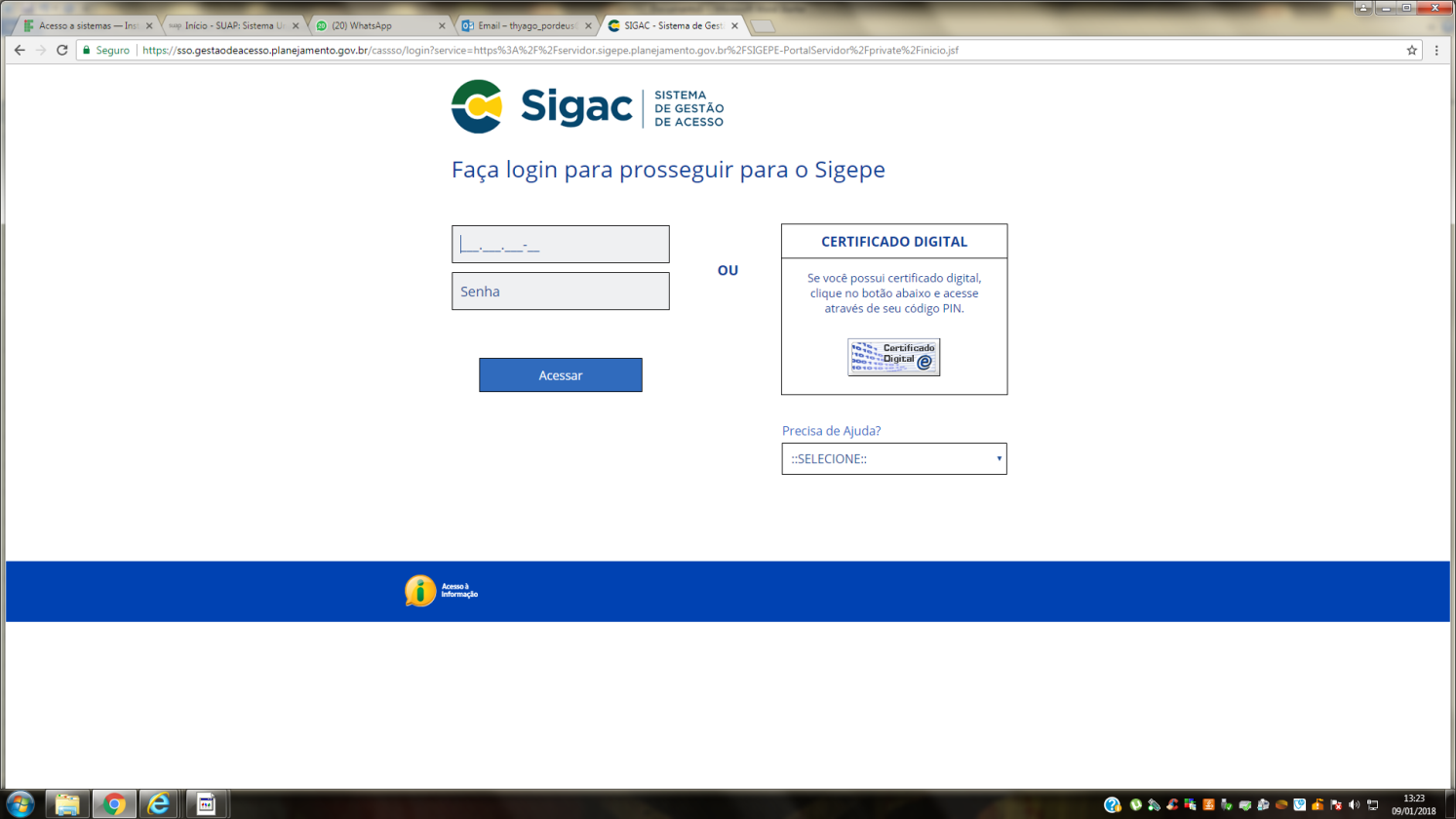
**PASSO-A-PASSO PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS**

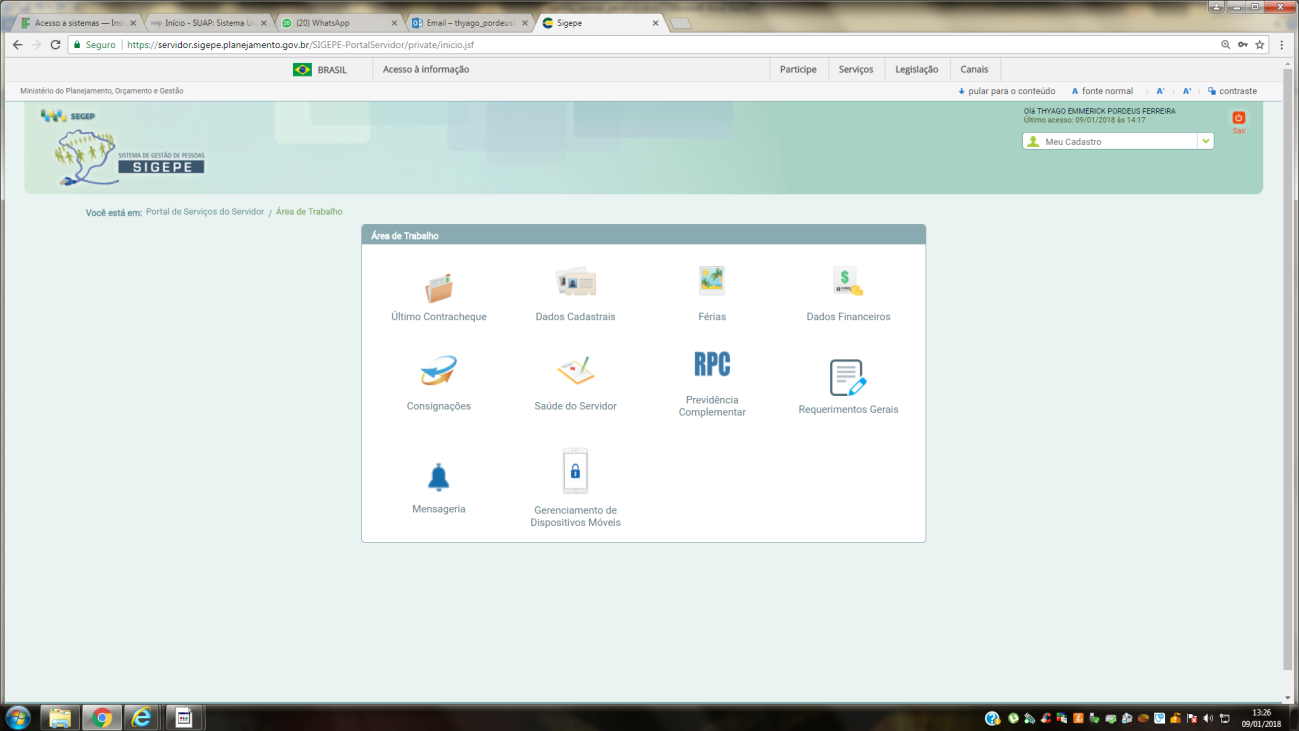
1. Acessar a página do **SIGEPE** pelo endereço eletrônico: www.servidor.sigepe.planejamento.gov.br

