



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019- 50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Realização de Exame Periódico de Saúde, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão da Assistência e Promoção da Saúde, Tema – Promoção da Saúde, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 2 mar. 2020. Caderno Administrativo, p. 31.



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## REALIZAÇÃO DE EXAME PERIÓDICO DE SAÚDE

Macroprocesso de Apoio - Gestão  
da Assistência e Promoção da Saúde



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# **MANUAL**

## **REALIZAÇÃO DE EXAME PERIÓDICO DE SAÚDE**

Goiânia  
PR-GO  
2020

**©Procuradoria da República em Goiás**

**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>**

**Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

**Procuradora-Chefe Substituta**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Djalma Leandro Junior

Vitor Felipe Junqueira

Andreia Cesar Gonçalves (Estagiária)

**Equipe responsável**

**Gerente Regional da Seção do Plan-Assiste**

Valéria Rodrigues da Cunha

**Gerente Regional substituto da Seção do Plan-Assiste**

Luismar da Silva Prado

**Macroprocesso Apoio Administrativo – Gestão da Assistência e Promoção da Saúde**

**Tema: Promoção da Saúde**

**Processo: Realização de Exame Periódico de Saúde**

Anexo da Instrução de Serviço nº 1/2020

1ª edição – fevereiro de 2020

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] realização de exame periódico de saúde. Goiânia: PRGO, 2020.

11 f. – (Macroprocesso de Apoio – Gestão da Assistência e Promoção da Saúde).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes. Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

## SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1 Envia convite do Exame Periódico de Saúde (EPS). .....	6
2 Aceita convite.....	6
3 Preenche questionário .....	7
4 Emite guias e ficha médica.....	7
5 Agenda exames e consulta .....	8
I. Acessa rede Anabim.....	8
II. Acessa rede do Plan-Assiste.....	9
6 Realiza avaliação final .....	9
7 Informa os dias de abono .....	9
8 Finaliza EPS .....	10

## **Apresentação**

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

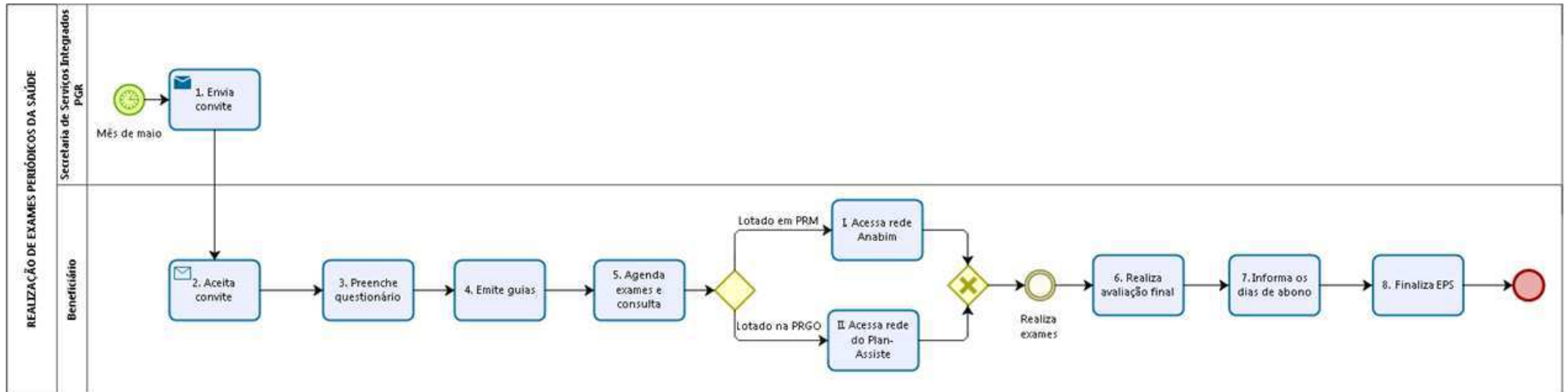
A iniciativa, implantada por meio da Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019, teve como fundamento a necessidade de se criar ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando alcançar melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste, traz informações necessárias sobre normas e procedimentos relacionados à realização de exames periódicos de saúde pelos servidores e membros do Ministério Público Federal.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes\* sejam entendidos e atendidos consistentemente.

