

CÓDIGO	POP PGP - 60	Página 1 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA READAPTAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	08/03/2022	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 84: Avaliação Capacidade Laborativa Readaptação”. 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: - • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome do requerente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>Informação pessoal</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 84.1: Avaliação Capacidade Laborativa Readaptação”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor

CÓDIGO	POP PGP - 60	Página 2 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA READAPTAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	08/03/2022	RESPONSÁVEL
				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 “Editar Conteúdo” (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 “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor
4	Enviar processo para GER-SAÚDE	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “GER-SAÚDE”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (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 “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Servidor
5	Receber processo e tomar providências	Receber processo, analisar e incluir em controles.	GER-SAÚDE
6	Agendar Perícia	Receber processo, analisar, agendar perícia e convocar servidor por e-mail	GER-SAÚDE
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.	Junta Médica Oficial
8	Elaborar Parecer	Elaborar Parecer via SIAPE Saúde	Equipe Multiprofissional
9	Emitir Laudo	Emitir Laudo Pericial no SIAPE Saúde	Junta Médica Oficial
10	Anexar Laudo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Secretaria da COSSBE

CÓDIGO	POP PGP - 60	Página 3 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA READAPTAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	08/03/2022	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: <i>Laudó</i> Data do documento: <i>data da emissão</i> Número/Nome na árvore: Preencher com o número do doc. Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i> Tipo de Conferência: Doc Original Remetente: - Interessados: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: Informação pessoal Anexar arquivo: escolher arquivo 	
11	Devolver 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 “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade desejada.</p> <p>Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.</p>	Secretaria da COSSBE
12	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”.	Chefe do Setor
13	Analisar processo e apor Ciência	Idem ao passo 12.	Servidor
14	Incluir processo em Bloco Interno	Incluir processo em bloco interno para controle após o Arquivamento	Secretaria da COSSBE
15	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Secretaria da COSSBE