

Gestão da Saúde v.18-11-2021





Bizagi Modeler
















































Documento 3 do PROAD 24997/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.WRZT.WXDB:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>
























Table of Contents

















GESTÃO DA SAÚDE V.18-11-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	9
1.1 SECRETARIA DE SAÚDE - FLUXO GERAL	10
1.1.1 Process Elements	10
1.1.1.1  Ocorrência de doença	10
1.1.1.2  Atender e conceder licença	10
1.1.1.3  Perícia necessária?	10
1.1.1.4  Gateway	10
1.1.1.5  Servidor ou magistrado atendidos	10
1.1.1.6  Realizar perícia	10
1.2 MAIN PROCESS	11
1.2.1 Process Elements	11
1.2.1.1  Prestar-Assifarma	11
1.2.1.2  Realizar-admissional e demissional	11
1.2.1.3  Fazer-aquisições	11
1.3 PRESTAR-ASSIFARMA	11
1.3.1 Process Elements	11
1.3.1.1  Necessidade de medicamento	11
1.3.1.2  Prestar-Assifarma	12
1.3.1.3  Assistência prestada	12
1.4 REALIZAR-ADMISSIONAL E DEMISSIONAL	12
1.4.1 Process Elements	12
1.4.1.1  Aprovação em concurso ou exoneração	12
1.4.1.2  Realizar-admissional e demissional	13
1.4.1.3  Exame Admissional / Demissional realizado	13
1.5 FAZER-AQUISIÇÕES	13
1.5.1 Process Elements	13
1.5.1.1  Necessidade de material ou serviço	13
1.5.1.2  Fazer-aquisições	13

1.5.1.3		Material ou serviço solicitado	14
2		ATENDER E CONCEDER LICENÇA	15
2.1		SECRETARIA DE SAÚDE - ATENDIMENTO E LICENÇA	16
2.1.1		Process Elements	16
2.1.1.1		Ocorrência de doença	16
2.1.1.2		Atestado?.....	16
2.1.1.3		Fornecer atestado	16
2.1.1.4		Está no prazo?.....	16
2.1.1.5		Despachar.....	17
2.1.1.6		Prosseguir?	17
2.1.1.7		Gateway	17
2.1.1.8		Analisar o atestado.....	17
2.1.1.9		Deferiu?.....	17
2.1.1.10		Solicitação indeferida pela equipe médica.....	18
2.1.1.11		Gateway.....	18
2.1.1.12		Homologar.....	18
2.1.1.13		Gateway.....	18
2.1.1.14		Aplicar medicação?	18
2.1.1.15		Aplicar medicação	18
2.1.1.16		Gateway.....	19
2.1.1.17		Servidor ou magistrado atendidos	19
2.1.1.18		Solicitação indeferida administrativamente.....	19
2.1.1.19		Agendar consulta	19
2.1.1.20		Médicos?	19
2.1.1.21		Fazer pré-consulta	19
2.1.1.22		Fazer consulta médica	20

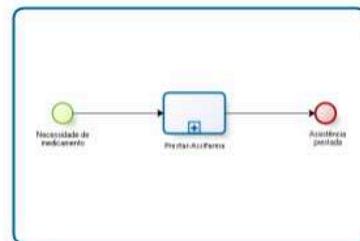
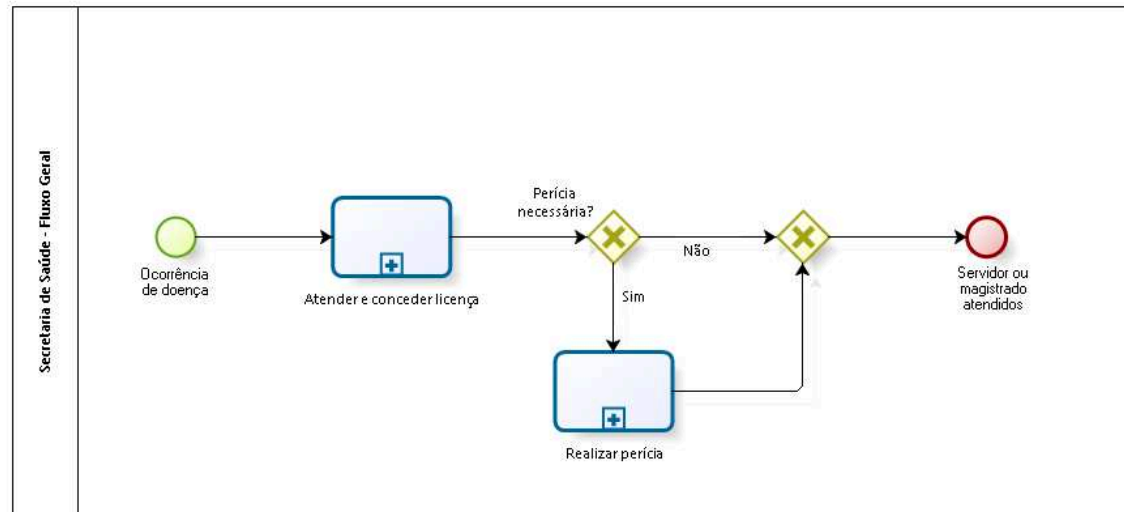
2.1.1.23		Licença-Saúde?	20
2.1.1.24		Cadastrar Licença	20
2.1.1.25		Fazer consulta de outras áreas	20
2.1.1.26		Licença-Saúde?	20
2.1.1.27		Servidor ou Magistrado.....	21
2.1.1.28		Secretário de Saúde / Substituto	21
2.1.1.29		Enfermagem	21
2.1.1.30		Equipe médica.....	21
3		REALIZAR PERÍCIA.....	22
3.1		SECRETARIA DE SAÚDE - PERÍCIA	23
3.1.1		Process Elements	23
3.1.1.1		Levantamento de invalidez	23
3.1.1.2		Enviar ofício para periciando	23
3.1.1.3		Gateway	23
3.1.1.4		Gateway	23
3.1.1.5		Agendar Perícia.....	24
3.1.1.6		Publicar Perícia no DEJT	24
3.1.1.7		Fazer avaliação pericial	24
3.1.1.8		Receber Laudo Pericial e encaminhar	25
3.1.1.9		Homologar (SIGS-licença) ou despachar(PROAD)	25
3.1.1.10		Própria saúde ou	26
3.1.1.11		acompanhar familiar?.....	26
3.1.1.12		Enviar laudo (PROAD) ou ofício.....	26
3.1.1.13		Gateway.....	27
3.1.1.14		Avaliação efetivada	27
3.1.1.15		Gateway.....	27

