

Tipo de Processo:		025.14 - Caracterização de Pessoa com Deficiência (PCD)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	REQUERENTE	Solicitação de Caracterização PCD	Cadastra "Solicitação de Caracterização PCD" no SIPAC e anexa o Laudo Caracterizador e demais documentos comprobatórios (exames, laudos, relatórios, etc). O documento é encaminhado à SUGEPE/DSQV.	Todos os documentos do processo devem ser cadastrados com natureza RESTRITA.	nato-digital
2	SUGEPE/DSQV	Processo / Comprovante	Recebe o documento no sistema. Em seguida, autua a "Solicitação" em processo. Por fim, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios.	A Solicitação e os documentos comprobatórios devem ser unificados em um único PDF. O processo será aberto somente se constar o Laudo Caracterizador. Documentos adicionais podem ser solicitados, por e-mail, e juntados ao processo utilizando-se o tipo "Comprovante".	PDF
3	SUGEPE/DSQV	Despacho / E-mail de Solicitação	Cadastra "Despacho" no processo contendo a pré-avaliação e indica a assinatura do Médico Perito. Caso seja necessário o envio de documentação adicional, um e-mail é encaminhado ao servidor e uma cópia (PDF) é anexado ao processo utilizando-se o tipo "E-mail de Solicitação".	Se os documentos forem suficientes para avaliação pericial, o Médico Perito solicita a formação de junta médica na pré-avaliação.	nato-digital / PDF
4	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) dos documentos adicionais.	Esta etapa ocorre caso o requerente encaminhe documentos adicionais ao processo.	PDF
5	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da tratativa realizada com outra unidade SIASS externa.	Esta etapa ocorre caso seja necessária a participação de um Médico Perito externo.	PDF
6	SUGEPE/DSQV	E-mail de Convocação	Insere "E-mail de Convocação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail referente ao agendamento da junta médica encaminhado ao requerente	Esta etapa ocorre caso os médicos peritos solicitem avaliação presencial. A DSQV agenda a junta médica com o requerente via e-mail.	PDF
7	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do laudo médico emitido no sistema SIAPE.	O laudo pode deferir ou indeferir o pedido.	PDF
8	SUGEPE/DSQV	E-mail de Notificação	Insere "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente contendo o laudo médico pericial.	Caso a solicitação seja indeferida, o processo segue à etapa 10.	PDF

9	SUGEPE/DSQV	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente e à sua chefia imediata contendo o comunicado do deferimento.	Caso seja identificada alguma necessidade específica, os setores responsáveis deverão ser informados.	PDF
10	SUGEPE/DSQV		O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas abaixo.		
11	REQUERENTE	Pedido de Reconsideração para Assunto de Pessoal	Cadastra "Pedido" no SIPAC, carrega modelo, preenche as informações, assina o documento e anexa as novas documentações comprobatórias. O documento é encaminhado à SUGEPE/DSQV.	Este procedimento poderá ser realizado pelo requerente caso a solicitação inicial tenha sido indeferida. Documentos comprobatórios adicionais devem ser anexados ao pedido.	nato-digital
12	SUGEPE/DSQV	Comprovante / Despacho	Recebe o "Pedido" no sistema e realiza a juntada do documento ao processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos novos documentos comprobatórios encaminhados.		PDF / nato-digital
13	SUGEPE/DSQV	Despacho / E-mail de Solicitação	Cadastra "Despacho" no processo contendo a avaliação e indica a assinatura do Médico Perito.	Caso seja aceito o Pedido de Reconsideração, o processo retorna à etapa 5. Caso contrário, segue para a próxima etapa.	
14	SUGEPE/DSQV	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente contendo o laudo médico pericial. O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		PDF
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo.		
15	REQUERENTE	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra "Pedido" no SIPAC, carrega modelo, preenche as informações, assina o documento e anexa as novas documentações comprobatórias. O documento é encaminhado à SUGEPE/DSQV.	Este procedimento poderá ser realizado pelo requerente caso o pedido de reconsideração tenha sido indeferido. Documentos comprobatórios adicionais podem ser anexados ao pedido.	nato-digital
16	SUGEPE/DSQV	Comprovante / Despacho	Recebe o "Pedido" no sistema e realiza a juntada do documento ao processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos novos documentos comprobatórios encaminhados, caso necessário.		PDF / nato-digital

17	SUGEPE/DSQV	Comprovante / E-mail de Convocação	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) da tratativa realizada com outra unidade SIASS externa para a avaliação pericial por junta médica. Em seguida, inserir "E-mail de Convocação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail referente ao agendamento da junta médica encaminhado ao requerente.	Após confirmar o órgão externo, a DSQV compila em um único PDF todos os documentos necessários à avaliação pericial e o encaminha, via e-mail, à unidade SIASS externa. O processo aguarda até que seja encaminhada resposta.	PDF
18	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do laudo médico emitido no sistema SIAPE.	O laudo pode deferir ou indeferir o pedido.	PDF
19	SUGEPE/DSQV	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente contendo o laudo médico pericial.	Caso a solicitação seja indeferida, o processo segue à etapa 21.	PDF
20	SUGEPE/DSQV	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente e à sua chefia imediata contendo o comunicado do deferimento.	Caso seja identificada alguma necessidade específica, os setores responsáveis deverão ser informados.	PDF
21	SUGEPE/DSQV		O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		