



## MANUAL OPERACIONAL DO USUÁRIO DO SIAPE SAÚDE

### **MÓDULO: PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE** **Perfil Administrativo de Apoio à Perícia Oficial em Saúde**

Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e  
Benefícios do Servidor DESAP/SEGEP/MP



**Secretaria de Gestão Pública - SEGEP**

**Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor - DESAP**

2013. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(Reprodução autorizada desde que citada a fonte).

**Secretária de Gestão Pública**

Ana Lúcia Amorim de Brito

**Diretora do Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor**

Cynthia Beltrão de Souza Guerra Curado

**Concepção e Desenvolvimento Técnico**

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP

Ministério da Fazenda - MF

Ministério da Saúde - MS

Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP

Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

**Revisão da 2ª edição**

**DESAP/SEGEP/MP**

Elga Eunides Alves de Araújo

Íris Paula de Santana Ramos Moraes

Márcia de Olinda Masson

Samara Maria Douets Vasconcelos Cunha Dias

Sônia Maria Silva Borges

**Versão: Setembro/2013**– Brasília/DF

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
OBJETIVOS DO MANUAL.....	6
ACESSO AO SIAPE SAÚDE .....	8
ACESSO AO APLICATIVO .....	9
PERFIL ADMINISTRATIVO .....	17
CADASTRO DO PERITO.....	18
CADASTRO DE PESSOA EXTRA-SIAPE.....	24
CADASTRO DE QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL.....	25
CADASTRO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.....	28
CONSULTA DE PERITO .....	31
CONSULTA DE PESSOA EXTRA SIAPE .....	32
CONSULTA DE QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL .....	33
ALTERAR/ENCERRAR PERITO.....	33
ALTERAR/ENCERRAR PESSOA EXTRA SIAPE.....	36
ALTERAR/ENCERRAR QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL.....	37
ALTERAR TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA UNIDADE SIASS.....	39
INCLUSÃO DE FERIADOS LOCAIS .....	42
CRIAÇÃO DE AGENDA MODELO.....	44
CRIAÇÃO DE AGENDA PARA PERITO / QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL.....	47
AGENDAMENTO DE PERÍCIA .....	50
REGISTRO DE ATESTADO .....	57
ALTERAR/ENCERRAR OU REIMPRIMIR O REGISTRO.....	61

## SIAPE SAÚDE

### INTRODUÇÃO

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), instituído pelo Decreto nº 6.833, de 29/04/2009, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas de atenção à saúde do servidor baseado em três grandes eixos: assistência à saúde; perícia oficial em saúde; promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores. Refere-se à construção e consolidação de uma política transversal de gestão de pessoas, entre os diferentes órgãos da Administração Pública Federal, com diretrizes centrais de natureza normatizadora, com implantação desconcentrada entre os atores envolvidos, sustentado por ferramenta informatizada para coleta e armazenamento de dados.

Compete à Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a articulação estratégica da construção e implantação das Unidades SIASS, a estimulação da padronização de procedimentos, a constituição de acordos de cooperação técnica, a formação de redes de serviços com gestão compartilhada das ações relacionadas à saúde e segurança nos locais de trabalho, a racionalização de recursos humanos, materiais e financeiros e a gestão das informações.

Conforme definido no Decreto nº 6.833/2009, entende-se como:

- **assistência à saúde:** ações que visem a prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas a atenção à saúde do servidor público civil federal;

- **perícia oficial em saúde:** ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais; e

- **promoção, prevenção e acompanhamento da saúde:** ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

### SIAPE SAÚDE

O SIAPE SAÚDE foi concebido e desenvolvido para automatizar as informações de saúde do servidor público federal e também como ferramenta de consolidação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS. Tem como base de dados o cadastro SIAPE e permite a Administração Pública Federal ter informações gerenciais para a tomada de decisões.

Os dados funcionais e pessoais dos servidores são recuperados da base do SIAPE e passam a compor o prontuário eletrônico de saúde do servidor.

O sistema é utilizado pelos serviços de saúde, Unidades SIASS, Recursos Humanos dos diversos órgãos e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão conforme perfil e nível de acesso estabelecido. Pretende padronizar informações de aproximadamente 660.000 servidores e seus dependentes, distribuídos em 216 órgãos da administração direta, autárquica e fundacional.

Com a implantação do sistema nas Unidades SIASS será possível conhecer os ambientes de trabalho, as causas do adoecimento e afastamentos dos servidores e, assim, intervir nestas realidades para promover melhorias, valorizando a saúde do servidor e da coletividade, atuando de forma preventiva e no cuidado do bem estar físico e mental do servidor no seu ambiente de trabalho.

A partir da sistematização e análise dos dados inseridos no sistema SIAPE SAÚDE será possível definir o perfil epidemiológico do servidor e as diretrizes de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor.

O sistema é constituído dos módulos de perícia oficial em saúde, exames médicos periódicos, promoção à saúde, vigilância aos ambientes de trabalho, consultas gerenciais e investidura em cargo público.

