

## 1. PROCEDIMENTOS PARA A CONFIRMAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES PERIÓDICOS

Para a realização dos Exames Médicos Periódicos, os servidores precisam acessar o SIGEPE, conforme instruções abaixo:

Acesse o SIGEPE pelo site: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>

1.1. Digite seu login e senha ou utilize seu Certificado Digital, se possuir.

Se você está acessando o sistema Sigepe pela primeira vez, clique em Primeiro Acesso e siga as instruções do sistema.

**sigac** | DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar ➔

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

SELECIONE::

- Primeiro acesso
- Obter acesso
- Esqueci minha senha
- Desbloqueio de usuário
- Atualizar senha
- Dúvidas frequentes



Clique no sistema que deseja acessar.



Por razões de segurança, por favor clique em **sair** e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

1.2. Após acessar, clique no menu superior esquerdo e depois em Minha Saúde:

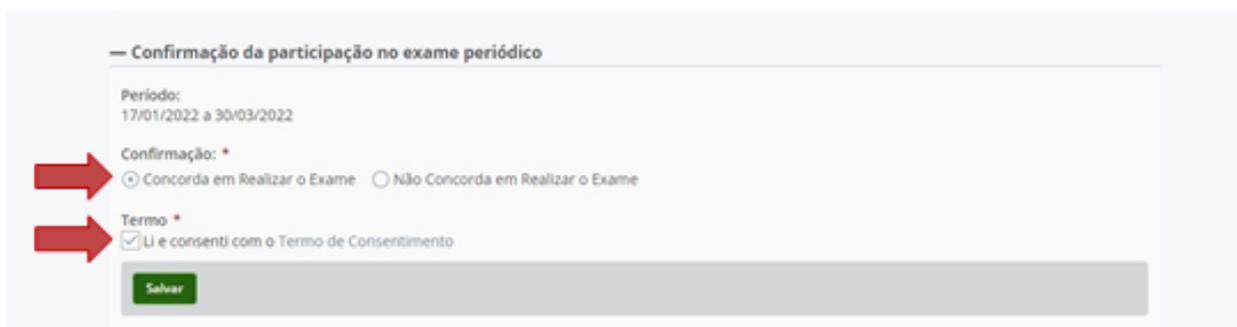


1.3. Em seguida "Exame Periódico" – "Confirmar Realização de Exame Periódico":



1.4. Aparecerá na tela os dados do servidor e os exames requisitados de acordo com a idade e sexo. Os Exames Médicos Periódicos não são obrigatórios aos servidores públicos, desta forma, no final da tela o servidor irá clicar em "Concorda em Realizar o Exame".

\*Caso não concorde em realizá-los, deverá marcar a opção "Não Concorda em Realizar o Exame", ler o Termo, salvar, imprimir, assinar e encaminhar através processo eletrônico conforme instruções item 2 .



1.5. Se concordar com a realização dos exames, na tela seguinte você visualizará os exames programados e poderá baixar o Termo de Consentimento e a Guias para realização dos exames, que devem ser **impressas**, pois devem ser levadas aos laboratórios e clínicas credenciadas para a realização dos exames e consultas, conforme o caso. Após imprimir, clique em Avançar.

— Realização dos Exames

UF: \*  
Mato Grosso

Município: \*  
[REDACTED]

Servidor, após a emissão das Guias, clicar em **Avançar** para preenchimento do formulário de exame médico periódico.

Imprimir Termo de Consentimento   Emitir Guia   **Avançar**

1.6. Aparecerá o “Questionário de Anamnese”, que é muito importante para a consulta clínica. Apenas você e o médico credenciado terão acesso às respostas do questionário. São 5 (cinco) blocos de perguntas e ao final de cada bloco deve-se clicar em "GRAVAR" para prosseguir.

Após preenchimento total, o questionário aparecerá para sua conferência e você pode confirmar ou voltar e corrigir caso necessário.

Condições Atuais de Trabalho

No seu ambiente de trabalho existem problemas de:

Ruído muito elevado	Não	Trabalho em cabines fechadas / subterrâneo / profundidade / mergulho	Não
Iluminação deficiente	Não	Trabalho de campo / aberto / ambiente externo	Não
Frio intenso	Não	Trabalho noturno	Não
Calor Excessivo	Não	Ritmo acelerado	Não
Radiação ionizante	Não	Mobiliário inadequado	Sim
Outras radiações	Não	Equipamentos em mau estado	Não
Exposição a agentes químicos	Não	Seu relacionamento com os colegas	Não
Exposição a agentes biológicos	Não	Seu relacionamento com a chefia	Não
Posições/posturas inadequadas	Não	Gosta do que faz	Não

Confirma os dados acima?

