

CÓDIGO	POP SAU 04	Página 1 de 4	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
VERSÃO	2	DATA	05/02/2024	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abriu 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 85: Avaliação Capacidade Laborativa por Recomendação Superior”. 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>sigiloso</i> • Hipótese Legal: <i>dados do paciente</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Chefia do Setor
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 85.1: Avaliação Capacidade Laborativa Rec Superior”.</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>sigiloso</i> • Hipótese Legal: “<i>Dados paciente</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia do Setor

CÓDIGO	POP SAU 04	Página 2 de 4	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
VERSÃO	2	DATA	05/02/2024	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>	Chefia do Setor e Chefia da Unidade
4	Apor Ciência	<p>A chefia imediata deverá solicitar ciência ao servidor antes do envio à Gerência de Saúde/COSSBE. Esta ciência será feita fora do processo SEI, através do e-mail institucional ou declaração de próprio punho.</p>	Chefia imediata
5	Anexar o comprovante de ciência	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: Comprovante (Complementar “de ciência”) • Data do documento: data da emissão • Número/Nome na árvore: Preencher com o número do doc. • Formato: Digitalizado nesta unidade • 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: sigiloso • Hipótese Legal: Dados do paciente • Anexar arquivo: escolher arquivo 	Chefia imediata

CÓDIGO	POP SAU 04	Página 3 de 4	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
VERSÃO	2	DATA	05/02/2024	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

6	Gerenciar credenciais de acesso a Secretaria GER-SAÚDE	<p>Ir no processo, clicar no botão “<i>Gerenciar Credenciais de Acesso</i>” localizado no menu de ferramentas do processo. Indicar o nome dos servidores listados abaixo, todos na Unidade GER-SAÚDE-PROGEPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eloísa Alves Nogueira - Gabriel Teixeira Grossi de Castro Matias - Karine Rocha Nery - Cyntia Bilheiro Audebert <p>*Deve ser dada credencial de acesso a todos os servidores dessa lista.</p>	Chefia imediata
7	Receber processo e tomar providências	Receber processo, analisar e incluir em controles.	Secretaria GER-SAÚDE
8	Agendar Perícia	Receber processo, analisar, agendar perícia e convocar servidor por e-mail	Secretaria GER-SAÚDE
9	Gerenciar credenciais de acesso a Junta Médica	Ir no processo, clicar no botão “ <i>Gerenciar Credenciais de Acesso</i> ” localizado no menu de ferramentas do processo. Indicar o nome dos servidores que irão compor a Junta Médica.	Secretaria GER-SAÚDE
10	Realizar Perícia Médica	Realizar Perícia Médica. Em caso de necessidade de Equipe Multiprofissional seguir para o passo 10. Caso não precise, seguir para o passo 11.	Junta Médica Oficial
11	Elaborar Parecer	Elaborar Parecer via SIAPE SAÚDE	Equipe Multiprofissional
12	Emitir Laudo	Emitir Laudo Pericial no SIAPENET Saúde	Junta Médica Oficial
13	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> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>Laudo</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 	Secretaria GER-SAÚDE

CÓDIGO	POP SAU 04	Página 4 de 4	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
VERSÃO	2	DATA	05/02/2024	RESPONSÁVEL
				GER-SAÚDE/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: sigiloso Hipótese Legal: Dados paciente Anexar arquivo: escolher arquivo 	
14	Enviar o Laudo Médico Pericial para ciência das partes interessadas	Encaminhar o Laudo Médico Pericial, por correspondência eletrônica, via SEI, para ciência das partes interessadas e orientar quanto aos prazos recursais, caso haja interesse.	Secretaria GER-SAÚDE
15	Retornar Processo ao Solicitante (Chefia Imediata)	Fazer um despacho retornando ao solicitante, depois clicar no botão “Gerenciar Credenciais de Acesso” localizado no menu de ferramentas do processo e indicar o nome da chefia imediata.	Gerente GER-SAÚDE
16	Incluir processo em Controle Interno	Incluir processo em planilha para fins de controle interno	Secretaria GER-SAÚDE
17	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.	Secretaria GER-SAÚDE
18	Analisar processo e apor Ciência	A chefia deve receber o processo, analisar e apor ciência clicando no ícone “ciência”. Se houver recomendações, tomar providências.	Chefia Imediata