O módulo de perícia oficial prevê o cadastramento dos profissionais da área de saúde, médicos, cirurgiões dentistas e demais profissionais que podem emitir parecer para subsidiar e concluir a perícia, o registro dos procedimentos em saúde e de avaliação da capacidade laboral decorrente de agravos ocupacionais, bem como, o controle de concessão de licenças e aposentadorias por invalidez, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Os registros dos Conselhos de Medicina e Odontologia são validados, quinzenalmente, em arquivos com os registros disponibilizados pelo Conselho Federal de Medicina e Conselho Federal de Odontologia.

Os módulos estão sendo construídos em plataforma avançada, em linguagem Java, com acesso via internet e totalmente integrado com os módulos de Afastamentos, Aposentadoria, Dependentes e Pensão do SIAPE.

*SIAPE é o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos de abrangência nacional, que se constitui hoje na principal ferramenta para a gestão do pessoal civil do Governo Federal, realizando mensalmente o pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas dos diversos órgãos da Administração Pública Federal direta, instituições federais de ensino, autarquias, fundações e empresas públicas.*

## **OBJETIVOS DO MANUAL**

*Este manual tem o objetivo específico de detalhar os procedimentos e funcionalidades relacionadas ao módulo de perícia oficial em saúde, do SIAPE SAÚDE.*

A perícia oficial em saúde consiste em uma ação médica ou odontológica cujo objetivo é avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais, no âmbito da administração pública federal.

A perícia oficial em saúde prevê a participação de outras áreas do conhecimento além das áreas periciais (médica e odontológica). Estas áreas subsidiarão e complementarão o processo pericial, além de qualificar a atenção à saúde na medida em que contribui para a efetiva intervenção nos processos, nos ambientes e nas condições de saúde dos servidores públicos da administração federal.

Este módulo permite aos vários setores da administração pública como Unidades de Saúde, Unidades SIASS, áreas de RH, chefias imediatas e a própria SEGEP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão acompanhar as questões relativas à saúde do servidor público e sua relação com ambientes, processos e condições de trabalho.

O sistema possibilita o registro dos profissionais envolvidos com a perícia, as licenças e avaliações realizadas, considerando as informações individuais do servidor, conforme prevê as normas que estabelecem o sigilo e a segurança das informações.

Dessa forma, o módulo de perícia oficial em saúde contempla as seguintes funcionalidades:

- Cadastro das Unidades SIASS;
- Cadastro dos gestores da Unidade;
- Cadastro de peritos, equipe multiprofissional, pessoa extra siape e quadro técnico multiprofissional;
- Atualização da tabela de tempo padrão da Unidade;
- Atualização da tabela de feriado local;
- Configurar diferença do horário de Brasília;
- Registro dos prontuários dos servidores, com a anamnese, exames, CID e diagnóstico;
- Controle de agenda do perito;
- Realização das perícias singulares e juntas;
- Emissão de laudos oficiais (médico e odontológico);
- Consultas de prontuário;
- Retificação de laudos oficiais;
- Cancelamentos de perícias;
- Realização de junta médica e odontológica;
- Registro de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- Solicitação de Informações ao profissional assistente;
- Solicitação de pareceres à equipe multiprofissional de suporte à perícia;
- Solicitação de retificação de laudo;
- Consultas Gerenciais; e
- Registro de Atestados.

Todo o processo de acesso ao sistema e de operacionalização pelos diferentes atores serão realizados a partir de regras de controle de acesso, por perfis e níveis diferenciados conferindo segurança ao acesso e sigilo na guarda das informações.

O sistema SIAPE SAÚDE, módulo Perícia Oficial trabalhará com os seguintes perfis:

- **Gestor do sistema:** É o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor DESAP/SEGE/MP, responsável por funcionalidades específicas de domínio restrito, cujo controle reflete em toda rede SIASS;
- **Gestor da Unidade:** É o gestor de cada Unidade SIASS a quem caberá a responsabilidade das funcionalidades específicas de domínio aberto e descentralizado. São funcionalidades que impactam na gestão específica da Unidade;
- **Administrativo da Unidade:** os servidores administrativos, que no desempenho de suas funções nas Unidades SIASS, têm a responsabilidade de gerenciar funcionalidades descentralizadas e que impactam especificamente na gestão da Unidade a que pertencem;
- **Peritos:** (médico e cirurgião-dentista) São os profissionais nas áreas periciais, que realizam as avaliações periciais e alimentam o módulo de perícia, incluindo a relação com outras áreas que compreendem a perícia oficial em saúde;
- **Equipe multiprofissional:** São os profissionais de áreas afins à perícia que poderão subsidiar com pareceres a perícia oficial em saúde, estabelecer nexos com acidentes em serviço ou com doenças do trabalho, exemplo: equipe psicossocial, de vigilância e outros.

**NÍVEL DE ACESSO** - Define a abrangência das operações do usuário às bases de dados do Sistema.

**PERFIL:** conjunto de “transações /funcionalidades” disponibilizadas ao operador do sistema para realização de suas atividades.