3.1.1.16		Requisitar licença (SIGS)	27
3.1.1.17		Analisar licença	28
3.1.1.18		Perícia necessária?.....	29
3.1.1.19		Enviar e-mail para Enfermagem agendar	29
3.1.1.20		Prosseguimento do fluxo de Licença	30
3.1.1.21		Solicitar pedido de remoção ou isenção do IRPF (PROAD).....	30
3.1.1.22		Enviar e-mail para Enfermagem agendar	30
3.1.1.23		Necessidade de avaliação.....	30
3.1.1.24		Requerente	30
3.1.1.25		Secretário de Saúde ou Substituto	30
3.1.1.26		Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS).....	30
3.1.1.27		Enfermagem	30
3.1.1.28		Médico ou Dentista	31
3.1.1.29		Equipe de peritos.....	31
4		PRESTAR ASSIFARMA.....	32
4.1		SECRETARIA DE SAÚDE - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	33
4.1.1		Process Elements	33
4.1.1.1		Necessidade de medicamento	33
4.1.1.2		Inscriver no Assifarma	33
4.1.1.3		Analisar inscrição	33
4.1.1.4		Despachar.....	33
4.1.1.5		Defere?.....	34
4.1.1.6		Até dia 10 de cada mês.....	34
4.1.1.7		Enviar Nota ou Cupom Fiscal	34
4.1.1.8		Analisar requerimentos de reembolso	34
4.1.1.9		Encaminhar para Seção de Programas Assistenciais	35

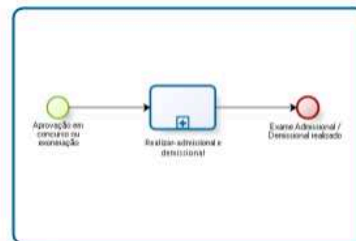
4.1.1.10		Gateway	35
4.1.1.11		Assistência prestada	35
4.1.1.12		Requerente	35
4.1.1.13		Equipe médica.....	35
4.1.1.14		Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS).....	35
5		REALIZAR ADMISSÃO E DEMISSÃO	36
5.1		SECRETARIA DE SAÚDE - EXAME ADMISSÃO / DEMISSÃO	37
5.1.1		Process Elements	37
5.1.1.1		Aprovação em concurso	37
5.1.1.2		Fornecer lauda de convocação (PROAD)	37
5.1.1.3		Encaminhar para Enfermagem Correta	37
5.1.1.4		Pedido de exoneração	38
5.1.1.5		Examinar protocolo do pedido (PROAD).....	38
5.1.1.6		Agendar exame.....	38
5.1.1.7		Data do exame	38
5.1.1.8		Preencher ficha de inspeção médica.....	38
5.1.1.9		Fazer pré-consulta	38
5.1.1.10		Fazer exame admissional / demissional	39
5.1.1.11		Exames complementares?.....	39
5.1.1.12		Emitir Atestado de Saúde Ocupacional	39
5.1.1.13		Pedir de exames complementares	39
5.1.1.14		Concurso?	39
5.1.1.15		Requerer prorrogação de prazo para CPV	39
5.1.1.16		Receber exames complementares	40
5.1.1.17		Despachar	40
5.1.1.18		Encaminhar para CPV ou para SeGP	40

5.1.1.19		Exame Admissional / Demissional realizado.....	40
5.1.1.20		Coordenadoria de Provimento e Vacância (CPV)	40
5.1.1.21		Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS).....	40
5.1.1.22		Enfermagem	40
5.1.1.23		Equipe médica.....	40
5.1.1.24		Secretário de Saúde ou Substituto	41
6		FAZER AQUISIÇÕES	42
6.1		SECRETARIA DE SAÚDE - AQUISIÇÕES.....	43
6.1.1		Process Elements	43
6.1.1.1		Necessidade de material ou serviço	43
6.1.1.2		Registrar consumo de material.....	43
6.1.1.3		Verificar planilha de controle de estoque	43
6.1.1.4		Solicitar bem ou serviço	43
6.1.1.5		Autorizar solicitação	43
6.1.1.6		Fazer pedido do Termo de Requisição	43
6.1.1.7		Material ou serviço solicitado	44
6.1.1.8		Demandante.....	44
6.1.1.9		Secretário de Saúde ou Substituto.....	44
6.1.1.10		Secretaria da Administração.....	44

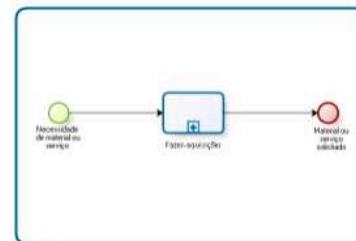
1 FLUXO GERAL



Prestar-Assifarma



Realizar-admissional e demissional



Fazer-aquisições

Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 SECRETARIA DE SAÚDE - FLUXO GERAL

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Ocorrência de doença

1.1.1.2  Atender e conceder licença

Process

[Atender e conceder licença - Secretaria de Saúde - Atendimento e Licença](#)

1.1.1.3  Perícia necessária?

Gates

Sim

Não

1.1.1.4  Gateway

Gates

Servidor ou magistrado atendidos

1.1.1.5  Servidor ou magistrado atendidos

1.1.1.6  Realizar perícia

Process

[Realizar perícia - Secretaria de Saúde - Perícia](#)

1.2 MAIN PROCESS

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Prestar-Assifarma

[Go to details](#)

1.2.1.2  Realizar-admissional e demissional

[Go to details](#)

1.2.1.3  Fazer-aquisições

[Go to details](#)

1.3 PRESTAR - ASSIFARMA



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  Necessidade de medicamento

Description

Necessidade de medicamento pelos magistrados ou servidores ativos e inativos. Não pode para dependentes.