OBS: Utilizar o navegador **Mozilla Firefox** para facilitar o recebimento dos arquivos gerados.

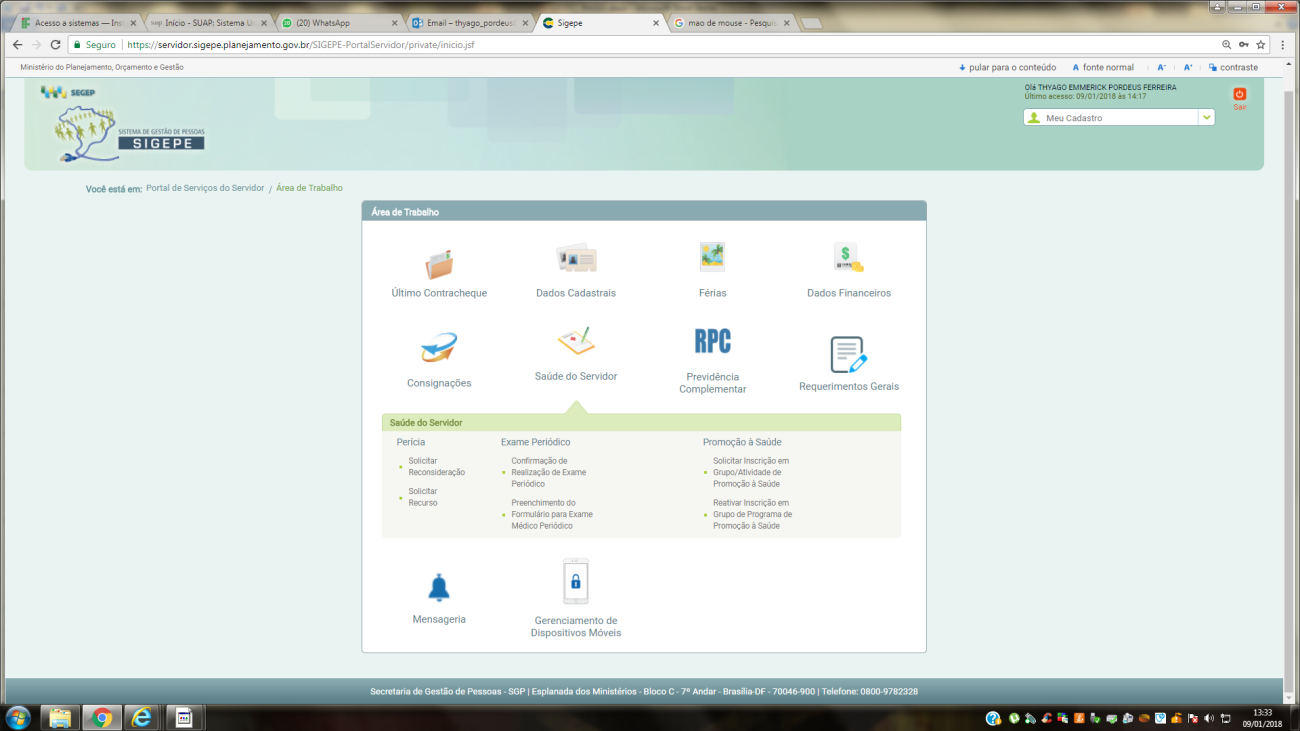
1. Fazer**login** para entrar no sistema, digitando seu **CPF e Senha**.



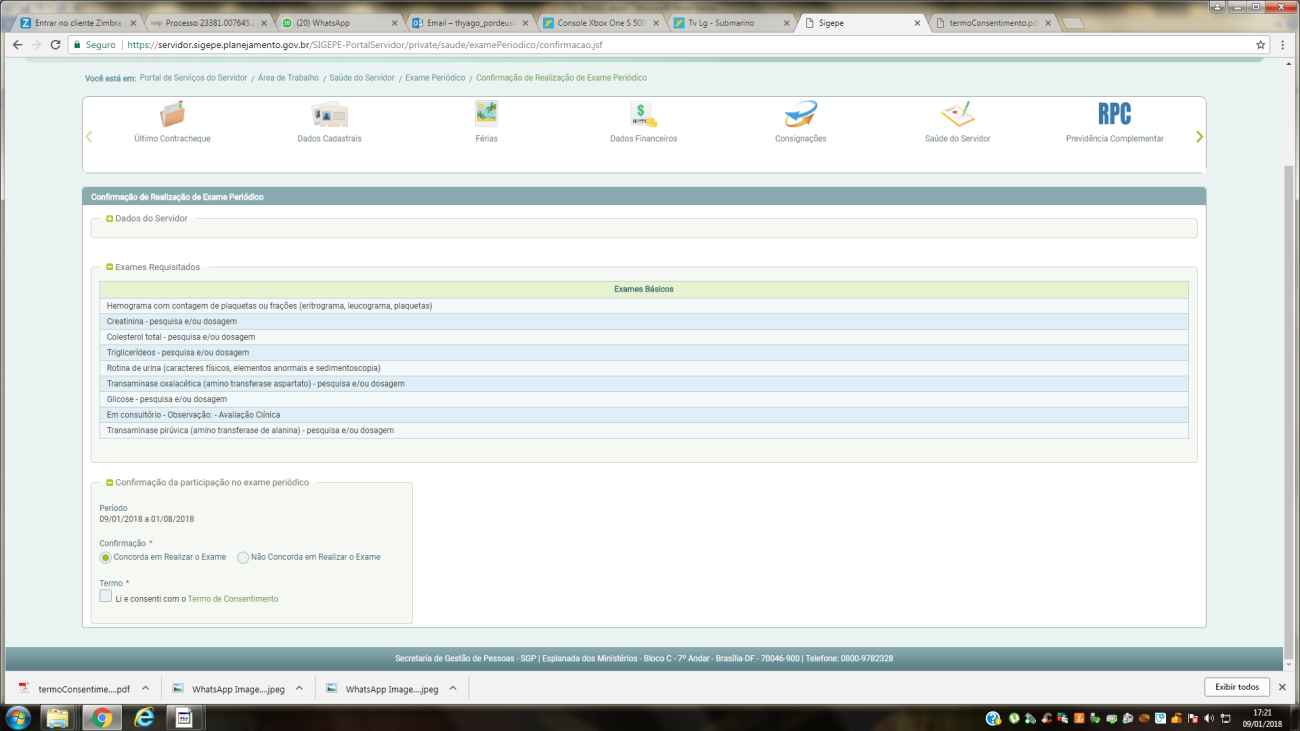
1. Na tela ***Área de Trabalho,*** clicar em ‘**Saúde do Servidor’**.