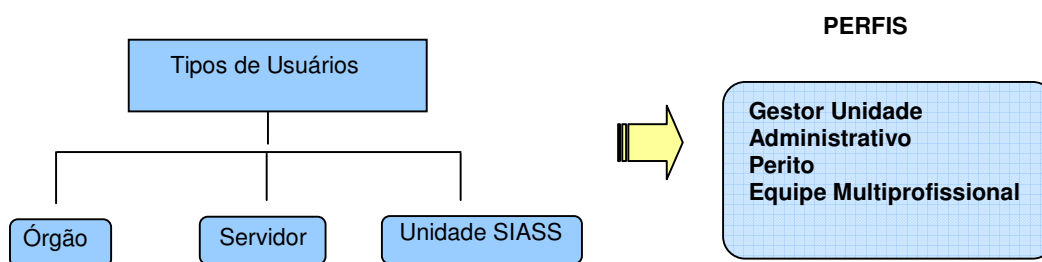
Todas as pessoas que utilizam o sistema são denominadas usuários. O nível de permissão de acesso é determinado pelo perfil.

O sistema está preparado não só para executar as perícias, mas também para o cadastramento prévio dos profissionais que trabalharão com o módulo, dos tipos de licenças, avaliações de aposentadorias, remoções e outras possíveis concessões de que trata a Lei 8.112/90 e que poderão ser objeto das avaliações periciais.

O sistema prevê a montagem das tabelas que ajudarão na gestão do módulo, a integração com a base de dados do SIAPE, para efeito de recuperação dos dados cadastrais dos servidores e de seus dependentes, bem como a integração aos sistemas dos conselhos federais de classes.

Para que os usuários utilizem o módulo de Perícia Oficial em Saúde foram estruturados treinamentos específicos, compostos por conteúdos teóricos e práticos aplicados aos diferentes perfis de usuários.

A figura a seguir ilustra os perfis de acesso ao módulo - Unidade SIASS.



## ACESSO AO SIAPE SAÚDE

### ACESSO AO PORTAL SIAPENET

O acesso ao ambiente seguro do SIAPE SAÚDE será exclusivo para usuários cadastrados no sistema de segurança do SERPRO, denominado Senha-Rede. Este sistema garante a inviolabilidade das senhas, tornando seguro o acesso ao SIAPE SAÚDE.

*Senha - Rede – Sistema de controle de acesso utilizado na Rede SERPRO de computadores, integrado com o Cadastro Geral de Contribuintes da Receita Federal, por meio do CPF para a pessoa física. Registra dados relativos as atividades dos operadores, armazenando-os em arquivos históricos para uso posterior em procedimento de auditoria.*

*TODAS AS AÇÕES executadas pelos usuários são REGISTRADAS através de LOGs que permitem identificar e rastrear o uso e o mau uso da senha, e tem o caráter de segurança e sigilo do sistema.*

#### **ATENÇÃO!**

Proteja a sua senha. Quando você encerrar as operações, tenha sempre o cuidado de desconectar a sessão.

O usuário é o responsável pela guarda da senha, respondendo integralmente pelos seus atos, devendo para isso obedecer aos requisitos de segurança instituídos, sujeitando-se às consequências das sanções penais ou administrativas cabíveis em decorrência do mau uso.

*A senha é personalíssima e intransferível, do que advirá responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão a terceiros, ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço, incluindo-se no conceito de terceiros: secretários, assistentes, superiores hierárquicos, subordinados ou por responsáveis por atividades funcionais, sem prejuízo de outros quaisquer.*

Constitui mau uso da referida senha ou das habilitações, sua utilização para fins estranhos à competência funcional ou para fins de acesso aos dados e informações estranhas à finalidade pública; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; e a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem, em qualquer monta ou proporção.

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo.

*Para segurança dos dados e para utilizar o Siape Saúde, os operadores cadastrados no Senha-Rede recebem a nova senha, composta da palavra NOVA acrescida de quatro algarismos. Esta senha é a chave de entrada para o primeiro acesso ao sistema. Assim que efetuada a troca pelo usuário, esta senha é descartada.*

*O Cadastramento no Senha-Rede é efetuado pelo Cadastrador Parcial do órgão de origem do servidor.*



## **ACESSO AO APLICATIVO - Já atualizado com as rotinas referentes ao ALÔ SEGEP.**

1º Passo: Acessar o sítio [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br) . Clicar na aba Saúde.

Para acessar o módulo perícia oficial em saúde, os servidores já deverão estar incluídos no Senha-Rede e deverão também estar habilitados no sistema.

Com a implantação da Central de Atendimento do SIPEC - ALÔ SEGEP, a parte de segurança e administração do sistema SIAPE, bem como todos os outros sistemas, inclusive o **Siape Saúde**, passam a ser atendidos por meio desse novo serviço.

Assim, as solicitações de habilitações com o preenchimento de formulário original deverá ser providenciado pela Unidade SIASS e enviado, **necessariamente**, para o seguinte endereço à Central de Atendimento ALÔ SEGEP:

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA - SEGEP/MP - CENTRAL DE ATENDIMENTO  
Via S1 - Esplanada dos Ministérios, Bloco C - Sala 112.  
[CEP 7046-900 - Brasília/DF.](http://www.brasilia.gov.br)

As dúvidas dos usuários podem ser dirimidas por meio do Telefone nº 0800 - 9782328.