1.3.1.2  Prestar-Assifarma

Process

[Prestar Assifarma - Secretaria de Saúde - Assistência Farmacêutica](#)

1.3.1.3  Assistência prestada

1.4 REALIZAR - ADMISSIONAL E DEMISSIONAL



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1  Aprovação em concurso ou exoneração

1.4.1.2  Realizar-admissional e demissional

Process

[Realizar admissional e demissional - Secretaria de Saúde - Exame Admissional / Demissional](#)

1.4.1.3  Exame Admissional / Demissional realizado

1.5 FAZER - AQUISIÇÕES



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1  Necessidade de material ou serviço

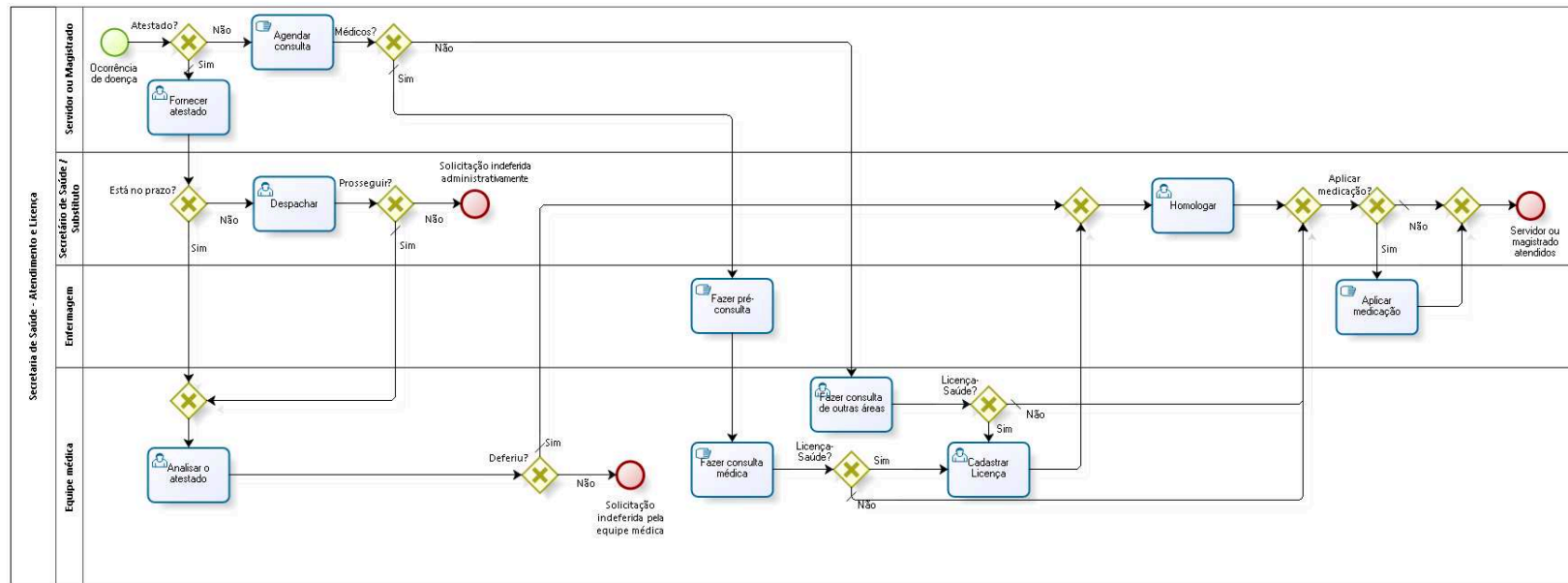
1.5.1.2  Fazer-aquisições

Process

[Fazer aquisições - Secretaria de Saúde - Aquisições](#)

1.5.1.3  Material ou serviço solicitado

2 ATENDER E CONCEDER LICENÇA



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 SECRETARIA DE SAÚDE - ATENDIMENTO E LICENÇA

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Ocorrência de doença

2.1.1.2  Atestado?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

2.1.1.3  Fornecer atestado

Description

Atestado lançado no site do Tribunal, no Intranet/ Serviços ao Usuário / SIGS- TRT5.

2.1.1.4  Está no prazo?

Description

Prazo para apresentação do atestado de 5 (cinco) dias de acordo com Portaria GP N° 60/2021.

Gates

Sim

Não

2.1.1.5  Despachar

Description

Secretário aprecia a motivação para estar fora do prazo.

2.1.1.6  Prosseguir?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

2.1.1.7  Gateway

Gates

Analisar o atestado

2.1.1.8  Analisar o atestado

Description

Equipe médica, vai analisar, deferindo ou não a Licença-Saúde do servidor ou magistrado, ela analisa o pedido e encaminha para homologação do Secretário de Saúde.

2.1.1.9  Deferiu?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

2.1.1.10  Solicitação indeferida pela equipe médica

2.1.1.11  Gateway

Gates

Homologar

2.1.1.12  Homologar

Description

Com a homologação do Secretário de Saúde fica registrada a licença no sistema.

As licenças homologadas no sistema SIGS são registradas automaticamente no SIGEP.

O SIGS envia e-mail automático para chefia imediata (para servidor) e para Assessoria de Apoio aos Magistrados (para Magistrado).

2.1.1.13  Gateway

Gates

Aplicar medicação?

2.1.1.14  Aplicar medicação?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

2.1.1.15  Aplicar medicação

Description

Aplicar medicação, se houver.

2.1.1.16  Gateway

Gates

Servidor ou magistrado atendidos

2.1.1.17  Servidor ou magistrado atendidos

2.1.1.18  Solicitação indeferida administrativamente

2.1.1.19  Agendar consulta

Description

Servidores ou magistrados agendam consulta por telefone. Enfermagem utiliza o sistema de consulta do SIGS. Na Sede Administrativa tem médicos, dentistas, psicóloga, serviço social, fisioterapeuta e enfermagem. Nos Postos Avançados só tem médicos e enfermagem.

2.1.1.20  Médicos?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

2.1.1.21  Fazer pré-consulta

Description

Enfermagem da sede ou dos postos avançados: Enfermeiro mede pressão arterial, pulso e temperatura, e, anota no sistema SIGS.

2.1.1.22  Fazer consulta médica

Description

Consulta médica (sede ou postos avançados).

2.1.1.23  Licença-Saúde?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

2.1.1.24  Cadastrar Licença

Description

Médico ou dentista cadastra e defere Licença-Saúde, concedida em consulta.

2.1.1.25  Fazer consulta de outras áreas

Description

Consulta das áreas de Odontologia, Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia e Enfermagem. Elas têm prontuários próprios. São feitas apenas em Campinas.

