

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



REALIZAÇÃO DE EXAME ADMISSIONAL – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Revisão: 00

Data: 25/05/2016

Página: 1 / 4

Elaborado: Vanes Diniz Santana

Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO:

Avaliar o estado de saúde física e mental dos candidatos nomeados pela Prefeitura de Contagem por concurso público, Processo Seletivo Simplificado e cargo em comissão.

RESPONSÁVEIS:

- Médico do Trabalho da Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GEMST;
- Assistente administrativo

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Consultórios médicos;
- Computadores e impressora;
- Formulários internos;
- Linha telefônica;
- Medidor de pressão arterial,
- Recepção e sala de espera.

BASE LEGAL

- Decreto Municipal nº 59/2005 – art. 1º;
- Lei Municipal nº 2.160/1990 (Estatuto dos Servidores) – art. 16;
- Lei Federal nº 13.146/2015 – art. 2º e 3º;
- Decreto Federal nº 3.298/99 – art. 3º e 4º.

DEFINIÇÕES	
Exame admissional	Avaliação médica com a finalidade de verificar o estado de saúde do candidato e compatibilidade com o cargo de nomeação.
Nomeação	Forma de provimento de cargo público, mediante ato de autoridade competente.
Posse	Aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.
Capacidade laboral / Aptidão	Condição física e mental de trabalho.
DOC	Diário oficial de Contagem. Jornal eletrônico para publicações oficiais do município.
GEAC	Gerência de Admissão e Contratação do Departamento de Gestão de Pessoas.

PROCEDIMENTOS			
O QUE	COMO	QUEM	QUANDO
<pre> graph TD A([Fazer contato com candidato nomeado para informar sobre exame admissional]) --> B[Agendar o exame clínico admissional] B --> C[Realizar o exame clínico admissional] C --> D[Emitir o laudo médico] D --> E[Entregar laudo médico ao candidato] E --> F[Arquivar o laudo médico e exames do candidato na GEMST] F --> G([Fim do processo]) </pre>	<p>Contactando o candidato, via carta ou telefone, da GEAC, para comunicar sua nomeação, relação de exames a serem realizados e o contato da GEMST para agendamento do exame clínico admissional.</p>	Assistente administrativo	A partir da demanda.
	<p>Contactando a GEMST para agendamento da avaliação médica, após o candidato ter realizado todos os exames solicitados.</p>	Médicos do Trabalho	Até 30 dias após publicação no DOC sobre a nomeação do candidato.
	<p>Atendendo ao candidato, com objetivo de avaliar sua capacidade laboral e compatibilidade com o cargo de nomeação.</p>	Médicos do Trabalho	Até 30 dias após publicação no DOC sobre a nomeação do candidato.
	<p>Emitindo parecer sobre a aptidão ou não do candidato.</p>	Médicos do Trabalho	No ato do exame clínico.
	<p>Encaminhando laudo médico para o candidato, para composição do processo admissional do mesmo.</p>	Médicos do Trabalho	Após a emissão do laudo médico.
	<p>Reunindo toda a documentação apresentada pelo candidato e parecer do médico do trabalho.</p>	Assistente administrativo	Após a realização do exame clínico.
	<p>Fim do processo</p>		

CUIDADOS

- Observar se o candidato foi submetido à perícia para comprovação da deficiência informada na inscrição do concurso público
- Sigilo profissional;
- Ética profissional;
- Atendimentos e reuniões em locais apropriados;
- Levantamento criterioso sobre passagens anteriores do candidato na PMC;
- Registro detalhado dos atendimentos e demais procedimentos realizados;
- Arquivamento adequado;
- Respeito às limitações apresentadas pelo candidato;
- Imparcialidade no processo;
- Respeitar os prazos pré estabelecidos para cada etapa e conclusão do caso;
- Observar a adequação do candidato dentro das atribuições do cargo de nomeação;
- Observar a validade e regularização dos documentos apresentados pelo candidato;
- Atender com presteza, observando os prazos para posse.