



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Perícia Oficial em Saúde
3	Entradas	Solicitação dos servidores, solicitação da PROGEPE
4	Saídas	Licenças registradas, perícias e juntas realizadas
5	Indicadores	Solicitações processadas
6	Normatização	- Lei 8.112/90; - Decreto 7.003, de 09 de novembro de 2009; - Manual de perícia oficial em saúde

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Perícia Oficial em Saúde” tem por objetivo registrar licenças, realizar perícias e juntas médicas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Perícia Oficial em Saúde

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	APRESENTAR documentação	Servidor	O servidor deverá encaminhar o atestado ou processo (documento único PDF) para o e-mail pericia.siaass@ufersa.edu.br . Não abrir processo se o servidor não encaminhar os documentos em arquivo único PDF.
2.1	ANALISAR o atestado	SASPM - DASS	Proceder de acordo com o documento em anexo. Verificar se o servidor apresentou o atestado no prazo de 5 dias corridos. Se o servidor apresentar fora do prazo, deverá preencher o formulário (disponível na página da DASS) de decurso de prazo que poderá ser aceito, ou não pelo perito. Se for uma declaração/atestado de comparecimento, o servidor deve apresentar o documento à sua chefia imediata.
2.1.1	CADASTRAR Licença Administrativa	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de cadastro de perícia administrativa.

2.1.2	AGENDAR perícia em trânsito	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de agendar perícia em trânsito.
2.1.3	ABRIR agenda	SASPM - DASS	Abrir a agenda no final de cada mês ou quando for necessário agendar perícia externa.
2.1.3.1	AGENDAR perícia singular ou junta	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao agendamento das perícias.
2.2	Agendar Exame de Investidura	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao agendamento de exames de investidura.
2.3	ABRIR processo	SASPM - DASS	Abrir processo de acordo com o tutorial.
3	CONFERIR a documentação do processo	SASPM - DASS	Verificar o checklist disponível na página da DASS. - Se tiver faltando algum documento, o servidor deve ser comunicado por e-mail para providenciar até o prazo de 30 (trinta) dias, e após esse prazo o processo será arquivado. - Pedir para o servidor confirmar leitura do e-mail. Se ele não confirmar, deverá ser notificado em seu local de trabalho ou pelos Correios.
4	ENVIAR o processo para análise	SASPM - DASS	Informar ao perito por e-mail o número do processo que deve ser analisado e reservar um horário na agenda google.
5	REALIZAR análise do processo	SASPM - perito	Consultar o processo no SIPAC e analisar.
6	FAZER despacho e encaminhar processo	SASPM - perito	Fazer despacho no SIPAC e responder o e-mail do servidor administrativo do SIASS.
7	VERIFICAR despacho	SASPM - DASS	Verificar se a documentação está completa, ou se necessita de complementação ou de relatório psicossocial.
8.1	FAZER relatório psicossocial	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de construção do relatório psicossocial.
8.2	SOLICITAR complemento ao servidor	SASPM - DASS	Caso necessite de complementação, solicitar complemento por e-mail e informar que o agendamento da perícia depende do envio do(s) documento(s).
8.2.1	ARQUIVAR o processo no setor	SASPM - DASS	Arquivar o processo eletrônico na DASS.