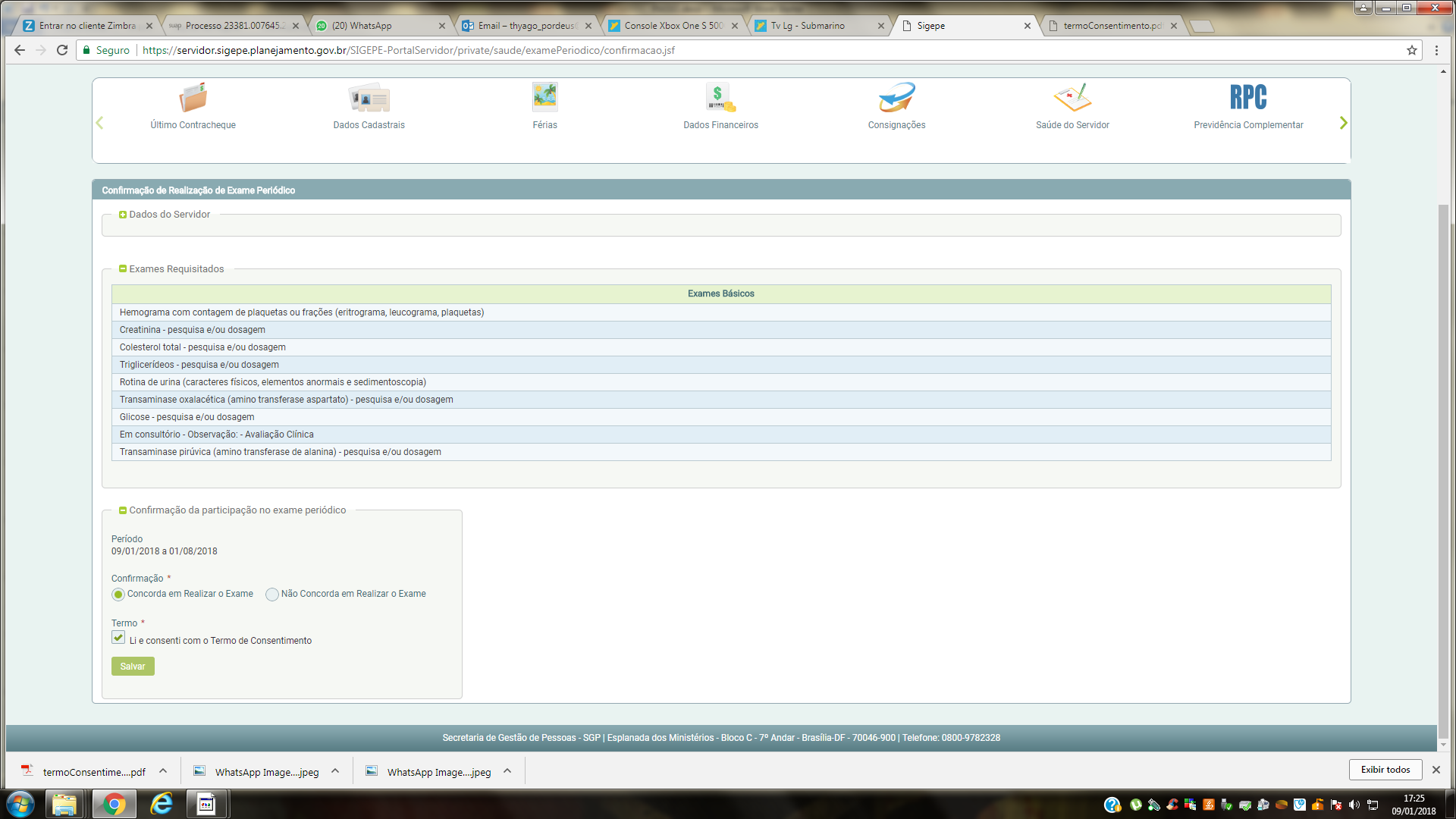


1. Na aba ***‘Saúde do Servidor’***, na opção ***‘Exame Periódico’,*** clicar em **‘Confirmação de Realização de Exame Periódico’**.