2.1.1.26  Licença-Saúde?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

2.1.1.27  Servidor ou Magistrado

2.1.1.28  Secretário de Saúde / Substituto

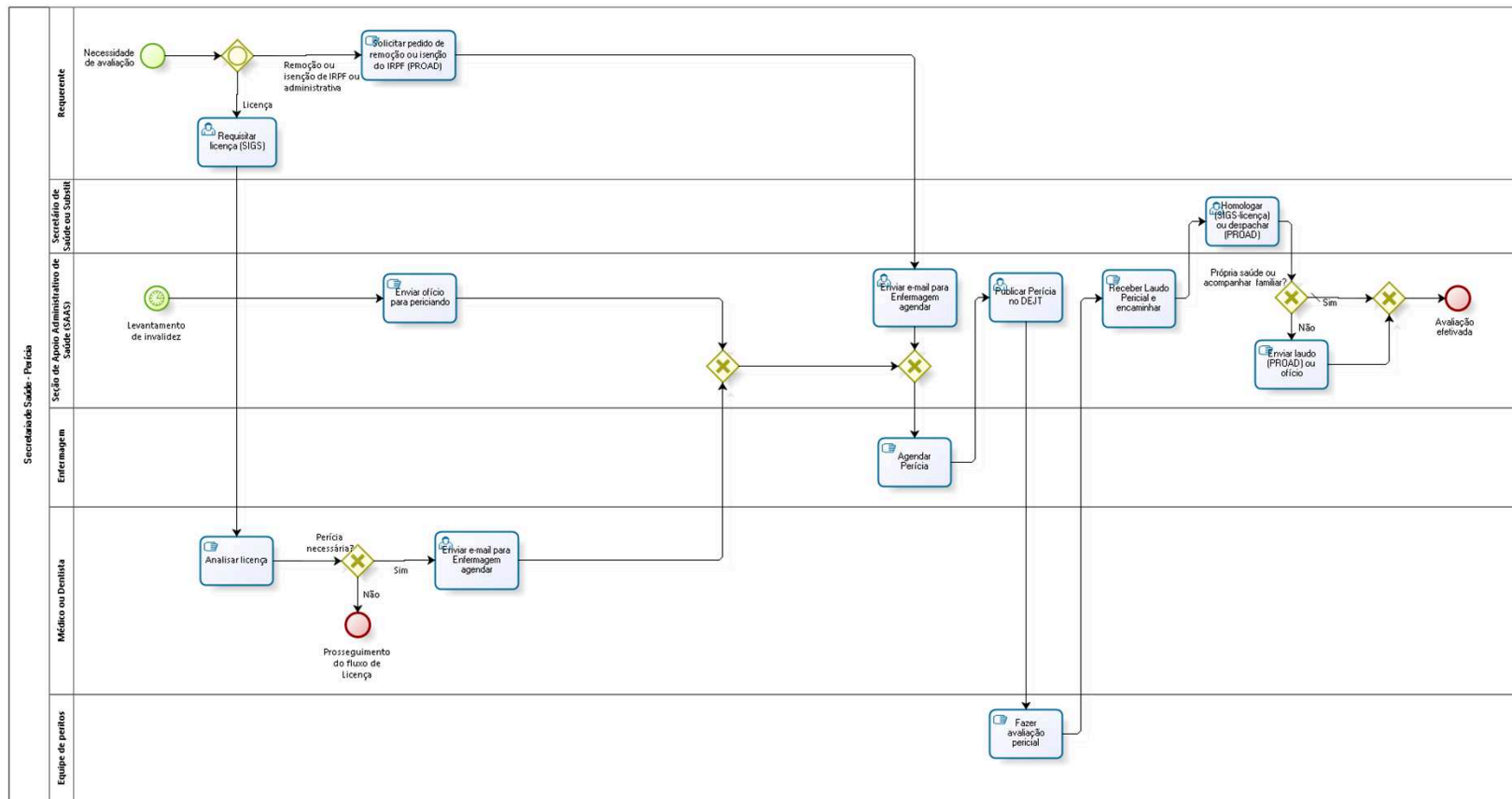
2.1.1.29  Enfermagem

2.1.1.30  Equipe médica

Description

A equipe médica é da Sede Administrativa. Os dos Postos Avançados não conseguem.

3 REALIZAR PERÍCIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 SECRETARIA DE SAÚDE - PERÍCIA

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1 Levantamento de invalidez

Description

Servidor da SAAS faz levantamento dos servidores aposentados (periciandos), através do Sistema SIGEP, a cada dois anos (Perícia: 4 - periódicas de aposentadoria por invalidez).

Timer Date

2019-02-12T00:00:00

3.1.1.2 Enviar ofício para periciando

Description

SAAS envia ofício para periciando com aviso de recebimento (AR), avisando da avaliação pericial periódica obrigatória.

3.1.1.3 Gateway

Gates

Gate

3.1.1.4 Gateway

Gates

Agendar Perícia

3.1.1.5 Agendar Perícia

Description

Enfermagem agendar data, anterior ao término da Licença-Saúde, com periciando, por telefone e por e-mail, solicitar aviso de recebimento. Enviar cópia do e-mail para perito(s) e SAAS.

A SAAS publica a portaria (pelo PROAD de publicação no DEJT) com a data da realização da perícia no DEJT. A publicação tem que ser anterior a data da perícia.

3.1.1.6 Publicar Perícia no DEJT

Description

SAAS publica a portaria com a data da realização da perícia no DEJT, designando o(s) perito(s). A publicação tem que ser anterior a perícia.

3.1.1.7 Fazer avaliação pericial

Description

Realizado pelo(s) perito(s) no consultório. Encaminhar o Laudo Pericial para a SAAS. O(s) perito(s) encaminham para a SAAS, no prazo de 48 horas da data da perícia, não podendo passar do último dia da Licença-Saúde.

Observação: Se for Posto Avançado, a avaliação pericial será no consultório do Posto onde a perícia foi agendada.

O Posto Avançado envia por e-mail, dentro daquele prazo do perito, o arquivo do Laudo Pericial digitalizado, em anexo. Depois mandar o original por malote.

A avaliação de manutenção (Perícia: 4 - periódicas de aposentadora por invalidez) somente será feita na Sede Administrativa.