9	AGENDAR a junta médica	SASPM - DASS	Agendar junta médica de acordo com o tutorial.
10	ACOLHER o servidor	SASPM - DASS	Acolhimento do servidor.
11	DIGITALIZAR atestado	SASPM - DASS	Digitalizar o atestado e deixar disponível na pasta do scanner no caso de perícia para tratamento da própria saúde.
12	REALIZAR a perícia	SASPM - perito	O perito irá preencher as informações solicitadas no SIASS.
13	EMITIR o laudo	SASPM - perito	Emitir o laudo no SIASS.
14	ENTREGAR laudo ao servidor	SASPM - perito	Entregar o laudo gerado pelo SIASS ao servidor.
15.1	DIGITALIZAR o laudo da perícia	Servidor	Em caso de licença para tratamento da saúde ou por motivo de doença em familiar
15.1.1	CADASTRAR ocorrência no ponto	Servidor	Cadastrar ocorrência no ponto.
15.2	ENVIAR laudo e processo	SASPM - perito	Envio de laudo e processo.
16	RECEBER laudo e processo	SASPM - DASS	Recebimento de laudo e processo.
17.1	DIGITALIZAR laudo	SASPM - DASS	Em caso de laudo.
17.1.1	ENVIAR avisos e laudos	SASPM - DASS	Encaminhar avisos e laudos das juntas de acordo com o tipo de perícia, conforme arquivo em anexo.
17.1.2	PREENCHER planilhas	SASPM - DASS	1. Registro para afastamento para tratamento de saúde e acompanhamento. Essa planilha deve ser disponibilizada para a SPP fazer o desconto do auxílio transporte. 2. Relatório de atendimentos na Extensão Ufersa. Ambas as planilhas estão disponíveis no Google Apps do e-mail pericia.siass@ufersa.edu.brai ela marc
17.1.3	CADASTRAR documento no AFD	SASPM - DASS	Cadastrar documento no AFD de acordo com o tutorial.
17.2	ENCAMINHAR processo para a chefia DASS	SASPM - DASS	DESPACHOS DA CHEFIA - Encaminhamento do processo para a assessoria da Progepe

			Horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão Avaliação do servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no § 1º do art. 186 para fins de integralização de proventos - Encaminhamento do processo para a DDP Remoção por motivo de saúde do servidor, de pessoa de sua família ou dependente - Encaminhamento do processo para Seção de Aposentadoria e Pensão Aposentadoria por invalidez Avaliação pericial para fins de pensão - Encaminhamento do processo para a DAP Avaliação para isenção de imposto de renda - despacho específico Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar - Manter o processo na DASS se tiver previsão de reavaliação, se não, enviar para DIAP arquivar: avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior
17.2.1	ENVIAR o processo para análise e providências	SASPM - DASS	Enviar o processo para análise.
17.2.3	IMPLEMENTAR ou não direito	DAP ou DDP - PROGEPE	Implementar ou não o direito de acordo com o caso.
18.1	ARQUIVAR processo	DAP ou DDP - PROGEPE	Enviar para a Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP - PROAD).
18.2	ENVIAR processo para SASPM	DAP ou DDP - PROGEPE	Enviar o processo para o Setor de Atenção à Saúde e Perícia Médica (SASPM - DASS - PROGEPE).
19	ACOMPANHAR prazos (reavaliação de processos)	SASPM - DASS	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de acompanhamento de prazos.
20	ARQUIVAR laudo e processo	SASPM - DASS	1. Separar os laudos da semana por órgão e por tipo (registro administrativo, perícia e junta);

			2. Digitalizar os laudos por órgão, transformando-os em OCR (pode ser em bloco); 3. Enviar para a UFRN os arquivos em PDF e fisicamente via malote; 4. Os laudos da UFERSA deverão ser encaminhados para o e-mail da DASS e entregues fisicamente ao servidor responsável para inserção no AFD; 5. Realizar o arquivamento semanalmente; 6. Caso o servidor ainda não tenha envelope o mesmo deverá ser feito obedecendo o índice que consta no Drive.
--	--	--	---

Subprocesso: Cadastrar licença administrativa

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	CADASTRAR a licença	SASPM - DASS	Cadastrar no SIASS de acordo com o tutorial.
2	ENTREGAR comprovante ao servidor	SASPM - DASS	É gerado um arquivo em PDF pelo próprio sistema com as informações referentes a licença, o qual deve ser entregue ao servidor.
3.1	DIGITALIZAR o registro	Servidor	Digitalizar o comprovante recebido.
3.1.2	CADASTRAR ocorrência no ponto	Servidor	Seguir o seguinte caminho no SIGRH para cadastrar a ocorrência no ponto eletrônico: Consultas >> Frequência >> Espelho de ponto >> Cadastrar ausência >> Licença para tratamento de saúde.
3.2	PRENCHER planilhas	SASPM - DASS	Preencher as planilhas: - Quantitativo de atendimento; - Motivo de afastamentos; - Afastamentos para fins de desconto do auxílio transporte. Essa planilha deve ser enviada no início de cada mês ou compartilhada.
3.2.1	ENCAMINHAR p/ a SPP	SASPM - DASS	Compartilhar planilha com a Seção de Pagamento de Pessoal (SPP - PROGEPE) para atualizar registro na folha de pagamento.
3.2.1.1	DESCONTAR do auxílio transporte	DAP - PROGEPE	Descontar o auxílio transporte referente aos dias de licença.