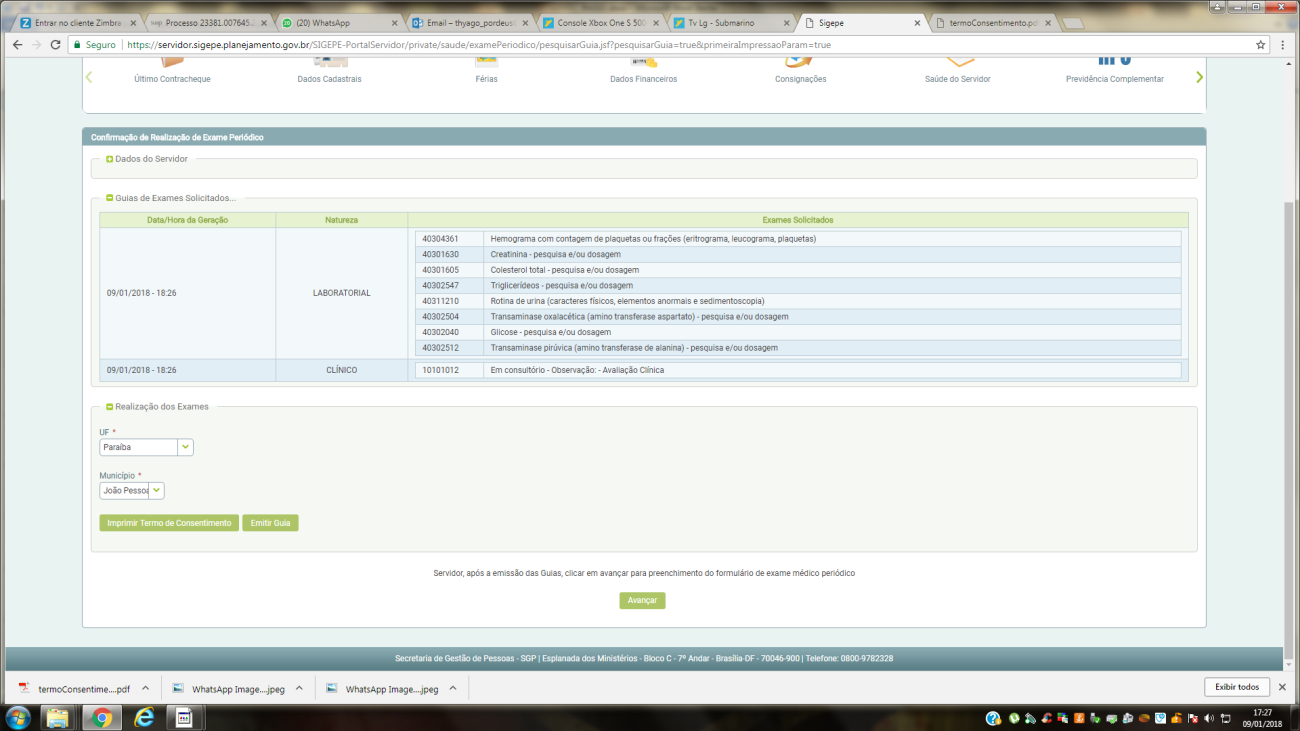


1. Clicar na opção: ‘**Concorda em Realizar o Exame’** (caso aceite participar dos Exames Médicos Periódicos). Posteriormente, ler o termo de consentimento clicando no texto **“Termo de Consentimento”** e marcar o campo afirmando que você ‘Leu e consentiu com o Termo de Consentimento’;depois clicar em ‘**Salvar’**.





1. Após **‘Salvar’** a opção desejada, clicar em ‘**Imprimir Termo de Consentimento’**e em **‘Emitir Guias’;**depois, clicar em ‘**Avançar’.**