Sim Não

Após o preenchimento e confirmação, você já pode procurar a rede credenciada para realizar/agendar seus exames.

### IMPORTANTE:

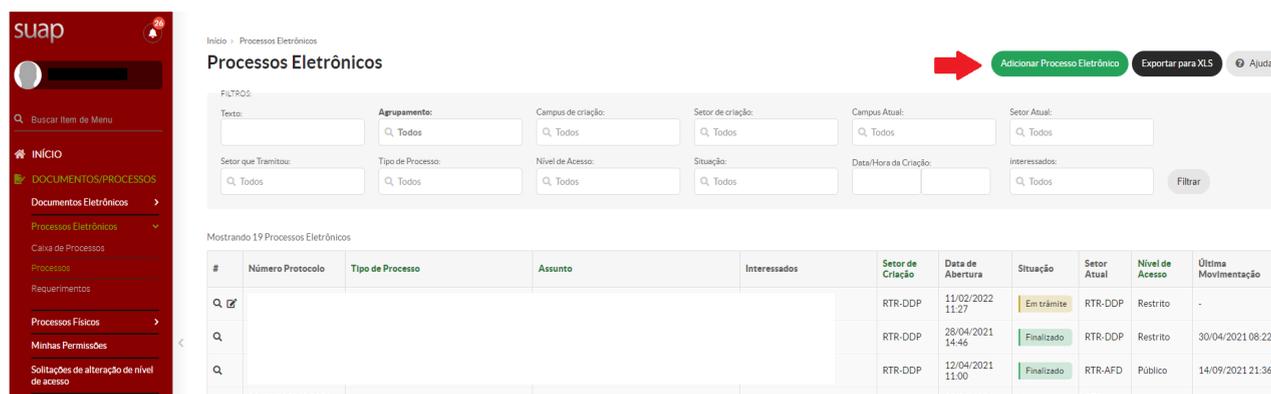
A listagem dos laboratório e clínicas conveniadas para realização dos exames e consultas é gerada automaticamente pelo sistema, contendo os dados de todos os estabelecimentos conveniados e cadastrados nesse módulo. Dessa forma, o servidor deverá verificar quais os exames lhe foram solicitados e procurar os estabelecimentos credenciados.

Com o resultado de todos os exames, o servidor deverá procurar a rede credenciada indicada pela Conveniada para a realização da avaliação clínica (consulta médica).

Após a avaliação médica será emitido o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Uma via pertence ao servidor e a outra deverá ser digitalizada e anexada a processo eletrônico do SUAP, para arquivo no AFD(Assento funcional digital) do servidor, conforme instruções item 2.

## 2. PROCESSO ELETRÔNICO SUAP

2.1. Mediante acesso com Login no sistema SUAP, selecionar as seguintes opções: DOCUMENTOS / PROCESSOS Processos Eletrônicos Processos . No canto superior direito clicar em “Adicionar Processo Eletrônico” ;



The screenshot shows the 'Processos Eletrônicos' page in the SUAP system. The top right corner features a green button labeled 'Adicionar Processo Eletrônico' with a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Exportar para XLS' and 'Ajuda'. Below the navigation bar is a filter section with various dropdown menus for 'Texto', 'Agrupamento', 'Campus de criação', 'Setor de criação', 'Campus Atual', 'Setor Atual', 'Setor que Tramitou', 'Tipo de Processo', 'Nível de Acesso', 'Situação', 'Data/Hora de Criação', and 'Interessados'. Below the filters, a table displays 19 electronic processes with columns for '#', 'Número Protocolo', 'Tipo de Processo', 'Assunto', 'Interessados', 'Setor de Criação', 'Data de Abertura', 'Situação', 'Setor Atual', 'Nível de Acesso', and 'Última Movimentação'.

