

# ***EXAME MÉDICO PERIÓDICO 2010***



**“TRABALHAR, SIM!  
ADOECER, NÃO!”**

## **APRESENTAÇÃO**

*O Exame Médico Periódico(EMP) retoma as diretrizes da política em saúde na instituição, que ampara na Lei n.º 11.907, de 02/02/2009, em seu artigo 206 A e na Instrução Normativa nº 01, do Ministério do Planejamento, de 03de Julho de 2008, torna obrigatório a realização dos exames médicos periódicos a cada ano.*

*O EMP possibilitará ao médico identificar doenças e riscos potenciais à saúde.*

*Com as informações extraídas dos relatórios do EMP o CIIII poderá estruturar e dinamizar a política de saúde na instituição, implementando as ações necessárias à promoção e proteção da saúde dos seus servidores.*

*Contamos com você, servidor e servidora, para participar deste Programa de Saúde e colher seus benefícios, investindo no seu bem maior: “Sua Saúde”*

**LUIZ ALMERIO WALDINO DOS SANTOS**  
**DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

Nesta Cartilha, você encontrará respostas para possíveis dúvidas a respeito do Exame Médico Periódico e como ele está sendo realizado na Instituição.



## **Perguntas e Respostas**

- **O que é o Exame Médico Periódico – EMP?**

O EMP é uma importante atividade da área de saúde da Instituição, que avalia o estado de saúde do servidor visando identificar possíveis alterações relacionadas ou não com a atividade laborativa e /ou com o ambiente de trabalho. É composto de exame médico clínico e exames complementares.

- **Por que devo fazer o EMP?**

Porque permite a identificação de eventuais patologias e riscos em potencial, além de estilos de vida que interfiram diretamente na sua qualidade de vida:

- Obesidade (índice de massa corporal – IMC);
- Hipertensão Arterial (fator de risco importante para derrames e infartos);
- Diabetes;
- Dislipidemias (alterações no colesterol e nos triglicérides);
- Infecções urinárias e outras;
- Doenças do coração.



- **O EMP é obrigatório para o servidor público federal?**

Sim. O Decreto da Presidência da República, nº6856/2009 determina e regulamenta a realização dos EMP de todos os servidores públicos regidos pela Lei 8112/90.

- **Existe a possibilidade de recusa do servidor?**

Sim, para isso o servidor deverá assinar um termo de responsabilidade conforme Portaria Normativa nº04/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece as orientações gerais de execução do EMP para os servidores públicos. O texto do Termo de Responsabilidade pode ser encontrado ao final, nos ANEXOS desta Cartilha.

O termo de Recusa após preenchido e assinado pelo servidor deverá ser entregue ao Setor de Gestão de Pessoas da Unidade de lotação que encaminhará para a Diretoria de Gestão de Pessoas/ Setor de Qualidade de Vida e Benefícios.

- **Quais poderão ser os resultados alcançados através da realização do EMP?**
  - I. *Melhora do nível de qualidade de vida dos servidores;*
  - II. *Atuação preventiva a fim de evitar a execução de tarefas que são contra-indicadas ao servidor;*
  - III. *Redução dos riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;*
  - IV. *Conhecimento do perfil epidemiológico dos servidores do CPII (obesidade, tabagismo, hipertensão, diabetes, entre outras causas);*
  - V. *Diminuição do absenteísmo (faltas) através do diagnóstico precoce de doenças;*



É de  
fundamental, importância a sua participação!  
Promova seu bem-estar, pois somente através  
da realização do EMP será possível a  
prevenção, o rastreamento e o diagnóstico  
precoce das condições que comprometem  
sua saúde.

- **Quem poderá fazer o EMP?**

*Todos os servidores ativos regidos pela lei 8112/90, os nomeados exclusivamente para cargos comissionados, os empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal e os requisitados em todo o Brasil.*

*Serão realizados exames médicos específicos divididos por faixa etária, sexo e atividade exercida.*

- **Quando será realizado o EMP?**



*O EMP será realizado por Unidade Escolar. A DGP divulgará o cronograma.*

- **Se eu estiver em viagem à serviço, de férias ou afastado por qualquer outro motivo, o que acontece?**

*Servidores em viagem à serviço, período de férias ou afastados por qualquer outro motivo (licença médica, licença à gestante e licença para acompanhamento da família e a disposição da justiça eleitoral) deverão entrar em contato com o Setor de Qualidade de Vida e Benefícios para orientação.*

- **Se eu faltar ao EMP, o que acontece?**

*Todos aqueles que não puderem comparecer, à realização dos exames, deverão entrar em contato com o Setor de Qualidade de Vida e Benefícios para orientação.*

- **Quais exames serão realizados?**

*De acordo com os critérios anteriormente citados, juntamente com o Decreto nº 6856/2009 que estabelece um protocolo mínimo para o EMP, serão realizados além de exame médico clínico, os seguintes exames complementares:*

- **Exames complementares gerais:** *comuns a todos os servidores:*

<b>EXAME</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
SANGUE	Hemograma Completo Colesterol total Colesterol LDL Colesterol HDL Triglicerídeos Glicose Ureia Creatinina
URINA	Rotina – EAS
FEZES	Parasitológico

