



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP SAU – 03	Página 1 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA PARA FINS DE READAPTAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	22/05/2023	RESPONSÁVEL	COSSBE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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 de Capacidade Laborativa para fins de Reabilitação”.</p> <p>*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: <i>(pode deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Interessados: <i>nome do interessado</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	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 84.1: Avaliação Cap 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> <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos do formulário, a Chefia de Departamento deverá clicar em “salvar”.</p>	Servidor



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP SAU – 03	Página 2 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA PARA FINS DE READAPTAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	22/05/2023	RESPONSÁVEL	COSSBE

3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor
4	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade , selecionar a unidade GER – SAÚDE.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	Servidor
5	Agendar Perícia	-	GER – SAÚDE
6	Informar data da Perícia ao servidor	Informar ao servidor por e-mail do SIASS.	GER – SAÚDE
7	Realizar Perícia	-	Junta Oficial de Saúde
8	Necessita parecer de Equipe Multiprofissional?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 9.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 12.</p>	Junta Oficial de Saúde
9	Analisar o caso	-	Equipe Multiprofissional
10	Emitir Parecer	Emitir parecer via SIAPE SAÚDE.	Equipe Multiprofissional
11	Avaliar Parecer	Avaliar o parecer emitido pela Equipe Multiprofissional.	Junta Oficial de Saúde
12	Emitir Laudo	Emitir Laudo Médico Pericial no SIAPE SAÚDE.	Junta Oficial de Saúde
13	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade , selecionar a unidade COSSBE.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	GER – SAÚDE

CÓDIGO	POP SAU – 03	Página 3 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA PARA FINS DE READAPTAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	22/05/2023	RESPONSÁVEL COSSBE

13	Anexar Laudo ao Processo SEI	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>laudo</i> ● Data do documento: <i>data atual</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo (Ex.: Folder, Prospecto do evento, Comprovante de Pagamento, etc)</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese: <i>informação pessoal</i> 	COSSBE
14	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade , selecionar a unidade do servidor solicitante e a unidade da Chefia Imediata.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> <p>*Selecionar a caixa: Manter Processo aberto na Unidade atual.</p>	COSSBE
15	Apor ciência no processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Ciência.</p>	Servidor Chefia Imediata
16	Inserir em Bloco Interno	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir em bloco”. Em seguida, selecionar o Bloco relacionado com o processo.</p>	COSSBE
17	Concluir Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>	Servidor Chefia Imediata COSSBE