3.1.1.8 Receber Laudo Pericial e encaminhar

Description

Receber Laudo Pericial digitado e assinado pelo perito(s), se for da sede; ou, e-mail com cópia do Laudo, se for de Posto Avançado.

3.1.1.9 Homologar (SIGS-licença) ou despachar(PROAD)

Description

- (a) Deferimento ou não da Licença-Saúde, feito pelo perito, superior a 15 dias. A homologação do Secretário é feito no sistema SIGS (Perícia: 1 - própria saúde, 2 - acompanhamento familiar). Ciência do periciando por e-mail (emitido pelo Sistema SIGS);
- (b) Despachar pelo PROAD para Secretaria de Gestão de Pessoas com encaminhamento para aposentadoria, se for servidor. Se for magistrado, encaminhar para Diretoria Geral. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail, e, abre PROAD (Perícia: 3 - encaminhamento aposentadoria por invalidez);
- (c) Despachar pelo PROAD para Secretaria de Gestão de Pessoas com parecer das condições. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 4 - periódicas de aposentadora por invalidez);
- (d) Despachar pelo PROAD para Secretaria de Gestão de Pessoas com o parecer, favorável ou não. Encaminha cópia do laudo e despacho do Secretário para periciando, por e-mail (Perícia: 5 - Remoção para outro Regional ou dentro da 15ª);
- (e) Despachar pelo PROAD para Secretaria de Gestão de Pessoas com parecer das condições, se for servidor. Se for magistrado, encaminha para a Diretoria Geral. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 6 - Isenção de IRPF);
- (f) Despachar pelo PROAD ofício e laudo para outro Regional/Órgão informando o resultado da perícia. Não manda para periciando (Perícia: 7 - Solicitado outros Regionais, Órgãos);
- (g) Despachar pelo PROAD para Diretor de Unidade com parecer das condições, se for servidor. Se for magistrado, encaminha para a

Presidência / Corregedoria. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 8 - Administrativa).

- 3.1.1.10  Própria saúde ou
- 3.1.1.11 acompanhar familiar?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

- 3.1.1.12  Enviar laudo (PROAD) ou ofício

Description

- (a) Enviar despacho do Secretário de Saúde e laudo médico, inserir no PROAD para Secretaria de Gestão de Pessoas com encaminhamento para aposentadoria, se for servidor. Se for magistrado, encaminhar para Diretoria Geral. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 3 - encaminhamento aposentadoria por invalidez);
- (b) Recebe Laudo Pericial, enviar PROAD com o laudo para Secretaria de Gestão de Pessoas com parecer das condições. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 4 - periódicas de aposentadora por invalidez);
- (c) Recebe Laudo Pericial, enviar PROAD com o laudo para Secretaria de Gestão de Pessoas com o parecer, favorável ou não. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 5 - Remoção para outro Regional ou dentro da 15ª). Dentro da 15ª (remoção interna) é pelo PROAD;
- (d) Recebe Laudo Pericial, enviar PROAD com o laudo para Secretaria de Gestão de Pessoas com parecer das condições, se for servidor. Se for magistrado, encaminha para a Diretoria Geral. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 6 - Isenção de IRPF);

(e) Encaminha o Laudo Pericial e faz ofício para outro Regional/Órgão informando o resultado da perícia. Não manda para periciando (Perícia: 7 - Solicitado outros Regionais, Órgãos);

(f) Recebe Laudo Pericial, enviar PROAD com o laudo para Diretor de Unidade com parecer das condições, se for servidor. Se for magistrado, encaminha para a Diretoria Geral. Encaminha para ciência do periciando, por e-mail (Perícia: 8 - Administrativa).

A conclusão da perícia deve ser enviada por e-mail ao periciando, com exceção da Administrativa. A Seção de Pagamento e a de Cadastro tiram as informações do SIGEP/ SIGS.

3.1.1.13  Gateway

Gates

Avaliação efetivada

3.1.1.14  Avaliação efetivada

3.1.1.15  Gateway

Gates

Remoção ou isenção de IRPF ou administrativa

Licença

3.1.1.16  Requisitar licença (SIGS)

Description

Requerente apresenta algum destes documentos:

(a) Atestado lançado pelo servidor ou magistrado no site do Tribunal, no Intranet/ Serviços ao Usuário / SIGS- TRT5 (Perícias: 1 - própria

saúde, 2 - acompanhamento familiar, 3 - encaminhamento aposentadoria por invalidez);

(b) O periciando servidor solicita a remoção para outro Regional ou dentro da 15ª Região (ambos pelo PROAD), para fazer tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar em tratamento de saúde, permanecendo com suas atividades laborais (Perícia: 5 - Remoção para outro Regional ou dentro da 15ª);

(c) O periciando, servidor ou magistrado, abre processo no PROAD solicitando a perícia para fins de isenção de IRPF (Perícia: 6 - Isenção de IRPF);

(d) Ofício de outro Regional / Órgão requisitando a perícia em periciando deles. O servidor ou magistrado não é da 15ª Região, e, nem trabalha aqui. Ofício chega por e-mail ou malote digital (Perícia: 7 - Solicitado por outros Regionais, Órgãos);

(e) Por solicitação do Diretor de Unidade (se for servidor), ou, da Presidência ou Corregedoria (se for magistrado) (Perícia: 8 - Administrativa).

3.1.1.17 Analisar licença

Description

Pedido de perícia do Secretário de Saúde ou Substituto, feito no Sistema de Licença Saúde. A perícia é singular quando a licença for superior a 15 dias, e, inferior a 120 dias. A perícia é por junta médica quando a soma de licenças for igual ou maior a 120 dias, nos últimos 12 meses.

1 - própria saúde: Tem perícia singular ou junta médica/odontológica. O perito pode ser médico ou dentista. As outras especialidades: assistente social, psicólogo ou fisioterapeuta, podem servir de apoio;

2 - acompanhamento familiar: Tem perícia singular ou junta médica/odontológica. Pode necessitar de outro profissional da área de saúde;

- 3 - encaminhamento de aposentadoria por invalidez: Somente por junta médica/odontológica. As outras especialidades: assistente social, psicólogo ou fisioterapeuta, podem servir de apoio;
- 5 - remoção para outro Regional ou dentro da 15ª: Somente junta médica/odontológica, pode ter outras especialidades como apoio.
- 6 - isenção de IRPF: Somente junta médica/odontológica;
- 7 - solicitado por outros Regionais ou Órgãos: Tem perícia singular ou junta médica/odontológica. O perito pode ser médico ou dentista. As outras especialidades: assistente social, psicólogo ou fisioterapeuta, podem servir de apoio;
- 8 - administrativa: Tem perícia singular ou junta médica/odontológica. O perito pode ser médico ou dentista. As outras especialidades: assistente social, psicólogo ou fisioterapeuta, podem servir de apoio.