- Para os servidores **maiores de 45 anos:**

<b>SEXO</b>	<b>EXAME</b>
MASCULINO E FEMININO	Teste Ergométrico Exame Oftalmológico Dosagem de Acido Úrico Dosagem de TSH Ultra-sensível Pesquisa de Sangue Oculto nas fezes
MASCULINO	PSA total e livre
FEMININO	Mamografia de Alta Resolução

- **Exame Complementar específico para as servidoras de todas as idades**

<b>FEMININO</b>	Citologia Oncótica (Papanicolau)
-----------------	----------------------------------

- **Exames complementares específicos:** para servidores que trabalham nas seguintes áreas

SETORES	EXAMES
GRÁFICA	TGO TGP GAMA GT Bilirrubinas
ÁREA DE SAÚDE	TGO TGP GAMA GT Anti HBC / IGG Anti HBS Anti HCV
PROFESSORES	AUDIOMETRIA
MANUTENÇÃO	AUDIOMETRIA TGO TGP GAMA GT Bilirrubinas Raio-X de Tórax

- **Por que devo fazer os exames complementares?**

Os exames complementares detectam condições que auxiliam na avaliação, no diagnóstico e no tratamento.

Assim:

- **Hemograma completo:** Permite a identificação de várias condições médicas importantes, tais como: anemias, infecções, etc.
- **Glicemia:** Identifica a taxa de açúcar no sangue, permitindo o diagnóstico de diabetes;
- **Colesterol Total / HDL / LDL / Triglicérides:** Avaliam a função de filtração dos rins e identificam a presença de infecções e outras alterações urinárias;
- **Teste Ergométrico:** Avalia a capacidade física, identifica a presença de doenças cardíacas e alterações do ritmo cardíaco;
- **PSA:** Permite a identificação de alterações na próstata e na avaliação inicial de tumores;
- **Pesquisa de Sangue Oculto nas Fezes:** Permite a identificação de sangramentos imperceptíveis que podem estar relacionados ao Câncer de Intestino, muito comum a partir dos 45 anos de idade;
- **Mamografia de Alta Resolução:** Permite a identificação de alterações nas mamas e na avaliação inicial de tumores;

- **Exame de citologia oncótica:** Permite a identificação de alterações no colo do útero e na avaliação inicial de tumores;
- **Exame Oftalmológico:** Permite a identificação de alterações da visão e da pressão do globo ocular, comuns a partir dos 45 anos de idade.

Ainda serão realizados alguns exames específicos para a avaliação de servidores de determinadas áreas específicas.

- **TGO / TGP / Gama GT:** Avaliam o funcionamento do Aparelho Auditivo em servidores que trabalham em ambiente com ruído; e
- **Anti HBC / IGG, Anti HBS e Anti HCV:** para avaliação de servidores que têm contato com riscos biológicos.

- **E se eu já tiver realizado os exames solicitados?**

Serão aceitos os exames complementares já realizados anteriormente desde que sejam de período inferior a 06 (seis) meses da data de convocação para o Exame Médico Periódico. Para tanto, o servidor deverá agendar apenas a Avaliação Clínica (quando o EMP estiver ocorrendo em sua Unidade Escolar).

- **Como será realizada a divulgação para o Exame Médico Periódico?**

O cronograma do EMP em cada Unidade será divulgado através da Intranet, Internet, cartazes e folders.

- **Onde serão realizados os Exames Médicos?**

Serão contratadas empresas que farão o atendimento no Gabinete Médico em cada Unidade Escolar.

- **Quem está autorizado a receber o resultado dos exames?**

Os resultados dos exames somente serão conhecidos pelo médico e o próprio servidor, pois as informações são sigilosas.

- **Como tirar dúvidas em relação à exames, ou mesmo se existe algum tipo de preparo específico anterior a eles?**

Para receber sugestões e tirar dúvidas, foi criado o endereço eletrônico: [saude\\_dgp@cp2.g12.br](mailto:saude_dgp@cp2.g12.br)



Quanto às orientações para exames que necessitam de preparo prévio, estão disponíveis nos ANEXOS B e C deste guia.

## **Coordenação do EMP no CPII**

*A Coordenação Geral do EMP caberá à Rita de Cassia de Jesus, Diretora Adjunta de Planos e Desenvolvimento de Pessoas e Marcos Lacerda Carneiro, Chefe do Setor de Qualidade de Vida e Benefícios.*





# **Colégio Pedro II**



## **Diretora-Geral**

*Vera Maria Ferreira Rodrigues*

## **Diretor de Gestão de Pessoas**

*Luiz Almério Waldino dos Santos*

## **Diretora Adjunta de Planos e Desenvolvimento de Pessoas**

*Rita de Cássia de Jesus*

## **Criação e Elaboração:**

### **Seção de Planejamento DGP**

#### **Chefe**

*Rosete Andrade*

#### **Equipe**

*Rosete de Andrade*

*Carla Cunha*

*Luciana Malta*

*Renata Nascimento*

*Teresa Silvério*

#### **Diagramação:**

**Carla Cunha**

# ***PREVENÇÃO É SAÚDE***

***Diretoria de Gestão de Pessoas  
Setor de Qualidade de Vida e Benefícios***



## **ANEXO A**

### **ORIENTAÇÃO PARA EXAME QUE NECESSITAM DE PREPARO PRÉVIO**

#### **COLETA DE URINA**

**Coleta:** Colher preferencialmente a primeira urina da manhã ou dar um intervalo mínimo de 4 horas após a última micção.

