

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>026.54 - Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Formato</b>	<b>Observações</b>
1	REQUERENTE	Solicitação de Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior	Cadastra "Solicitação de Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior" no SIPAC, anexa os documentos comprobatórios em PDF (exames, laudos médicos, relatórios médicos, etc.) e indica as assinaturas do servidor a ser avaliado, da chefia imediata e do dirigente da área. O documento é encaminhado à SUGEPE/DSQV.	nato-digital	A solicitação deverá ser cadastrada com natureza RESTRITA. Os documentos comprobatórios devem ser unificados em um único PDF.
2	SUGEPE/DSQV	Processo / Comprovante	Recebe o documento no sistema. Se a documentação estiver correta, autua a "Solicitação" em processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhados pelo requerente.	PDF	Caso apresente erros o documento será arquivado e o requerente notificado para que seja cadastrada uma nova solicitação. Documentos adicionais podem ser solicitados, por e-mail, e juntados ao processo (utilizar o tipo "Comprovante" com natureza RESTRITA).
3	SUGEPE/DSQV	Relatório Multiprofissional	Após realizado o acolhimento, insere "Relatório Multiprofissional" no processo.	PDF	A equipe multiprofissional deverá agendar o acolhimento para entender melhor a demanda e as atividades do servidor. O relatório deverá ser cadastrado com natureza RESTRITA. Documentos adicionais podem ser juntados ao processo (utilizar o tipo "Comprovante" com natureza RESTRITA)
4	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	PDF	A DSQV agenda a junta médica com o requerente via e-mail.
5	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do laudo médico emitido no sistema SIAPE.	PDF	O laudo pode indicar os seguintes encaminhamentos: Servidor não apresenta incapacidade para a função; Restrição; Readaptação; ou Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho. O laudo deve ser inserido com natureza RESTRITA.

6	SUGEPE/DSQV	Parecer	Cadastra "Parecer" no processo informando a decisão pericial e indicando os encaminhamentos para cada caso.	nato-digital	Caso a decisão indique a readaptação, o processo segue à etapa seguinte. Caso seja indicada "Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho", o processo segue para etapa 10. Caso a decisão seja "Servidor não apresenta Incapacidade para a Função" ou "Restrição", o processo segue à etapa 11.
7	SUGEPE/DSQV	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando a indicação de cargos vagos e suas respectivas atividades. O processo é encaminhado à Superintendência de Gestão de Pessoas.	nato-digital	Esta etapa ocorre apenas no caso de ser indicada a readaptação.
8	SUGEPE/Superintendente de Gestão de Pessoas	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com as informações referentes aos cargos disponíveis e suas respectivas atividades. O processo é encaminhado à DSQV.	nato-digital	Esta etapa ocorre apenas no caso de ser indicada a readaptação.
9	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Recebe o processo no sistema e realiza a sua análise. Caso não exista cargo disponível para a readaptação do servidor, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do novo laudo médico emitido no sistema SIAPE. Caso exista cargo disponível, o processo segue à etapa 11.	PDF	Esta etapa ocorre apenas no caso de ser indicada a readaptação. Na falta de cargos disponíveis, a junta médica emite novo laudo pericial indicando a "Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho".
10	SUGEPE/DSQV	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo contendo referência ao Ofício emitido à DAF.	nato-digital	Esta etapa ocorre no caso de ser indicada a readaptação, porém sem disponibilidade de vaga ou quando indicada "Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho". A DSQV emite Ofício à DAF informando a decisão pericial pela "Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho".
11	SUGEPE/DSQV	E-mail de Notificação	Insere "E-mail de Notificação" no processo com extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao servidor, à chefia imediata e ao dirigente de área informando a decisão final.	PDF	O laudo final deverá ser encaminhado junto ao e-mail de notificação.
12	SUGEPE/DSQV	E-mail de Solicitação	Insere "E-mail de Solicitação" no processo com extrato do (PDF) do e-mail encaminhado à SEST e Medicina do Trabalho solicitando acompanhamento do caso.	PDF	Esta etapa ocorre caso a decisão final seja pela Restrição ou Readaptação.
13	SUGEPE/DSQV		O processo é concluído e aguarda o prazo legal para apresentação de reconsideração ou recurso. Ao fim do prazo, o processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		

			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas abaixo.		
14	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.	nato-digital	Este procedimento poderá ser realizado pelo requerente caso a solicitação inicial tenha sido indeferida. Documentos comprobatórios adicionais devem ser anexados ao pedido.
15	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Recebe o "Pedido" no sistema e realiza a juntada do documento (PDF) ao processo inicial. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos novos documentos comprobatórios encaminhados.	PDF	O processo retorna à etapa 4.
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo.		
16	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.	nato-digital	Este procedimento poderá ser realizado pelo requerente caso o pedido de reconsideração tenha sido indeferido. Documentos comprobatórios adicionais podem ser anexados ao pedido.
17	SUGEPE/DSQV	Comprovante	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	
18	SUGEPE/DSQV	E-mail de Solicitação	Insere "E-mail de Solicitação" no processo com um compilado (PDF) da tratativa realizada com outra unidade SIASS externa para a avaliação pericial por junta médica.	PDF	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.
19	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado pela unidade SIASS.	PDF	O processo retorna à etapa 4.