3.2.2	DIGITALIZAR o registro	SASPM - DASS	Digitalizar o registro para cadastro no AFD.
3.2.2.1	CADASTRAR registro no AFD	SASPM - DASS	Cadastrar registro no AFD de acordo com o tutorial em anexo.
3.2.2.2	ARQUIVAR o registro	SASPM - DASS	Arquivar registro internamente.

Subprocesso: Agendar perícia em trânsito

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR atestado / solicitação	SASPM - DASS	Analisar atestado ou solicitação apresentada pelo servidor.
2.1	RECEBER ofício	SASPM - DASS	Caso o servidor seja de outra instituição em trânsito em Mossoró, no ofício deverá constar os dados do servidor inclusive contatos.
2.1.1	AGENDAR perícia	SASPM - DASS	Agendar perícia conforme tutorial.
2.2	ORIENTAR o servidor	SASPM - DASS	Em caso de servidor da UFERSA em Natal, o servidor poderá entrar em contato diretamente com a UFRN para agendar a perícia. 3342-2330/99193-6369.
2.3	CONSULTAR a unidade SIASS	SASPM - DASS	Em caso de servidor da UFERSA em outro estado, consultar no site do SIASS. Se o servidor for lotado em outro campus, o representante da Gestão de Pessoas poderá fazer a minuta do ofício para o diretor do Campus assinar.
2.3.1	FAZER minuta de ofício	SASPM - DASS	Modelo de ofício está na pasta compartilhada.
2.3.2	CADASTRAR no SIPAC	SASPM - DASS	Cadastrar ofício no SIPAC.
2.3.3	ENVIAR ofício por e-mail	SASPM - DASS	Enviar ofício gerado pelo SIPAC para Unidade SIASS com cópia para o servidor.

Subprocesso: Agendar perícia singular ou junta

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR local da perícia	SASST - DASS	A perícia pode ser realizada nas dependências da UFERSA, no domicílio

			do servidor ou hospital. Antes de agendar, solicitar informações do endereço, ponto de referência ou do hospital (número de enfermaria/apartamento e leito).
2.1	AGENDAR perícia	SASST - DASS	Em caso de ser nas dependências da UFERSA, se o servidor tiver mais de 120 dias de afastamento para tratamento da saúde nos últimos 12 meses, a junta médica deve ser agendada.
2.2	AGENDAR perícia externa	SASST - DASS	Em caso de perícia externa, marcar opção externa e acrescentar o endereço no SIASS.
2.2.1	CADASTRAR solicitação de transporte	SASST - DASS	Caso seja em Mossoró, cadastrar solicitação de transporte de acordo com o link e o tutorial.
2.2.2	CADASTRAR solicitação de transporte e diária	SASST - DASS	Caso seja em outro município, cadastrar solicitação de transporte, conforme tutorial e link acima, bem como cadastrar solicitação de diária no SCDP.
2.2.4	ENVIAR protocolo de agendamento	SASST - DASS	Enviar protocolo de agendamento gerado pelo SIASS para o perito via email e fazer comunicação ao servidor interessado.

Subprocesso: Agendar exame de investidura

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	LER o e-mail de solicitação	SASPM - DASS	Orientar o servidor quanto aos exames necessários.
2	CONFERIR a nomeação e exames necessários	SASPM - DASS	Conferir a nomeação e os exames necessários de acordo com a vaga do servidor e a instituição.
3.1	FAZER minuta de ofício	SASPM - DASS	Modelo de ofício disponível em anexo e na pasta compartilhada.
3.1.1	CADASTRAR no SIPAC	SASPM - DASS	Cadastrar ofício no SIPAC.
3.1.2	ENVIAR ofício por email	SASPM - DASS	A unidade SIASS encaminhará o ofício para o email do candidato e da outra Unidade SIASS.