2.2 Preencher todos os campos:

Interessado: **Nome do servidor**

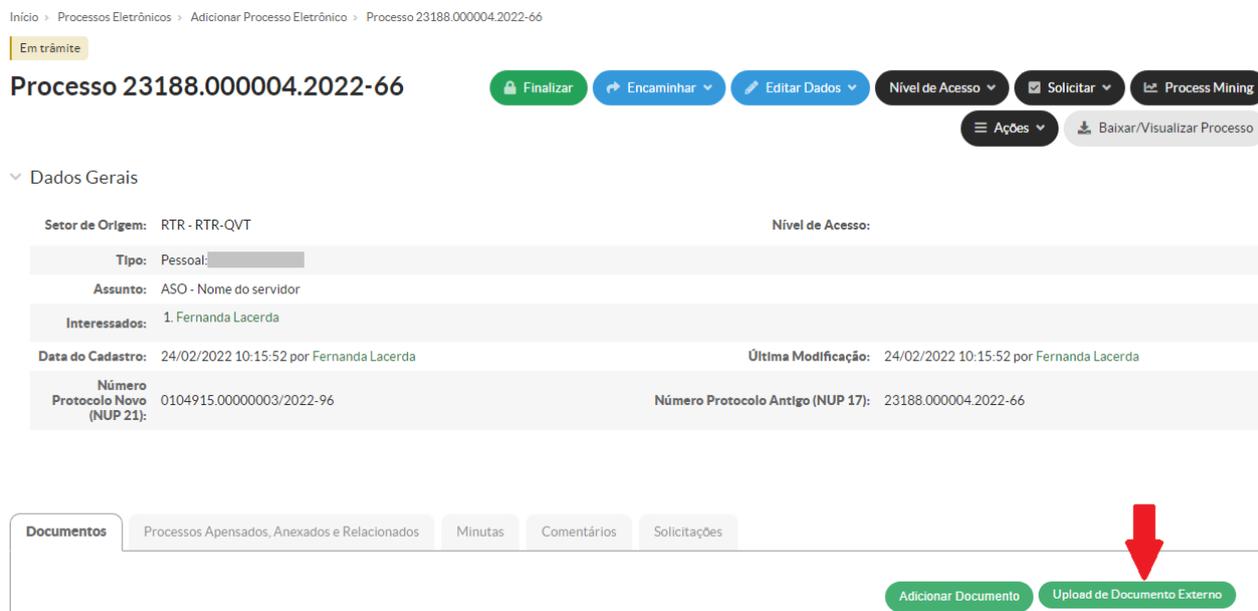
Tipo de Processo: **Pessoal: Exames Médicos Periódicos (EMP)**

Assunto: **ASO** ou **“TERMO DE RECUSA”** - conforme o caso

Setor de criação: **Setor de lotação do servidor**

Clicar em Salvar.

2.3 Agora o processo está aberto e você deverá acrescentar o seu documento (ASO ou Termo de Recusa), clicando em “Upload de documento externo”;



The screenshot shows the details of a process (Processo 23188.000004.2022-66) in the SUAP system. The top right corner features a green button labeled 'Adicionar Documento' and a green button labeled 'Upload de Documento Externo' with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar is a section for 'Dados Gerais' with fields for 'Setor de Origem', 'Tipo', 'Assunto', 'Interessados', 'Data do Cadastro', 'Número Protocolo Novo (NUP 21)', 'Nível de Acesso', and 'Número Protocolo Antigo (NUP 17)'. Below the 'Dados Gerais' section is a section for 'Documentos' with tabs for 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados', 'Minutas', 'Comentários', and 'Solicitações'.

## 2.4 Preencher as informações:

Arquivo: Escolher o arquivo em seu computador  
Tipo de Conferência: Cópia Simples  
Tipo: ASO ou TERMO DE RECUSA (o tipo que se aplicar)  
Nível de Acesso: Restrito  
Hipótese Legal: Informação Pessoal

Clicar em Salvar.

2.5 Será solicitado sua senha de acesso ao SUAP. Neste momento você está afirmando que o documento confere com o original.

2.6 Após o preenchimento da senha, o processo deverá ser encaminhado.

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23188.000004.2022-66

Em trâmite

### Processo 23188.000004.2022-66

[Finalizar](#) [Encaminhar](#) [Editar Dados](#) [Nível de Acesso](#) [Solicitar](#) [Process Mining](#)  
[Ações](#) [Baixar/Visualizar Processo](#)

▼ Dados Gerais

Setor de Origem:	RTR - RTR-QVT	Nível de Acesso:	
Tipo:	Pessoal: <input type="text"/>		
Assunto:	ASO - Nome do servidor		
Interessados:	1		
Data do Cadastro:	24/02/2022 10:15:52 por	Última Modificação:	24/02/2022 10:15:52 por Fernanda Lacerda
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0104915.00000003/2022-96	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23188.000004.2022-66

Clicar em “Encaminhar Sem despacho”

O processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do seu campus de lotação (verifique com a Coordenação qual a sigla correta no SUAP para esta tramitação).

Servidores da Reitoria Encaminhar para RTR-AFD