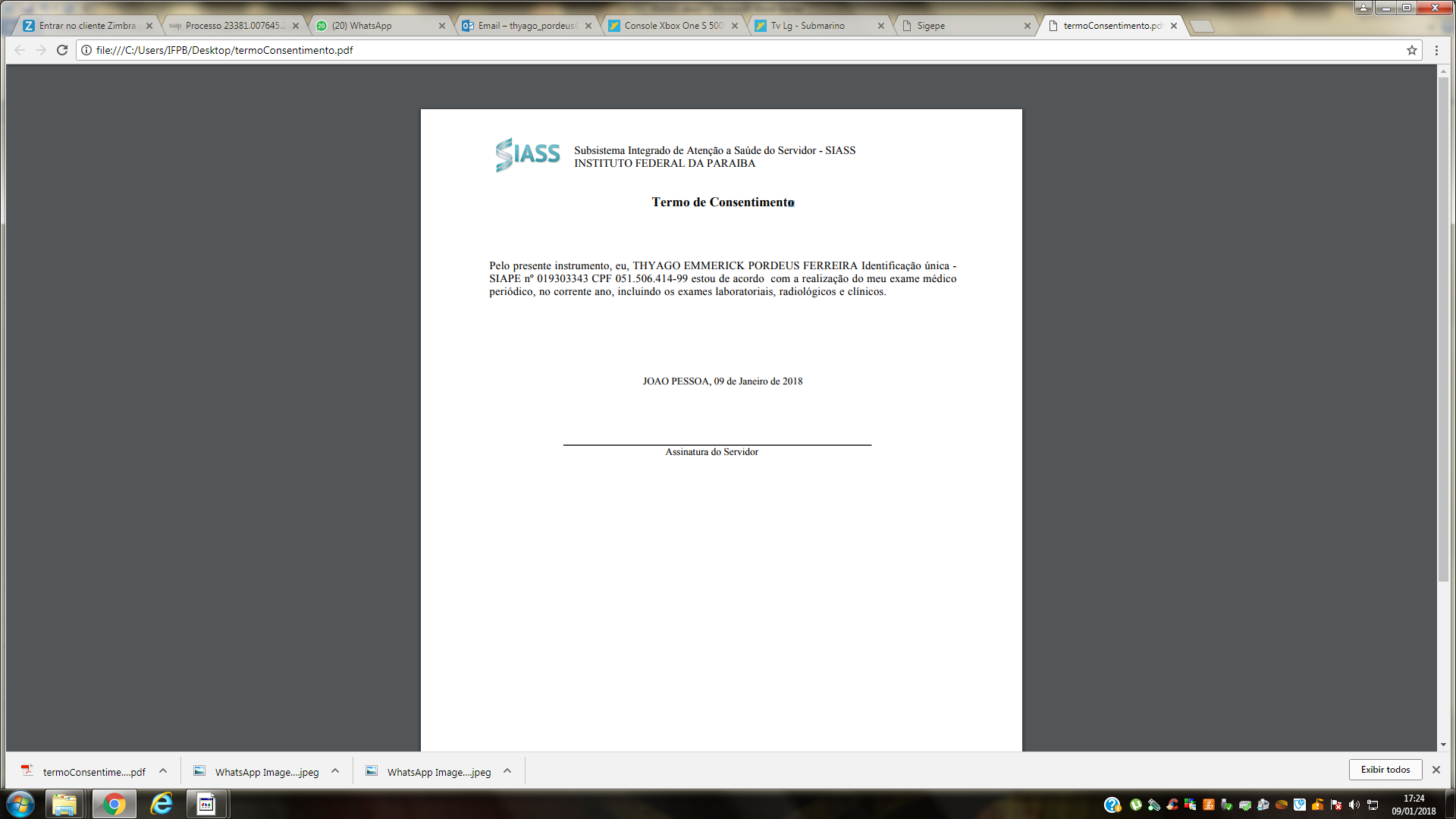


Escolha aqui o município no qual você deseja realizar os Exames.

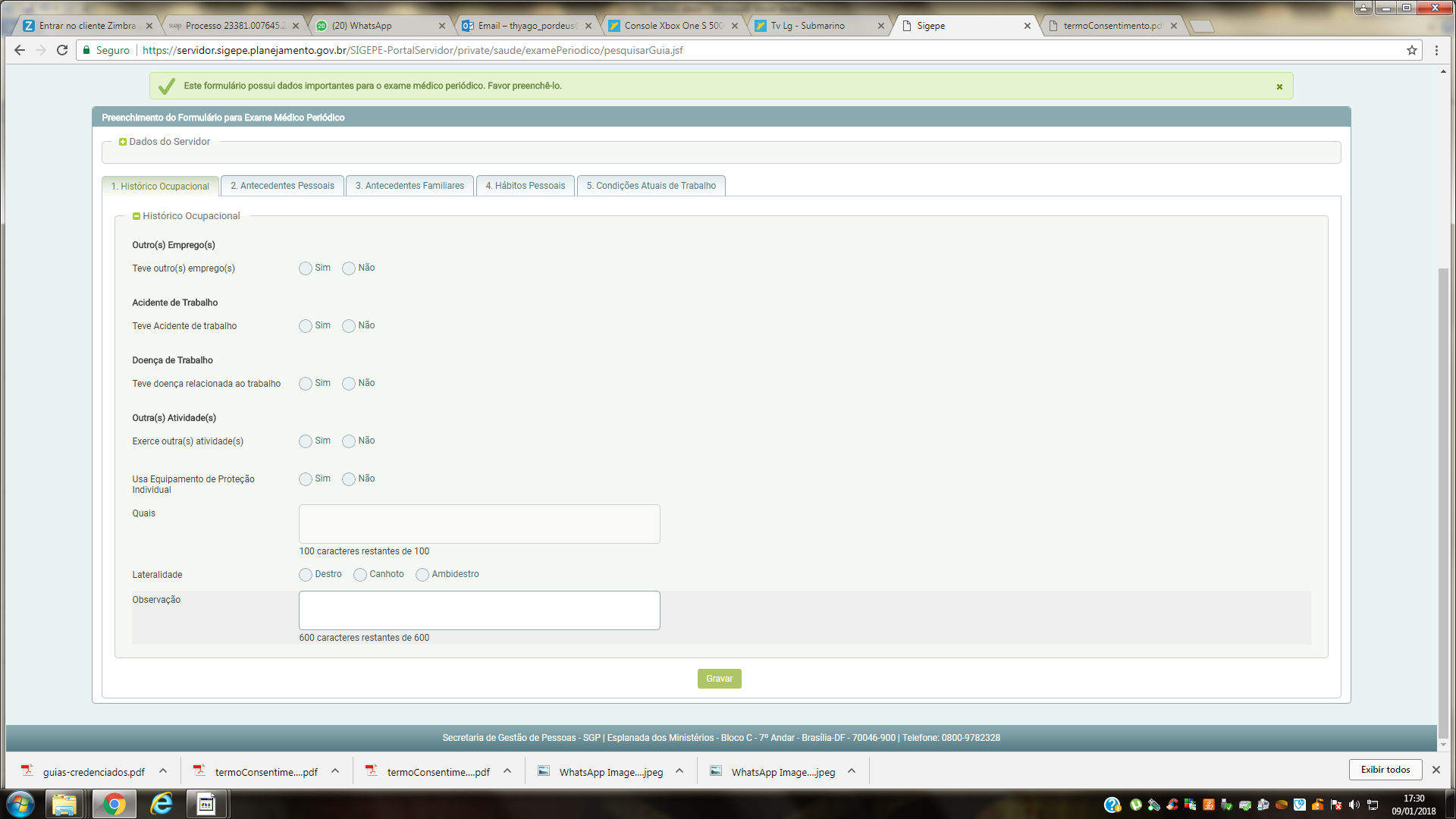
Imprima suas guias e as apresente para realizar seus exames nos laboratórios cadastrados.

Imprima e assine o Termo de Consentimento, que deverá ser entregue na Unidade de Gestão de Pessoas do seu Campus.