## Diagrama do manual



---

## **1 Envia convite do Exame Periódico de Saúde (EPS).**

**Responsável:** Secretaria de Serviços Integrados/PGR.

**Descrição:** durante o mês de maio a secretaria de Serviços Integrados encaminha, por e-mail institucional, convite a membros e servidores, para participarem do Exame Periódico de Saúde (EPS). O período para realização do EPS encerra-se no mês de outubro.

**Atenção:** a emissão do convite observa a seguinte periodicidade:

- Anual: para aqueles com idade acima de 45 anos e para os portadores de doenças crônicas;
- Bienal: para aqueles com idade até 45 anos.
- Os servidores recém empossados serão convidados para participar do EPS no ano subseqüente à posse no cargo.

**Observação:** o prazo para participação no Programa de EPS é de 180 dias improrrogáveis, a contar da data do recebimento do convite.

**O exame periódico, tem-se as seguintes premissas:**

- A avaliação é composta por consultas médicas e exames complementares;
- não é vinculado ao Plan-Assiste, embora seja parcialmente operacionalizado pelo plano;
- é integralmente custeado pelo MPF. Assim, o servidor, mesmo que não seja associado ao Plan-Assiste, poderá participar do Programa;
- é direito do servidor.

Busca auxiliar o diagnóstico precoce de doenças, além de servir de subsídio para a promoção políticas de saúde.

---

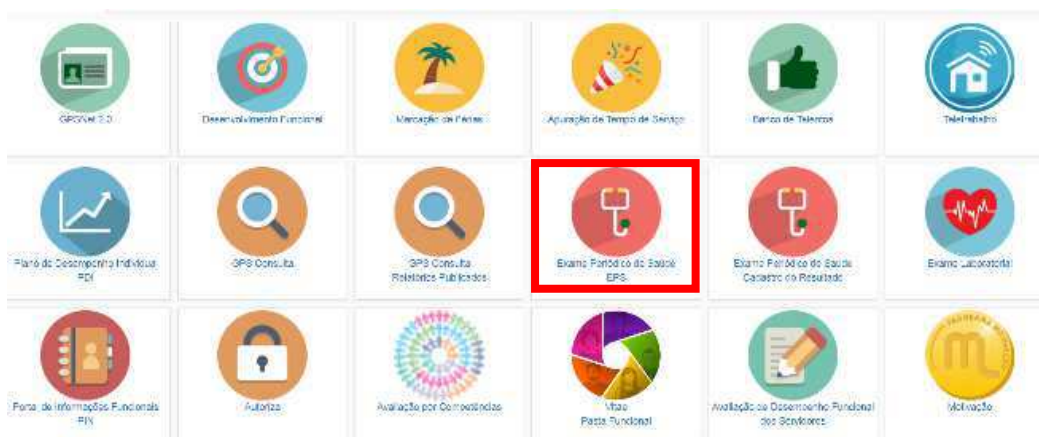
## **2 Aceita convite**

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** após receber o e-mail, o beneficiário (membro ou servidor) deverá acessar o Sistema Hórus e clicar no ícone: "EXAME PERÍODICO DE SAÚDE – EPS, e realizar o aceite do EPS.

Ao aceitar o convite, torna-se participante do Exame Periódico de Saúde (EPS).



---

### 3 Preenche questionário

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** sem prazo.

**Descrição:** após aceitar o convite o beneficiário deverá realizar o preenchimento do questionário de saúde constante do Sistema Hórus.

Preenchido o questionário será automaticamente gerado as guias de exames e consultas, que ficarão disponíveis no Sistema para emissão pelo prazo de 60 dias, a contar da data do recebimento do convite.

---

### 4 Emite guias e ficha médica

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** as guias para a realização da consulta e dos exames serão liberadas automaticamente pelo Sistema, o exame será parametrizado de acordo com os dados do questionário, a idade e o sexo do beneficiário.