Os formulários com solicitação de habilitação, exclusão, alteração ou reativação, estão disponíveis no Portal Siapenet por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br)

**Os formulários para acesso ao SIASS estão disponíveis no SIAPENET - ÓRGÃO - OBTENÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS - APLICATIVOS - FORMULÁRIO ACESSO EXAMES PERIÓDICOS e PERÍCIA OFICIAL.**

### **Importante:**

A fim de agilizar o atendimento de usuários devido aos prazos e cronogramas do SIAPE, serão admitidos os formulários para cadastramento digitalizados encaminhados por meio do ALÔ SEGEP, anexados em campo específico no Portal Siapenet, preferencialmente pela opção formulário eletrônico no Portal Siapenet. A rotina de atendimento continuará a mesma.

Contudo, o formulário original deverá ser enviado, **necessariamente**, para o endereço do Alô SEGEP já especificado acima.

Caso não seja encaminhado o formulário original devidamente assinado pelos responsáveis legais nos termos da Norma e Execução nº 001/2006, a habilitação será suspensa.

O ALÔ SEGEP atende pelos seguintes meios:

- Telefone: 08009782328

- Web: por meio de formulário personalizado e disponibilizado no sítio - [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br) (página inicial, coluna "serviços" - ALÔ SEGEP - E-mail: [alo.segеп@planejamento.gov.br](mailto:alo.segеп@planejamento.gov.br)

Para acessar o sistema, o usuário deve entrar no endereço [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br) e na funcionalidade SAÚDE, conforme indicado pelo círculo na figura abaixo:



**Figura 01: Acesso ao SIAPE SAUDE.**

O acesso também poderá ocorrer digitando o endereço: <https://www2.siapenet.gov.br/saude/>

Após clicar em SAUDE, será apresentado o Portal SIASS, que contém informações sobre a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal em seus diversos aspectos.

1 - Role a barra de rolagem à direita, para baixo e clique “Acesso Seguro – Login”, no canto superior esquerdo da página, conforme indica a seta na Figura 02:

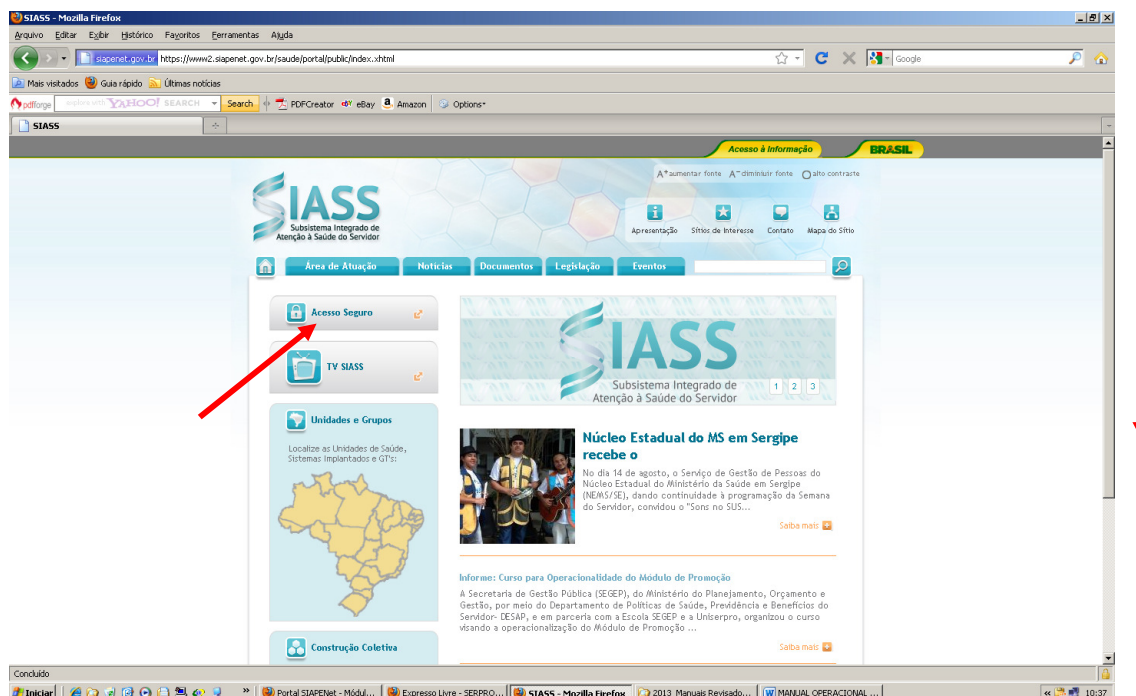


Figura 02: Indicação de acesso seguro ao SIAPE SAUDE.