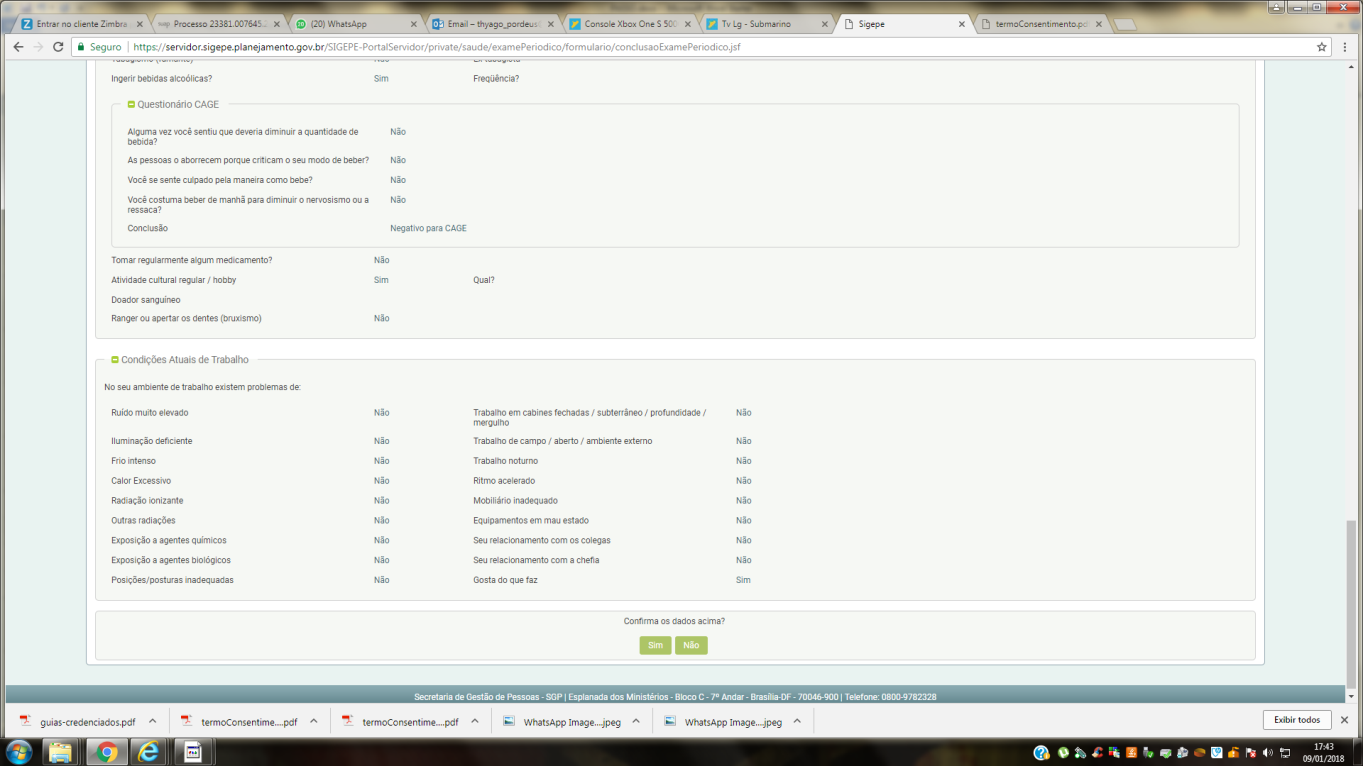
1. Segue modelo do **Termo de Consentimento** que deverá ser entregue ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), para servidores da Reitoria e para os demais servidores, na Unidade de Gestão de Pessoas do Campus.



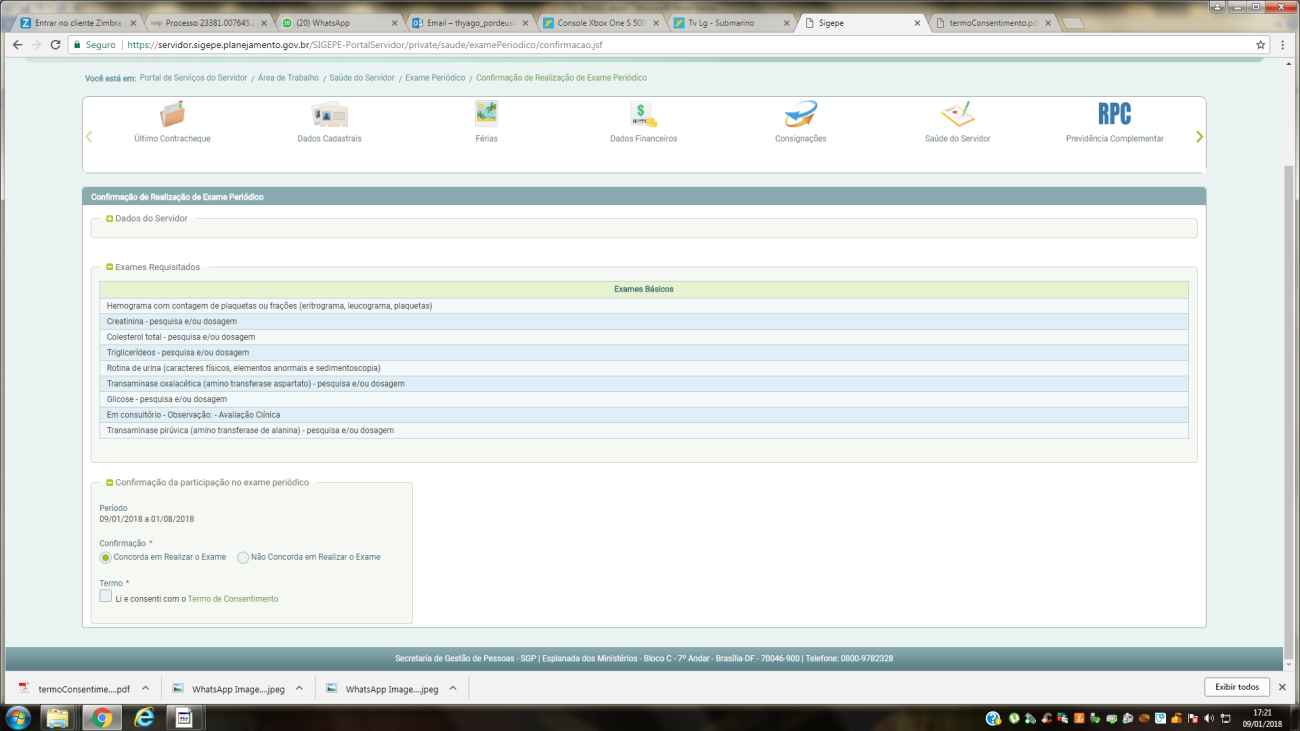
1. Na janela seguinte, preencher todas as informações solicitadas e, ao final de cada aba, clicar em ‘**Gravar**’; repetir esse procedimento para as demais abas.