Os servidores ocupantes do cargo Técnico MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte deverão realizar consulta oftalmológica constante de acuidade visual sem correção e com correção, refração, biomicroscopia, tonometria e fundoscopia.

Resultados de exames laboratoriais e de imagem realizados anteriormente ao convite poderão ser aceitos, a critério médico.

---

## 5 Agenda exames e consulta

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** 30 dias.

**Descrição:** após imprimir as guias de exame e de consulta, o beneficiário agenda a consulta e respectivos exames. Os servidores lotados nas PRMs deverão acessar o site da empresa ANABIM. Já os servidores lotados na PR/GO devem acessar a relação de prestadores habilitados na página do Plan-Assiste (<http://www.planassiste.mpu.mp.br>).

**Observação:** ANABIM é uma empresa contratada pelo MPF, para prestação de serviços de Gestão Integrada de Riscos para a saúde.

---

### I. Acessa rede Anabim

**Responsável:** Beneficiário (a) lotado em PRM.

**Prazo para a realização da atividade:** sem prazo.

**Descrição:** os beneficiários devem acessar o site da ANABIM (<https://anabim.com.br/exames-periodicos/>), para ter acesso a relação de profissionais e/ou laboratórios da rede credenciada.



**Observação:** Os servidores atendidos pela ANABIM devem imprimir DUAS GUIAS da ficha clínica. Uma ficará com o profissional de saúde e a original será entregue ao paciente devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo profissional da saúde, pois é com essa guia original que o servidor fará os lançamentos no Sistema Apex para a finalização do EPS.

---

## **II. ACESSA REDE DO PLAN-ASSISTE**

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** sem prazo.

**Descrição:** os servidores lotados na PR/GO poderão ter acesso a relação de prestadores habilitados na página do Plan-Assiste.

**Importante:** Listagem dos prestadores são atualizadas anualmente.

A relação de profissionais e clínicas/ou laboratórios da rede credenciada está disponível no endereço eletrônico: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/exames-periodicos>

---

## **6 Realiza avaliação final**

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** sem prazo.

**Descrição:** realizados os exames e de posse de todos os resultados, o beneficiário deverá realizar a avaliação final com clínico geral, que em Goiás é realizado pelo perito do Programa.

Caso seja necessário, o perito atestará e/ou fará observações e até mesmo encaminhará a outros profissionais para continuidade do diagnóstico, que será, a partir de então, realizado por conta do beneficiário.

**Atenção:** os exames complementares requeridos pelo médico assistente não são custeados pelo Programa.

Na consulta final com o profissional de saúde do Plan-Assiste ou da empresa contratada, o participante deve solicitar a ficha clínica original devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo perito do Plan-Assiste ou clínico Geral.

---

## **7 Informa os dias de abono**

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** sem prazo.

**Descrição:** o beneficiário deverá informar à chefia imediata o período em que usufruirá o abono. A fruição do abono pode ocorrer da data do recebimento do convite até a finalização do procedimento (data de inserção dos dados da ficha clínica no Sistema Apex).

---

## 8 Finaliza EPS

**Responsável:** Beneficiário (a).

**Prazo para a realização da atividade:** 20 minutos.

**Descrição:** de posse da ficha clínica, os participantes deverão acessar o Sistema APEX – EXAME PERIÓDICO DE SAÚDE (figura abaixo), inserir os dados solicitados e fazer o *upload* da ficha clínica.



O acesso se dá por meio do login e senha da rede. A inclusão dos dados é feita transcrevendo o conteúdo da ficha médica, pelo menu: Exames Médicos (figura abaixo) :



**Observação:** Não é necessário o encaminhamento da ficha clínica e dos exames para SIS-Saúde/PGR.

A finalização do EPS se dá pelo envio do documento (upload do arquivo), clicando em: “SALVA”.

**Atenção:** Antes de finalizar o EPS, o servidor participante já deverá ter usufruído o período do abono de 2 dias.

**Fim.**