



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Gestão de Pessoas**

**Processo: Perícia Oficial em Saúde**



**Versão: 1.0**

**Data: 03/06/2021**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Perícia Oficial em Saúde
3	Entrada(s)	Solicitação dos servidores, solicitação da PROGEPE
4	Saída(s)	Licenças registradas, perícias e juntas realizadas
5	Sistemas	SIPAC, SIASS, AFD
6	Indicadores	Solicitações processadas
7	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. DEFINIÇÕES E 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

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### PROCESSO: PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	APRESENTAR documentação	Servidor	O servidor deverá encaminhar o atestado ou processo (documento único PDF) para o e-mail pericia.siass@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	SAPS - 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	
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	
15.2	ENVIAR laudo e processo	SASPM - perito	
16	RECEBER laudo e processo	SASPM - DASS	
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	<p>1. Registro para afastamento para tratamento de saúde e acompanhamento.</p> <p>Essa planilha deve ser disponibilizada para a SPP fazer o desconto do auxílio transporte.</p> <p>2. Relatório de atendimentos na Extensão Ufersa.</p> <p>Ambas as planilhas estão disponíveis no Google Apps do e-mail pericia.siass@ufersa.edu.br</p>
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	<p>DESPACHOS DA CHEFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento do processo para a assessoria da Progepe</li> </ul> <p>Horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência</p> <p>Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão</p> <p>Avaliação do servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no § 1º do art. 186 para fins de integralização de proventos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento do processo para a DDP</li> </ul> <p>Remoção por motivo de saúde do servidor, de pessoa de sua família ou dependente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento do processo para Seção de Aposentadoria e Pensão</li> </ul> <p>Aposentadoria por invalidez</p> <p>Avaliação pericial para fins de pensão</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento do processo para a DAP</li> </ul> <p>Avaliação para isenção de imposto de renda – despacho específico</p> <p>Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter o processo na DASS se tiver previsão de reavaliação, se não, enviar para DIAP arquivar: avaliação da capacidade laborativa por</li> </ul>

			recomendação superior
17.2.1	ENVIAR o processo para análise e providências	SASPM - DASS	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separar os laudos da semana por órgão e por tipo (registro administrativo, perícia e junta);</li> <li>2. Digitalizar os laudos por órgão, transformando-os em OCR (pode ser em bloco);</li> <li>3. Enviar para a UFRN os arquivos em PDF e fisicamente via malote;</li> <li>4. Os laudos da UFRSA deverão ser encaminhados para o e-mail da DASS e entregues fisicamente ao servidor responsável para inserção no AFD;</li> <li>5. Realizar o arquivamento semanalmente;</li> <li>6. Caso o servidor ainda não tenha envelope o mesmo deverá ser feito obedecendo o índice que consta no Drive.</li> </ol>

### Subprocesso: Cadastrar licença administrativa

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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		
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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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**

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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	
3.2.2	REGISTRAR na agenda	SASPM - DASS	Agenda do setor no google agenda.

**Subprocesso: Agendar exame de investidura**

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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	SASPM - 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	SASPM - 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	SASPM -	

		DASS	
6	FAZER visita	SAPS - DASS	
7	FAZER relatório	SAPS - DASS	
8	Cadastrar no processo eletrônico	SAPS - DASS	Inserir relatório no processo eletrônico do SIPAC.
9	Tramitar processo para o setor de perícia	SAPS - DASS	
10	INFORMAR ao servidor do administrativo	SAPS - DASS	

### Subprocesso: Acompanhar prazos (reavaliação de processos)

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	RECEBER processo via SIPAC	SASPM - DASS	
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.

## 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. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/11/2020	Misia Teodosio da Silva	Mapeamento AS IS
12/04/2021	Lívia Barreto	Mapeamento para publicação
03/06/2021	Lívia Barreto	Publicação no portfólio de processos

## 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente Administrativo	pericia.siasm@ufersa.edu.br	3317-8277
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor (a) da Divisão de Atenção à Saúde do Servidor	dass@ufersa.edu.br	3317-8277