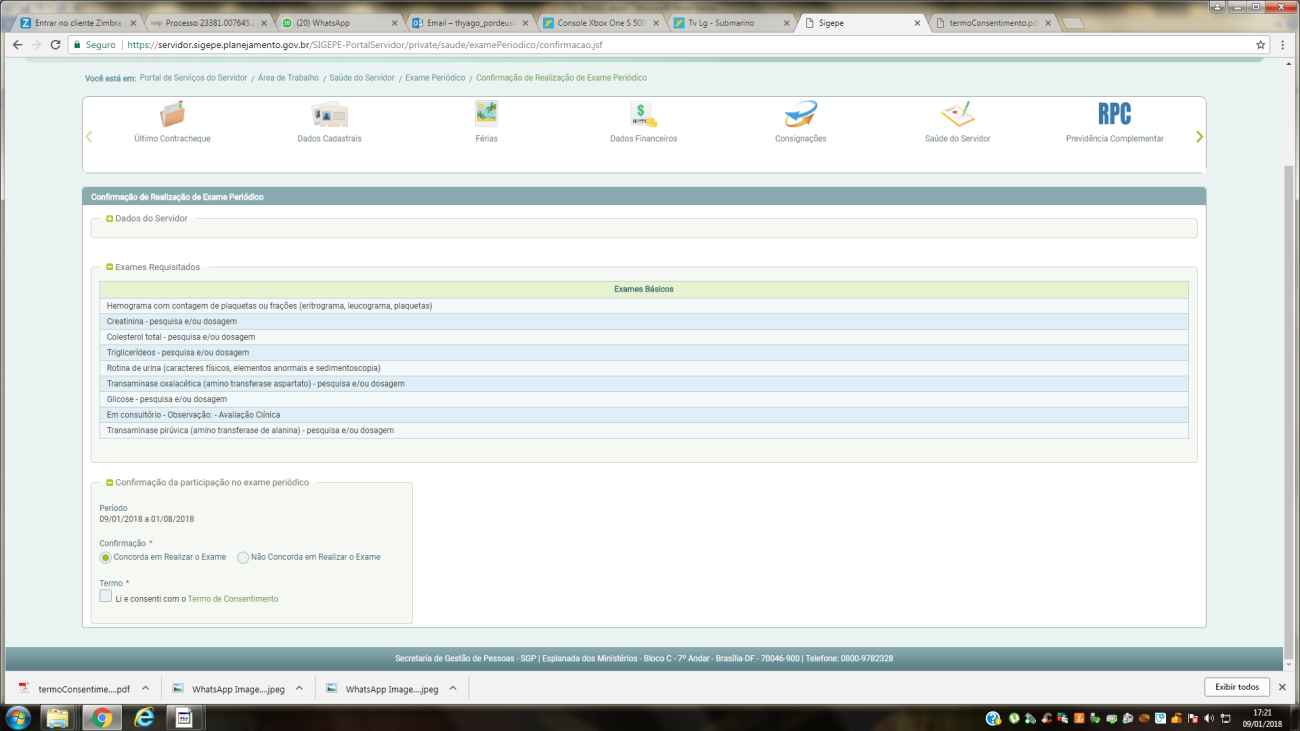
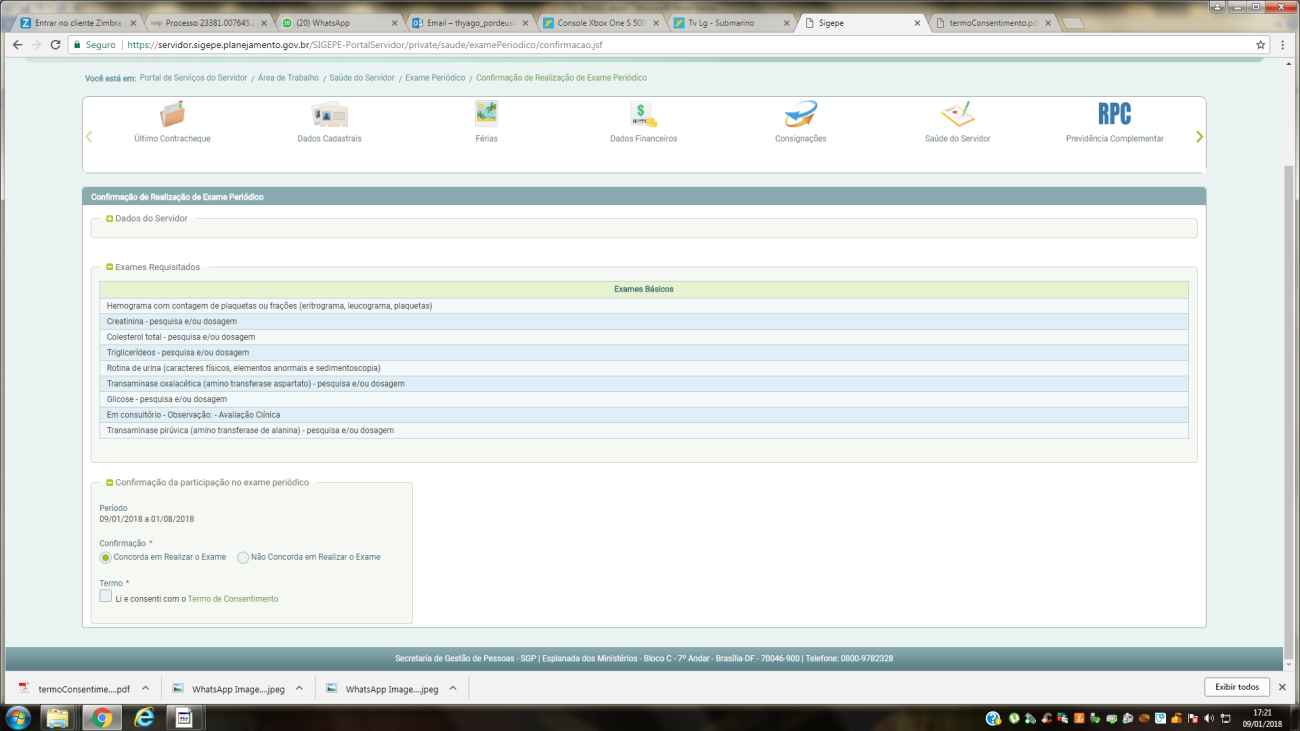


1. Após preencher todas as abas, conferir as respostas. Caso elas estejam corretas, clicar em ‘**Sim**’ para Confirmação dos dados.

