



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Apucarana

Portaria nº 030 de 17 de março de 2015.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS APUCARANA DA UTFPR, no uso de suas atribuições, considerando as Portarias do Reitor da UTFPR nº 0772, de 27 de março de 2013; e nº 1058, de 26 de setembro de 2008; considerando o subitem 11.3 do Termo de Referência para licitação dos Exames Periódicos da UTFPR,

R E S O L V E

I – designar até 08.03.2016, as servidoras **SANDRA REGINA GALVÃO**, ocupante do cargo efetivo de Psicóloga, matrícula SIAPE nº 2030009, **PRISCILLA SANTO DE SOUZA**, ocupante do cargo efetivo de Técnica em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE nº 1752699 e **RICIELI EMÍLIA FERREIRA**, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, matrícula SIAPE nº 1741055 para, sob a presidência da primeira e vice-presidência da segunda, integrarem a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS EXAMES PERIÓDICOS – CAEEP** - no Câmpus Apucarana da UTFPR, devendo realizar as seguintes atividades, reportando-se, sempre que necessário, à Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) realizar os procedimentos relativos ao Sistema Siapenet – Saúde Módulo Periódicos;
- b) orientar os servidores sobre a necessidade de realização dos exames periódicos e quais os procedimentos;
- c) realizar e acompanhar as convocações dos servidores, através do sistema;
- d) acompanhar a realização dos exames através do sistema;
- e) manter contato com a empresa em assuntos relacionados ao atendimento médico e laboratorial, bem como para esclarecimentos de dúvidas e/ou procedimentos de ajustes, reclamados por servidores ou detectados pela equipe;
- f) acompanhar a execução dos exames periódicos para os servidores de seu Câmpus, notificando o Fiscal de Contrato, em Curitiba, sobre possíveis irregularidades e/ou ajustes necessários para garantir a adequação e a qualidade dos serviços prestados;
- g) receber, conferir e atestar as Notas Fiscais/Faturas dos exames realizados e guias assinadas dos servidores do Câmpus e encaminha-las ao Fiscal de Contrato, em Curitiba;
- h) fornecer relatórios e informações referentes à realização dos exames, quando solicitados;
- i) analisar os relatórios dos exames realizados e resultados apresentados, elaborando síntese estatística;

- j) propor junto à Secretaria de Benefícios e Qualidade de Vida, a partir dos resultados, programa de promoção e prevenção em todos os Câmpus da UTFPR;
- k) informar aos superiores sobre questões que ultrapassem sua governabilidade e competência;
- l) arquivar a documentação relativa aos exames de cada servidor.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Gabinete da Direção-Geral



PROF. ALOYSIO GOMES DE SOUZA FILHO
Diretor-Geral do Câmpus Apucarana