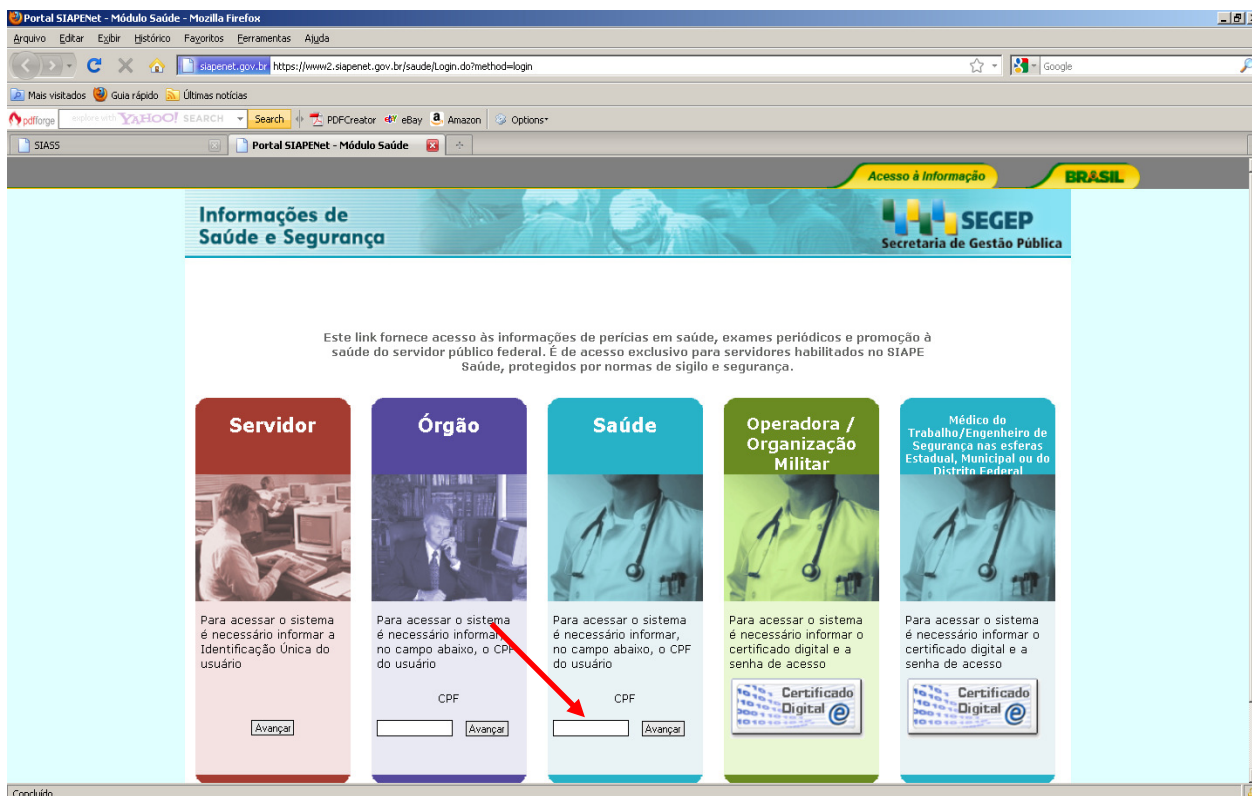
2 - Após clicar em “Acesso Seguro – Login”, você será direcionado para a tela Figura 03, onde:

**Servidor:** permite que o servidor acesse suas informações pessoais, funcionais, dossiê, férias, contracheques, entre outras. Permite, também, o agendamento de perícia singular.

**Órgão:** permite que o RH dos órgãos façam atualizações relativas aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores. Permite, também, o agendamento de perícia singular.

**Saúde:** permite o acesso às funcionalidades do módulo de perícia oficial em saúde.

3 – Digite o seu CPF no módulo Saúde, conforme indicado na figura:



**Figura 03: Indicação de acesso ao SIAPE SAUDE.**

*A senha inicial é gerada automaticamente pelo sistema no momento do cadastramento do usuário no Senha Rede. A senha fornecida será utilizada somente para o primeiro acesso.*

4 - Se este for o **primeiro acesso** ou a **senha estiver expirada**, clique em trocar senha.

The image shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: SIASS, Portal SIAPENet - Módulo Saúde
- Page header: Acesso à Informação, BRAS
- Page title: Informações de Saúde e Segurança
- Logo: SEGEP Secretaria de Gestão Pública
- Form fields: CPF (with a blue bar), Senha (with a blue bar), Trocar senha (with a red arrow pointing to it), Entrar (button)
- Keyboard: A virtual keyboard with yellow keys and purple function keys (Shift, Espaço)
- Text: A senha deve ser informada no teclado acima

**Figura 04: Primeiro acesso, destacado o campo TROCAR Senha.**



**Figura 05: Acesso destacado os campos Senha e Nova Senha.**

### **ATENÇÃO**

Na formação de nova senha, utilizar o mínimo de 06 e máximo de 12 caracteres. NÃO é permitido utilizar os formatos de senhas abaixo:

- (1) Caracteres idênticos: AAA97BVTC ou XBUFE22222;
- (2) Senhas consecutivas: MCPSRV06, MCPSRV07, MCPSRV08;
- (3) Somente caracteres numéricos: 0913567826;
- (4) Somente caracteres alfabéticos: MPCXZTRVS;
- (5) Senhas com sequência do teclado: ASDFGH, POIUYT , ÇLKJHG;
- (6) Senha invertida: CHAVE1579 – 9751EVAHC;
- (7) Partes do nome: MAR13579 (MARCOS), IRA97531 (PEREIRA);
- (8) Formato data: RSCGUJUN10, PKBFEMAI2010;
- (9) A palavra "NOVA": NOVA13579;
- (10) Menos de 6 caracteres alfanuméricos: 08MB6;
- (11) Mais de 12 caracteres alfanuméricos: 842135076UGV2;
- (12) Datas de aniversário, casamento, nascimento e outras: 20061988;
- (13) Senha igual a uma das três últimas senhas já utilizadas;
- (14) Número de telefone: 20219000

Para que o perito e o profissional da equipe multiprofissional consigam acessar o sistema SIAPE Saúde - módulo Perícia Oficial em Saúde é necessário que os mesmos estejam cadastrados também dentro do sistema, no menu Cadastro/Perito/Equipe Multiprofissional. Esta é uma atribuição do Administrativo da Unidade.

São duas as possibilidades de problemas de acesso ao Sistema: HABILITAÇÃO e SENHA:

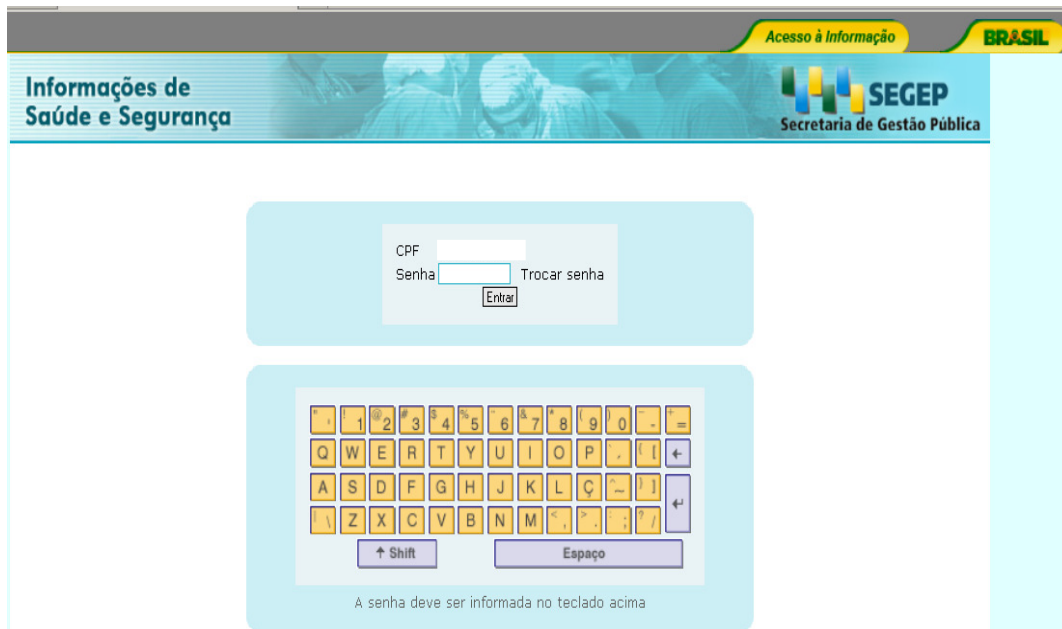
#### **HABILITAÇÃO:**

- Habilitação inválida: caso a pessoa não tenha sido habilitada ainda no SIAPE Saúde;
- Habilitação inválida: caso a pessoa tenha sido habilitada no SIAPE Saúde, mas não tenha sido cadastrada no sistema no menu Cadastro - Perito e Multiprofissional. Este assunto é de responsabilidade do Gestor ou do Administrativo da própria Unidade.

#### **SENHA:**

- Senha inválida: caso a senha esteja errada, será necessário emitir nova senha, pelo Cadastrador Parcial, para este servidor. Neste caso, sempre é necessário contactar o Cadastrador Parcial na área de Recursos Humanos do órgão do servidor;
- Senha revogada: caso o usuário fique mais de 30 dias sem utilizar o sistema ou tentou o acesso por mais de duas vezes, a senha apresentará a situação de revogada. Neste caso também deverá solicitar a emissão de nova senha, que será gerada pelo Cadastrador Parcial na área de RH do órgão do servidor;
- Senha expirada: usuário não ficou mais de 30 dias sem utilizar, mas a senha expirou e necessita ser alterada. Neste caso deverá trocar a senha, observando o seguinte procedimento: após a inclusão do CPF, informar a senha atual que foi expirada, a nova senha, com necessidade de confirmação. Esta situação só depende do usuário e a troca da senha poderá ser efetuada.

5 – Ao avançar será apresentado teclado virtual, conforme Figura 6 para que seja informada a senha de acesso pessoal e intransferível.