3.1.1.18



Perícia necessária?

Gates

Sim

Não

3.1.1.19



Enviar e-mail para Enfermagem agendar

Description

Enviar e-mail para Enfermagem, informando da necessidade de agendamento da perícia.

Se for: (a)Junta Médica; (b)Perícia Singular, Circunscrição de Campinas; ou; (c)Perícia Singular, Outras Circunscrições, com necessidade de Equipe de Apoio. Então, a perícia será na Sede Administrativa, deve-se enviar e-mail para Enfermagem da Sede.

Se for: (a) Perícia Singular, Outras Circunscrições, sem necessidade de Equipe de Apoio. Então, a perícia será no Posto Avançado, enviar e-mail para a Enfermagem do Posto mais próximo da lotação do periciando (servidor ou magistrado) para agendar a perícia.

3.1.1.20  Prosseguimento do fluxo de Licença

3.1.1.21  Solicitar pedido de remoção ou isenção do IRPF (PROAD)

3.1.1.22  Enviar e-mail para Enfermagem agendar

Description

Enviar e-mail para Enfermagem, informando da necessidade de agendamento da perícia.

Se for: (a)Junta Médica; (b)Perícia Singular, Circunscrição de Campinas; ou; (c)Perícia Singular, Outras Circunscrições, com necessidade de Equipe de Apoio. Então, a perícia será na Sede Administrativa, deve-se enviar e-mail para Enfermagem da Sede.

Se for: (a) Perícia Singular, Outras Circunscrições, sem necessidade de Equipe de Apoio. Então, a perícia será no Posto Avançado, enviar e-mail para a Enfermagem do Posto mais próximo da lotação do periciando (servidor ou magistrado) para agendar a perícia.

3.1.1.23  Necessidade de avaliação


3.1.1.24  Requerente

3.1.1.25  Secretário de Saúde ou Substituto

3.1.1.26  Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS)

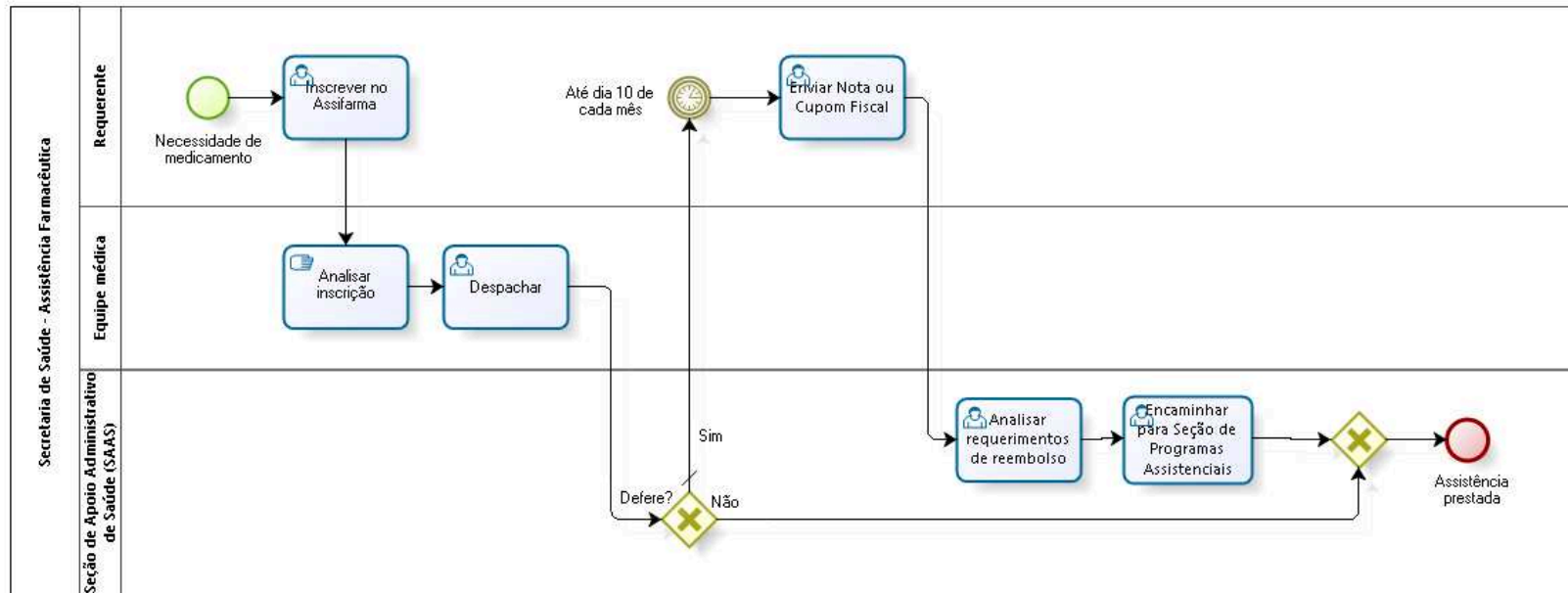
3.1.1.27  Enfermagem

3.1.1.28  Médico ou Dentista

3.1.1.29  Equipe de peritos

Description

4 PRESTAR ASSIFARMA



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 SECRETARIA DE SAÚDE - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1 Necessidade de medicamento

Description

Necessidade de medicamento pelos magistrados ou servidores ativos e inativos. Não pode para dependentes.

4.1.1.2 Inscrever no Assifarma

Description

No sistema Auxílio Farmácia, preencher informações referentes aos medicamentos utilizados e anexar relatório médico para análise.

4.1.1.3 Analisar inscrição

Description

Analisar pedido no sistema, conforme Ato Regulamentar GP N° 14/2014 e 15/2017.

4.1.1.4 Despachar

Description

Despachar, informando se deferiu ou não, e quais os medicamentos foram deferidos. Informar motivo do indeferimento (farmácia popular, rede básica, alto custo, saúde mental).

