

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Título: Análise de Exames Médicos para Substituição dos Exames Periódicos conforme Decreto nº 6.856/2009

Código: POP-ENF-007

Área Responsável: Enfermagem

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para análise de exames médicos entregues voluntariamente por servidores, com o intuito de substituição dos exames periódicos obrigatórios, conforme previsão legal do Decreto nº 6.856/2009.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos servidores da UNIFEI convocados para exames médicos periódicos e à equipe técnica responsável pelo SIASS e avaliação ocupacional.

3. DEFINIÇÕES

- Exames periódicos: Exames clínicos e complementares realizados regularmente para monitoramento da saúde do servidor.
- Substituição: Aceitação de exames apresentados voluntariamente pelo servidor em substituição ao exame periódico oficial, desde que atendam aos critérios estabelecidos.

4. RESPONSABILIDADES

- Médico do Trabalho: Analisar os exames apresentados e decidir sobre sua aceitação como substitutivos.
- Enfermagem: Realizar triagem, conferência documental e orientação ao servidor.
- Administração/SIASS: Garantir registro e arquivamento da decisão.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Recebimento

- Receber os exames apresentados pelo servidor que deseja utilizá-los para substituir os exames exigidos pelo decreto Decreto nº 6.856/2009.
- Conferir identificação, data de emissão e clareza dos laudos.

5.2. Verificação de Prazo e Tipo

- Exames laboratoriais: validade de até 90 dias.
- Exames de imagem: até 1 ano (ex.: mamografia, papanicolau, raio-X).
- Devem estar assinados por profissional habilitado.

5.3. Análise pelo Médico do Trabalho

- Avaliar se os exames atendem aos critérios técnicos e se substituem integralmente o exame previsto.
- Registrar parecer em formulário próprio.

5.4. Aceitação ou Recusa

- Em caso de aceitação, registrar no sistema e planilha.
- Em caso de recusa, preencher Termo de Recusa, justificar e reencaminhar para realização de exames pela instituição.

5.5. Comunicação ao Servidor

- Entregar cópia da decisão.
- Agendar nova coleta ou consulta, se necessário.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia legível dos exames com identificação do servidor.
- Termo de recusa (se aplicável).

7. REGISTROS

- Registro em prontuário individual do servidor.
- Anotação no controle de convocação periódica.
- Relatório mensal para a gestão de pessoas.

8. REFERÊNCIAS

- Decreto nº 6.856/2009 – Dispõe sobre o SIASS.
- Lei nº 8.112/1990 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União.
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – Ministério da Saúde.