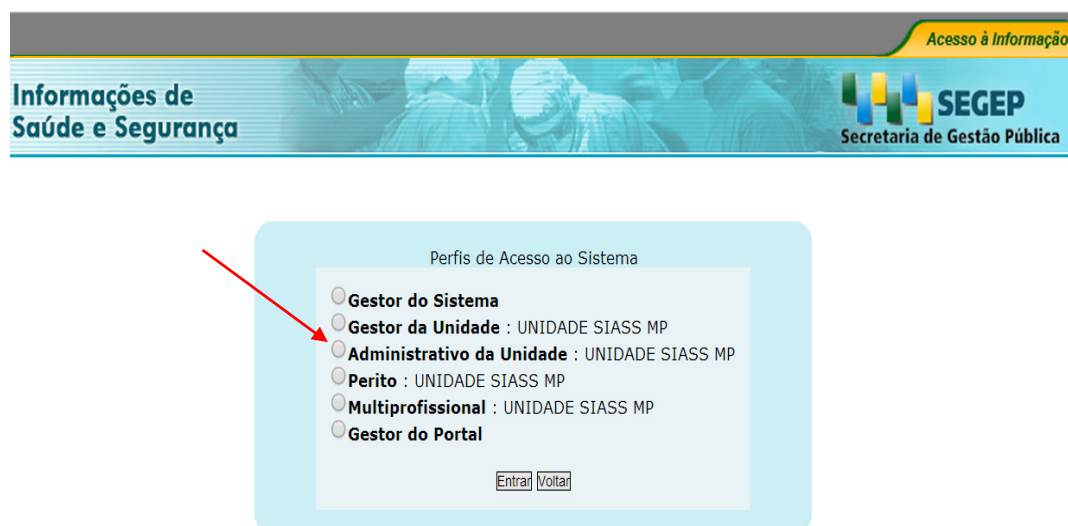
The screenshot shows a web interface for the 'Secretaria de Gestão Pública' (SEGEPE) under the 'Acesso à Informação' (Access to Information) banner. The page title is 'Informações de Saúde e Segurança'. The login form includes fields for 'CPF' and 'Senha' (Password), with a 'Trocar senha' (Change password) link and an 'Entrar' (Login) button. Below the form is a virtual keyboard with a grid of letters and numbers, and 'Shift' and 'Espaço' (Space) buttons. A note at the bottom of the keyboard area states: 'A senha deve ser informada no teclado acima' (The password must be entered on the keyboard above).

**Figura 06: Teclado virtual.**

6 – Após informar sua senha no teclado virtual será mostrado os perfis de acesso ao sistema.

7 - Selecione o seu perfil para acessar o Sistema.

*Quando você estiver operando o sistema no dia-a-dia, em tempo real, apenas serão disponibilizados os perfis previamente habilitados, conforme o seu cadastro.*



The screenshot shows the 'Perfis de Acesso ao Sistema' (System Access Profiles) selection screen. It features a list of profiles with radio buttons for selection: 'Gestor do Sistema', 'Gestor da Unidade : UNIDADE SIASS MP', 'Administrativo da Unidade : UNIDADE SIASS MP', 'Perito : UNIDADE SIASS MP', 'Multiprofissional : UNIDADE SIASS MP', and 'Gestor do Portal'. A red arrow points to the 'Administrativo da Unidade' option. At the bottom of the list are 'Entrar' (Login) and 'Voltar' (Back) buttons.

**Figura 07: Opção de perfil.**



Nos próximos itens serão detalhadas as funcionalidades do sistema do perfil Administrativo.

## PERFIL ADMINISTRATIVO

Este perfil corresponde ao técnico responsável pela parte administrativa do módulo. Dentre as funcionalidades estão a de incluir no Cadastro os profissionais de saúde, atualizar tabelas funcionais e gerir agendas de perícias.

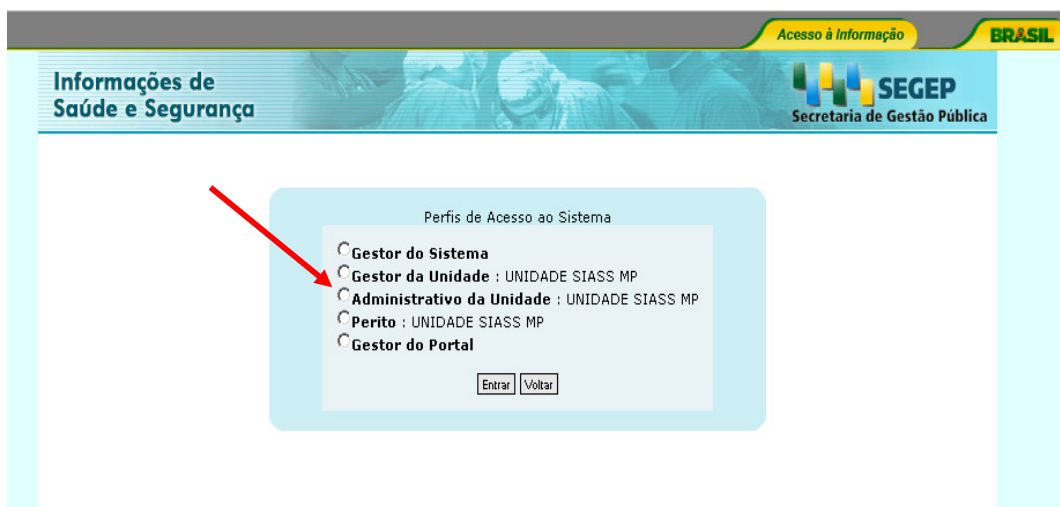


Figura 08: Perfil Administrativo.