A análise é feita tendo por base a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME). São indeferidos os medicamentos que constam nesta lista. O sistema Auxílio Farmácia envia e-mail automaticamente.

4.1.1.5  Defere?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

4.1.1.6  Até dia 10 de cada mês

Timer Date

2019-02-21T00:00:00

4.1.1.7  Enviar Nota ou Cupom Fiscal

Description

No sistema Auxílio Farmácia, informar os medicamentos comprados no mês anterior e anexar Notas ou Cupons Fiscais legíveis com todas as informações listadas no Ato, até o dia 10 de cada mês subsequente à compra.

4.1.1.8  Analisar requerimentos de reembolso

Description

Conferir Notas Fiscais, verificar: (a) se é do mês anterior; (b) a quantidade; (c) os itens deferidos. Sistema Auxílio Farmácia envia e-mail automaticamente informando que o requerimento foi analisado e encaminhado à Seção de Programas Assistenciais. Caso haja indeferimento de reembolso de algum medicamento, o sistema envia e-mail automaticamente com a justificativa.

4.1.1.9  Encaminhar para Seção de Programas Assistenciais

4.1.1.10  Gateway

Gates

Assistência prestada

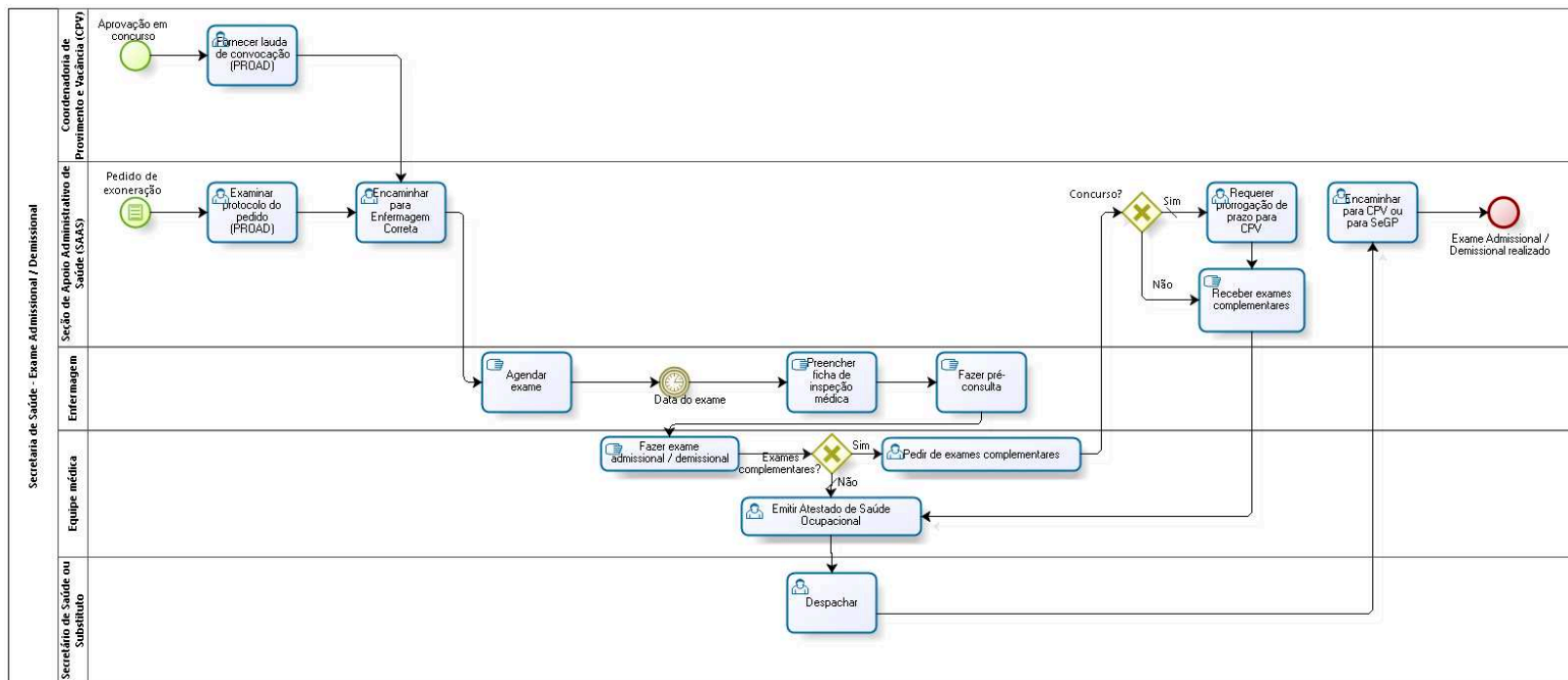
4.1.1.11  Assistência prestada

4.1.1.12  Requerente

4.1.1.13  Equipe médica

4.1.1.14  Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS)

5 REALIZAR ADMISSINAL E DEMISSINAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 SECRETARIA DE SAÚDE - EXAME ADMISSIONAL / DEMISSIONAL

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Aprovação em concurso

5.1.1.2  Fornecer lauda de convocação (PROAD)

Description

Pelo PROAD.

5.1.1.3  Encaminhar para Enfermagem Correta

Description

Encaminhar para Enfermagem Correta:

-
- a) Se exame Admissional e PNE (Portador de Necessidades Especiais) - Enfermagem da Sede, somente;
 - b) Admissional e demais servidores da Circunscrição de Campinas - Enfermagem da Sede;
 - c) Admissional e demais servidores, do interior - Enfermagem dos Postos Avançados;
-
- d) Demissional e servidores da Circunscrição de Campinas - Enfermagem da Sede;
 - e) Demissional e servidores, do interior - Enfermagem dos Postos Avançados.

5.1.1.4  Pedido de exoneração

Description

Pelo PROAD.

5.1.1.5  Examinar protocolo do pedido (PROAD)

Description

Pedido de exoneração (PROAD) ou demissão a bem do serviço público.

5.1.1.6  Agendar exame

Description

Candidato liga agendando exame (concurso), ou, enfermagem liga para servidor (exoneração).

5.1.1.7  Data do exame

Timer Date

2019-02-12T00:00:00

5.1.1.8  Preencher ficha de inspeção médica

Description

Candidato preenche ficha de inspeção médica, do exame admissional. Ou, servidor preenche a demissional.

