normais num intervalo de um ano, o exame poderá ser feito a cada três anos.

7. Os servidores expostos a agentes químicos serão submetidos aos exames específicos de acordo com as dosagens de indicadores biológicos previstos em normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou pelo Ministério da Saúde.

8. Os servidores expostos a outros riscos à saúde serão submetidos a exames complementares previstos em normas de saúde, a critério da administração.

9. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I. Definir os protocolos dos exames médicos periódicos, tendo por base a idade, o sexo, as características raciais, a função pública e o grau de exposição do servidor a riscos nos ambientes de trabalho.

II. Supervisionar a realização desses exames pelos órgãos e entidades da administração pública federal.

III. Expedir normas complementares à aplicação do Decreto nº 6.856/09; e

IV. Estabelecer procedimentos para preservação do sigilo das informações sobre a saúde do servidor, restringindo-se o acesso apenas ao próprio servidor, ou a quem este autorizar, e ao profissional de saúde responsável.

10. 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.



11. As despesas decorrentes dos exames periódicos serão custeadas pela União, com recursos destinados à assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes, nos limites das dotações orçamentárias consignadas a cada unidade orçamentária.

12. Os exames médicos periódicos, a cargo dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, serão prestados:

I. Diretamente pelo órgão ou entidade.

II. Mediante convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional; ou

III. Mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições legais.

13. O servidor pode se recusar a realizar os exames, mas a recusa deverá ser por ele consignada formalmente ou reduzido a termo pelo órgão ou entidade. Portanto, tem o direito de não realizar o EMP, desde que preencha o termo de recusa.

15. O servidor afastado das atividades realizará os EMP no ano posterior.

16. O servidor terá o direito de realizar o EMP 01 ano após a sua investidura no cargo.

Documentação Necessária

Não se aplica.

Procedimentos do processo ou serviço

Etapa	Quem faz	O que fazer
1º	CQVSST/ SIASS-UFPB	Convocar o servidor via SIAPENET.

2º	Servidor	Entrar no SIAPENET, perfis SERVIDOR e SAÚDE, consecutivamente; Concordar em participar dos EMPs; Consentir realizar os EMPs e salvar no sistema SIAPENET; Imprimir as guias dos exames; Preencher formulário em 05 abas, e salvar no sistema; Realizar os exames.
3º	Empresa licitada	Encaminhar os servidores para as etapas dos EMPs, e encaminhar 2ª via do ASO para o CQVSST/UFPB.
4º	CQVSST/ UFPB	Tomar ciência e arquivar o ASO.

Fluxo do processo

Em elaboração.

Contato

Divisão de Qualidade de Vida e Saúde - DQV

Email: cqv@progep.ufpb.br

Telefone: 83-3216-7832; 3216-7113

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitação eletrônica > Realizar Solicitação eletrônica

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

1. Art. 206-A da Lei no 8.112, 11/12/1990 (12/12/1990).
2. Decreto nº 6.856, de 25/05/2009 (DOU 26/05/2009).
3. Portaria Normativa SRH nº 4, de 15/09/2009 (DOU 16/09/2009).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 6 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 22/07/2014

4. Portaria SRH nº 783, de 07/04/2011 (DOU 08/04/2011).