



Ministério da Educação  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná  
Câmpus Pato Branco

Portaria nº 137 de 09 de abril de 2015

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS PATO BRANCO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, nomeado pela Portaria nº 0784, de 27 de março de 2013 do Reitor da UTFPR, no uso das competências conferidas à função pelas Portarias Institucionais nº. 1058, de 26 de setembro de 2008 e nº. 1141, de 15 de outubro 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**

designar, no período de 09.03.2015 a 08.03.2016, as servidoras **IVANA APARECIDA WEISSBACH MOREIRA**, matrícula SIAPE nº 1738655, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, **JANAINA DE CASTRO GOMES**, matrícula SIAPE nº 2042154, ocupante do cargo efetivo de Tradutor e Intérprete de Libras e **LARISSA MACEDO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1855876, ocupante do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior, para integrarem a Comissão de Acompanhamento e Execução dos Exames Periódicos – CAEEP, no Câmpus Pato Branco 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 Diretoria Geral do Câmpus Pato Branco

  
Idemir Citadin  
DIRETOR-GERAL