3.2	FAZER a minuta do laudo	SASPM - DASS	Observar o controle da numeração de laudo admissional disponível na pasta compartilhada.
3.2.1	ENVIAR minuta para o e-mail do perito	SASPM - DASS	Enviar minuta para o e-mail do perito.
3.2.2	REGISTRAR na agenda	SASPM - DASS	Agenda do setor no google agenda.

Subprocesso: Fazer Relatório Psicossocial

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR processo	SAPS - DASS	Analisar o processo no SIPAC.
2	AGENDAR data da visita	SAPS - DASS	Os servidores responsáveis pela visita agendam a data da mesma.
3	INFORMAR ao servidor do administrativo	SAPS - DASS	Informar a data ao servidor do setor administrativo para o cadastramento da solicitação de transporte e/ou diária.
4.1	CADASTRAR solicitação de transporte	SAPS - DASS	Em caso de ser em Mossoró, cadastrar solicitação de transporte de acordo com o link e o tutorial.
4.2	CADASTRAR solicitação de transporte e diária	SAPS - DASS	Em caso de ser em outro município, cadastrar solicitação de transporte, conforme tutorial e link acima, bem como cadastrar solicitação de diária no SCDP.
5	ENVIAR confirmação	SAPS - DASS	Envio de confirmação.
6	FAZER visita	SAPS - DASS	É feita a visita
7	FAZER relatório	SAPS - DASS	É feito o relatório
8	Cadastrar no processo eletrônico	SAPS - DASS	Inserir relatório no processo eletrônico do SIPAC.
9	Tramitar processo para o setor de perícia	SAPS - DASS	Tramitar o processo para o setor de perícia.
10	INFORMAR ao servidor do administrativo	SAPS - DASS	Informar ao servidor.

Subprocesso: Acompanhar prazos (reavaliação de processos)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER processo via SIPAC	SASPM - DASS	O setor recebe o processo via SIPAC.

2	PREENCHER planilha de controle	SASPM - DASS	Planilha destinada ao controle de reavaliação dos processos, como remoção e horário especial.
3	IDENTIFICAR as caixas	SASPM - DASS	Colocar o processo dentro da caixa com a periodicidade indicada.
4	VERIFICAR mensalmente	SASPM - DASS	Verificar mensalmente as caixas e a planilha.
5	CONTATAR os servidores	SASPM - DASS	Fazer contato com os servidores que passarão pela reavaliação no mês seguinte e pedir para eles providenciarem os documentos. Se o servidor não apresentar no prazo de trinta dias deverá ser notificado.
6	AGENDAR a junta de reavaliação	SASPM - DASS	Agendar junta médica de reavaliação no SIASS de acordo com o tutorial.

4. LISTA DE SIGLAS

- DASS: Divisão de Atenção à Saúde do Servidor
- SASPM: Setor de Atenção à Saúde e Perícia Médica
- SASST: Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho
- SAPS: Seção de Apoio Psicossocial
- DAP: Divisão de Administração de Pessoal
- SPP: Seção de Pagamento de Pessoal
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
- Progepe: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
- AFD: Assentamento Funcional Digital

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial base 03 - Abertura de processo - SIPAC](#)
- [Tutorial base 08 - Solicitação de transporte](#)
- [Tutorial base 09 - Solicitação de diárias, prestação de contas e devolução de valores - SCDP](#)

- [Tutorial 01 - Registro de atestado, agendamento de perícia singular e junta médica](#)
- [Manual SIGEPE - AFD](#)
- [Análise do atestado](#)
- [Encaminhamento de laudos das juntas](#)
- [Minuta de Ofício SIASS - Perícia Admissional](#)
- [Minuta de Ofício SIASS - Perícia em trânsito](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	06/11/2020	Misia Teodosio da Silva	Mapeamento AS IS
	12/04/2021	Livia Barreto	Mapeamento para publicação
	03/06/2021		Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Atenção à Saúde e Perícia Médica (SASPM - DASS)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: pericia.siasm@ufersa.edu.br | (84) 3317-8277 | Ramal: 1777

UFERSA