

CÓDIGO	POP GST - 52	Página 1 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	24/06/2025	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: “GESTÃO:Pessoal 072 - Avaliação de Capacidade Laborativa Recomendação Superior”.</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"> • Interessados: nome do requerente • Nível de acesso: sigiloso • Hipótese Legal: dados do paciente <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Chefia Imediata ou Chefia da Unidade
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 072.01 - Avaliação Capacidade Laborativa Rec Superior”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: sigiloso • Hipótese Legal: “Dados do paciente” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</i></p>	Chefia Imediata ou Chefia da Unidade
3	Gerenciar credenciais de acesso	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no botão “ Gerenciar Credenciais de Acesso ”. Indicar o nome do servidor a ser avaliado .	Chefia Imediata ou Chefia da Unidade
4	Apor Ciência ou assinatura	Acessar o documento “ GESTÃO:Pessoal 072.01 - Avaliação Capacidade Laborativa Rec Superior ”. Clicar em assinar <u>ou</u> apor ciência ao formulário.	Servidor

CÓDIGO	POP GST - 52	Página 2 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	24/06/2025	RESPONSÁVEL GER-SAÚDE/PROGEPE

5	Gerenciar credenciais de acesso à 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 ou Chefia da Unidade
6	Receber processo e tomar providências	Receber processo, analisar e incluir em controles.	Secretaria GER-SAÚDE
7	Agendar Perícia	Receber processo, analisar, agendar perícia e convocar servidor por e-mail.	Secretaria GER-SAÚDE
8	Gerenciar credenciais de acesso à Junta Médica	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no botão “ <i>Gerenciar Credenciais de Acesso</i> ”. Indicar o nome dos servidores que irão compor a Junta Médica .	Secretaria GER-SAÚDE
9	Realizar Perícia Médica	Realizar Perícia Médica. Em caso de necessidade de Equipe Multiprofissional seguir para o passo 11. Caso não precise, seguir para o passo 12.	Junta Médica Oficial
10	Realizar atendimento multiprofissional	Realizar atendimento multiprofissional e elaborar parecer via SIAPE SAÚDE.	Equipe Multiprofissional
11	Emitir Laudo	Emitir Laudo Pericial no SIAPENET Saúde	Junta Médica Oficial
12	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: <i>Documento Original</i> • Nível de acesso: sigiloso • Hipótese Legal: Dados do paciente • Anexar Arquivo: clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p>	Secretaria GER-SAÚDE

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST - 52	Página 3 de 3	TÍTULO	AVALIAÇÃO CAPACIDADE LABORATIVA RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	24/06/2025	RESPONSÁVEL

13	Enviar o Laudo Médico Pericial para ciência das partes interessadas	<p>Encaminhar o Laudo Médico Pericial, por correspondência eletrônica, via SEI, para ciência das partes interessadas e orientar quanto aos prazos recursais, caso haja interesse.</p> <p>Para isso, ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”. Preencher os dados e clica no botão enviar.</p>	Secretaria GER-SAÚDE
14	Inserir despacho de encaminhamento para a Chefia Imediata ou Chefia da Unidade	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</i></p>	Gerente GER-SAÚDE
15	Incluir processo em Controle Interno	Incluir processo em planilha para fins de controle interno.	Secretaria GER-SAÚDE
16	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Secretaria GER-SAÚDE
17	Analizar processo e apor Ciência	Analizar o processo e apor ciência clicando no ícone “ ciência ”, localizado no menu de ferramenta.	Chefia Imediata ou Chefia da Unidade