

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 56	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/08/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				GER-SAÚDE/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 76: Horário Especial Servidor Portador de Deficiência</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: -</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <b>nome do requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 76: Horário Especial Servidor Portador de Deficiência</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Servidor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 56	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/08/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				GER-SAÚDE/PROGEPE

3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor</b>
4	Enviar processo para GER-SAÚDE	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GER-SAÚDE”</b>.</p> <p>Não marcar as opções <b>“Retorno Programado”</b> e <b>“Manter aberto na Unidade atual”</b>. Por fim, clicar em <b>enviar</b>.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função <b>“Acompanhamento Especial”</b> (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão <b>“Acompanhamento Especial”</b> na barra de ferramentas do processo.</p>	<b>Servidor</b>
5	Receber processo e tomar providências	Receber processo, analisar e incluir em controles.	<b>GER-SAÚDE</b>
6	Agendar Perícia	Receber processo, analisar, agendar perícia e convocar servidor	<b>Secretaria da COSSBE</b>
7	Realizar Perícia Médica	Realizar Perícia Médica. Em caso de necessidade de Equipe Multiprofissional seguir para o passo 8. Caso não precise, seguir para o passo 9.	<b>Junta Médica Oficial</b>
8	Elaborar Parecer	Elaborar Parecer	<b>Equipe Multiprofissional</b>
9	Emitir Laudo	Emitir Laudo Pericial no SIAPENET Saúde	<b>Junta Médica Oficial</b>
10	Anexar Laudo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento: <i>Laudo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data da emissão</i></li> <li>• Número/Nome na árvore: Preencher com o número do doc.</li> </ul>	<b>Secretaria da COSSBE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 56	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	11/08/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				GER-SAÚDE/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i></li> <li>Tipo de Conferência: Doc Original</li> <li>Remetente: -</li> <li>Interessados: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito</li> <li>Hipótese Legal: Informação pessoal</li> <li>Anexar arquivo: escolher arquivo</li> </ul>	
11	Enviar Processo ao Solicitante	<p>Para tramitar o processo de volta ao setor de origem, clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade desejada.</p> <p><b>Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.</b></p>	<b>COSSBE</b>
12	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”.	<b>Chefia Imediata</b>
13	Analisar processo e apor Ciência	Idem ao passo 12.	<b>Servidor</b>
14	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Servidor</b>