- Usar sempre recipiente fornecido pelo laboratório. Só abrir o recipiente na hora exata da coleta.
- Rotular o recipiente com nome completo.
- Fazer uma higiene íntima rigorosa em sua casa, usando sabonete e água; enxaguar bem com água abundante e secar bem com uma toalha limpa.
- Iniciar a micção.
- Desprezar o primeiro jato da urina no vaso sanitário, **coletar o jato médio** desprezando o restante da micção.
- Evitar encher o frasco até a tampa.
- Fechar o frasco imediatamente.

#### **ATENÇÃO:**

- Após colhida, trazer ao laboratório no prazo máximo de 2 horas.
- Caso precise demorar mais, a amostra de urina deverá ser acondicionada em embalagem (saco plástico) com gelo.
- Informar se está ou esteve em uso de antibióticos e /ou antissépticos urinários.

**OBS:** Para mulheres - evitar coleta no período menstrual ou se estiver usando pomada ou cremes vaginais. Recomendá-se esperar 3 dias após o término para colher a urina ou a critério médico.

## **COLETA DE FEZES PARA EXAME PARASITOLÓGICO**

### **Instrução para Coleta:**

- Usar sempre recipiente fornecido pelo laboratório. Só abrir o recipiente na hora exata da coleta.
- Rotular o recipiente com nome completo.
- Colher as fezes em recipiente limpo de boca larga, tomando cuidado para de não contaminar as fezes com a urina ou água do vaso sanitário. Com auxílio da espátula, transferir uma pequena porção das fezes para o frasco. Se for observado presença de muco ou sangue, colher também esta porção “feia” das fezes, sendo muito importante para análise.
- Coletar o material alternando os dias (por 3 dias).
- Tampar o frasco pressionando firmemente a tampa, verificando que não esteja vazando.
- Não é necessário refrigerar a amostra.
- Encaminhar o frasco contendo fezes ao laboratório.

## **ANEXO B**

### **ORIENTAÇÕES PARA EXAME DE SANGUE OCULTO**

#### **Dieta e coleta:**

- *Seguir rigorosamente a dieta, por 3 dias consecutivos, antes da coleta do material.*
- *Evitar situações que levem à sangramentos gengivais, nasais, menstruais ou provenientes de hemorroidas.*
- *Não usar medicamentos com vitamina C, aspirina, anti-inflamatórios, anticoagulantes e ferro.*
- *Coletar a amostra da primeira evacuação depois de completos os três dias de dieta, em frasco de vidro lavado, ou em frasco do laboratório.*
- *A dieta só deve ser interrompida após o término da coleta.*
- *Após a coleta conservar o frasco em temperatura ambiente por, no máximo, 14 horas*  
*Levar o frasco ao laboratório dentro deste período.*
- *No laboratório, informar ao atendente o uso de algum medicamento.*

## DIETA

### **ALIMENTOS NÃO PERMITIDOS:**

- *Carnes vermelhas e brancas;*
- *Alimentos embutidos: salsicha, linguiça, salame, etc;*
- *Vegetais verdes: espinafre, alface, brócolis, etc;*
- *Vegetais brancos: nabo, couve-flor e rabanete;*
- *Frutas; banana, pêra, maçã, uva preta, ameixa.*
- *Alimentos ricos em vitamina C: laranja, limão, acerola, manga, maracujá, caju, abacaxi, goiaba, mamão, morango, tomate, Kiwi;*
- *Bebidas alcoólicas.*



### **ALIMENTOS PERMITIDOS:**

- *Macarrão com molho branco ou de tomate sem carne;*
- *Batata inglesa;*
- *Arroz, milho;*
- *Leite e derivados (queijo, requeijão, iogurte);*
- *Café, chocolate;*
- *Pão, biscoitos doces e salgados;*
- *Sorvete de creme;*
- *Mamão.*



**ANEXO C:**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

*(Nome do Servidor), matrícula SIAPE (nº de matrícula), servidor (a) do Colégio Pedro II, lotado na Unidade, vem por meio deste Termo declarar sua recusa em submeter-se aos procedimentos necessários à realização do Exame Médico Periódico. (Poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 30 dias decorridos da data de assinatura deste Termo).*

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do servidor declarante*

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do servidor do SGPUE

*Observação: Preencher em caso de recusa do servidor em assinar o Termo de Responsabilidade.*

*Declaro que o servidor acima citado recusa-se a participar do programa de exame médico periódico, bem como a assinar o presente termo de responsabilidade.*

*(Cidade, dia / mês e ano)*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo do servidor do SGPUE*

\_\_\_\_\_  
*Testemunha (identificar nome e matrícula SIAPE)*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura da testemunha*