5.1.1.9  Fazer pré-consulta

Description

Enfermagem realiza pré-consulta, e, anota na ficha de exame médico.

5.1.1.10  Fazer exame admissional / demissional

Description

Exame médico admissional ou demissional realizado por médico.

5.1.1.11  Exames complementares?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

5.1.1.12  Emitir Atestado de Saúde Ocupacional

Description

Emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), como documento digital no PROAD, com assinatura digital.

5.1.1.13  Pedir de exames complementares

Description

5.1.1.14  Concurso?

Gates

Sim

Condition Type


Default

Não

5.1.1.15  Requerer prorrogação de prazo para CPV

Description

Para aguardar recebimento de resultado de exames complementares.

5.1.1.16  Receber exames complementares

5.1.1.17  Despachar

Description

Despachar no PROAD.

5.1.1.18  Encaminhar para CPV ou para SeGP

Description

Atenção:

a) Se Admissional (concurso) - SAA encaminhar para CPV.

b) Se Demissional (exoneração) - SAA encaminhar para gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.1.1.19  Exame Admissional / Demissional realizado

5.1.1.20  Coordenadoria de Provimento e Vacância (CPV)

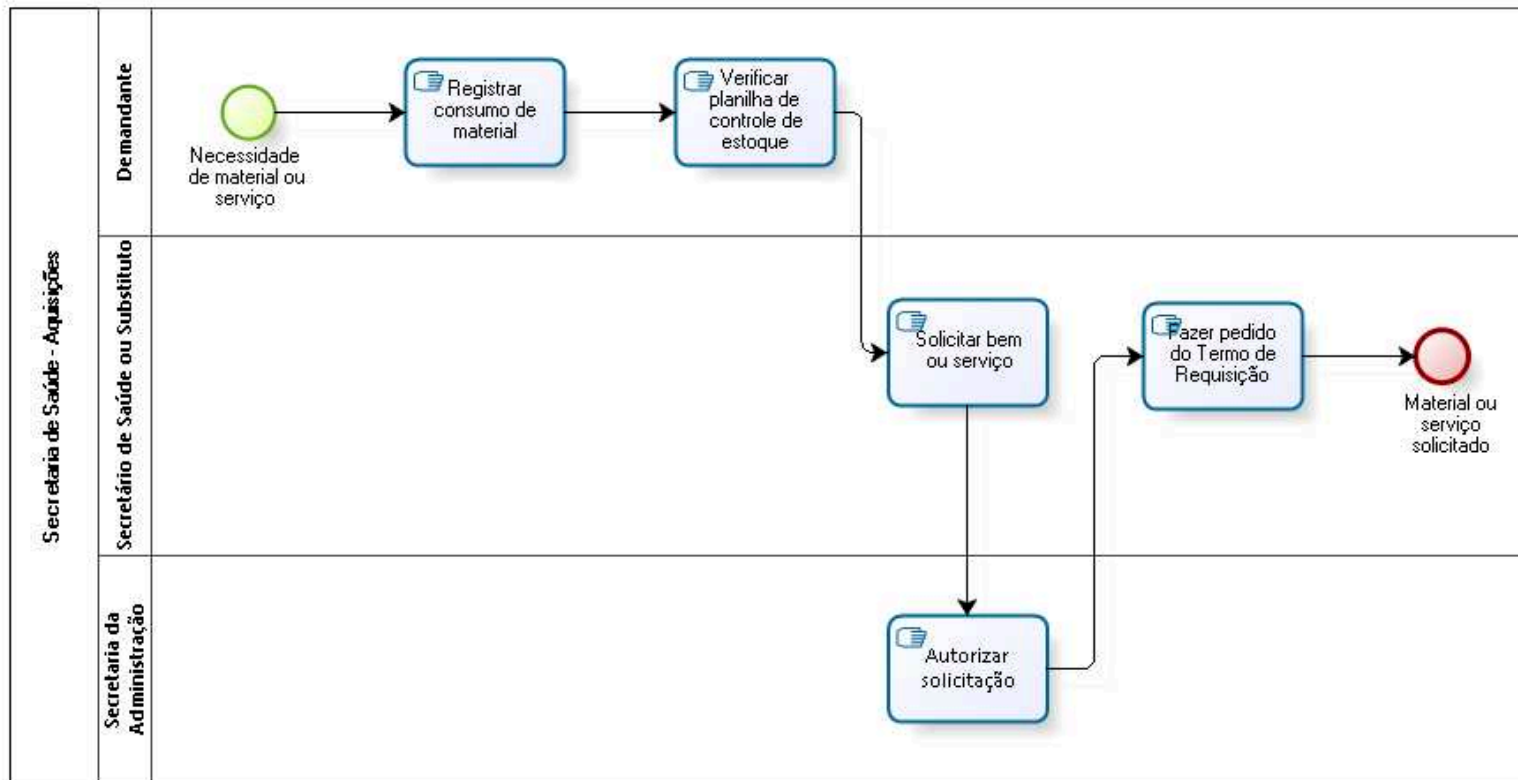
5.1.1.21  Seção de Apoio Administrativo de Saúde (SAAS)

5.1.1.22  Enfermagem

5.1.1.23  Equipe médica

5.1.1.24  Secretário de Saúde ou Substituto

6 FAZER AQUISIÇÕES



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 SECRETARIA DE SAÚDE - AQUISIÇÕES

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  Necessidade de material ou serviço

6.1.1.2  Registrar consumo de material

Description

Enfermagem do Tribunal e Postos Avançados e Odontologia do Tribunal fazem registro de consumo diário de material individualmente.

6.1.1.3  Verificar planilha de controle de estoque

Description

Verificar quantidades do materiais em estoque.

6.1.1.4  Solicitar bem ou serviço

Description

Fazer solicitação do bem ou serviço através do preenchimento do DOD, pelo PROAD.

6.1.1.5  Autorizar solicitação

6.1.1.6  Fazer pedido do Termo de Requisição

Description

Fazer pedido do Termo de Requisição em Intranet/ Sistemas Administrativos/ PROAD com preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda (DOD-D). Inclui requisição de material de consumo, material permanente e contratação de serviços.

6.1.1.7  Material ou serviço solicitado

6.1.1.8  Demandante

6.1.1.9  Secretário de Saúde ou Substituto

6.1.1.10  Secretaria da Administração