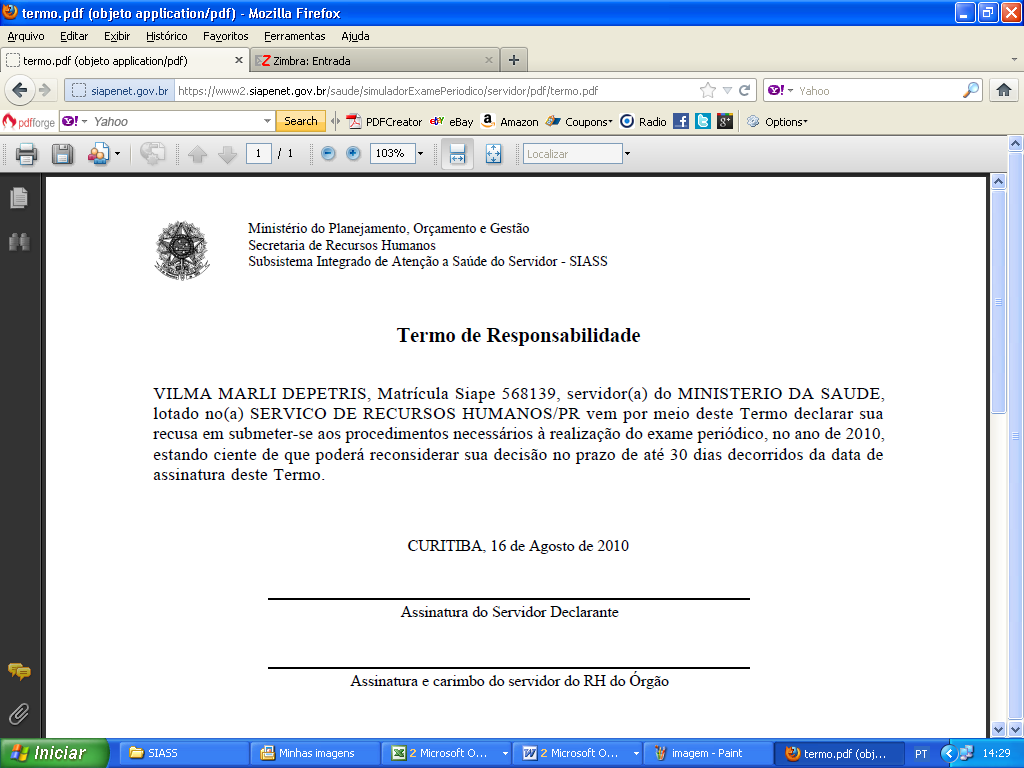


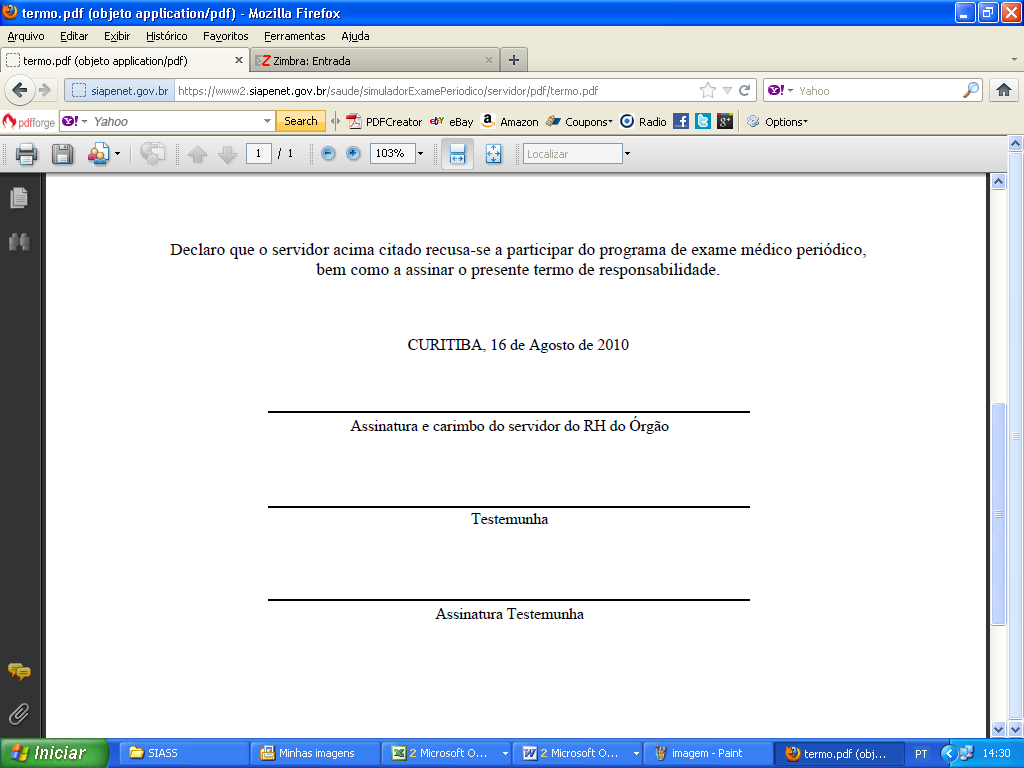
1. Caso o servidor **não confirme** ou **recuse** a participação do Exame Periódico, deverá clicar na opção ‘**Não Concorda em Realizar o Exame’** e depois marcar a opção (Termo de Consentimento) para que seja impresso o referido Termo.





1. Segue modelo do **Termo de Responsabilidade** que deverá ser entregue ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), para servidores da Reitoria e para os demais servidores, na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus.





**Atenção: 1º** Caso o servidor **não concorde em realizar o exame,** este deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e entregá-lo ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) ou na Unidade de Gestão de Pessoas do seu Campus, devidamente assinado para guarda em pasta funcional.

**2º** Nos casos em que o servidor se recusar a assinar este documento, caberá ao DDP ou à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus, em conjunto com duas testemunhas (Servidor Público), assinar o referido termo e arquivá-lo na pasta funcional do servidor. Mas em caso de recusa, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para reconsiderar sua decisão, devendo encaminhar até o DDP ou a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus para reconsideração de sua decisão.