Ao marcar a opção Administrativo da Unidade e clicar em *entrar*, será apresentada a tela onde são disponibilizados os Comunicados do Gestor do Sistema:



Figura 09: Comunicados

Ao marcar a opção “Administrativo da Unidade” e clicar em “Entrar”, será apresentada a seguinte tela referente ao Mapa do Site:



**Saúde**

- Página Inicial
- Promoção à Saúde
- Cadastro
- Tabelas
- Agenda
- Atestado
- Mapa do Site
- Sair
- Alterar Perfil

**Mapa do Site**

- ⌘ **Página Inicial**
- ⌘ **Promoção à Saúde**
  - ⌘ Solicitar Inscrição em Grupo/Atividade de Promoção à Saúde
- ⌘ **Cadastro**
  - ⌘ Equipe Multiprofissional
  - ⌘ Perito
  - ⌘ Pessoa Extra-Siape
  - ⌘ Quadro Técnico Multiprofissional
- ⌘ **Tabelas**
  - ⌘ Funcionais
    - ⌘ Tempo Padrão de Perícia Unidade Siass
    - ⌘ Feriado Local
- ⌘ **Agenda**
  - ⌘ Agenda Modelo
  - ⌘ Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional
  - ⌘ Agendamento de Perícia
- ⌘ **Atestado**
  - ⌘ Registro de Atestados
- ⌘ **Mapa do Site**
- ⌘ **Sair**
- ⌘ **Alterar Perfil**

Site

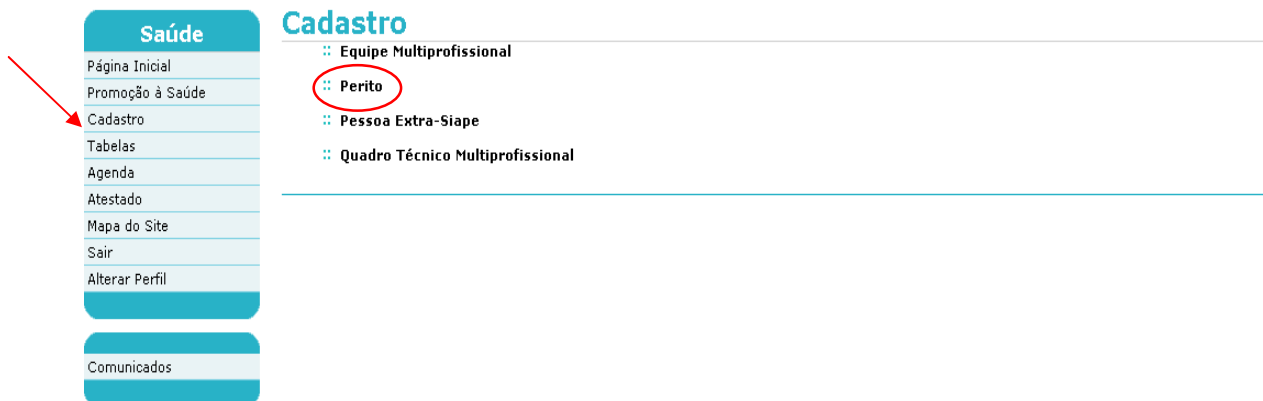
Tabela 10: Funcionalidades do administrativo da Unidade.

## CADASTRO

### CADASTRO DO PERITO

Cada Unidade SIASS poderá cadastrar e consultar os peritos que nela atuam. O cadastro e a consulta dos profissionais de saúde que atuarão como peritos (médicos e cirurgiões-dentistas) podem ser executados tanto pelo Gestor da Unidade quanto pelo Administrativo da Unidade. Neste momento orientaremos você - **Administrativo**, sobre quais são os procedimentos.

1 - Selecione a opção Perito conforme a Figura 11, no menu Cadastro.



**Figura 11: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção “Perito”.**

2 - Neste momento não é necessário preencher os dados do novo perito, apenas clique no botão “Incluir” apontado pela seta abaixo para cadastrá-lo, conforme Figura 12.

The image shows a form titled 'Perito'. The form fields are: Unidade Siass (UNIDADE SIASS MP), Nome (text input), CPF (text input), Formação (dropdown), Especialidade (dropdown), Local de Atendimento (checkboxes for 'Unidade SIASS' and 'Externo'), Perícia (checkboxes for 'Singular' and 'Junta'), Área Pericial (dropdown), and Tipo Perícia (dropdown). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Consultar' and 'Incluir'. A red arrow points to the 'Incluir' button. Below the form, there is a note: '\* Campos obrigatórios' and a link: 'Voltar - Topo'.

**Figura 12: Opção Incluir Perito.**

1. - Informe um dos parâmetros a seguir: Identificação Única, Órgão, Matrícula, Nome ou CPF, conforme Figura 13, para recuperar no SIAPE os dados do servidor que será cadastrado como perito. Clique em “Consultar”. O sistema irá recuperar os dados do servidor da base de dados do SIAPE. Uma vez recuperados os registros, não são permitidas as alterações nos mesmos. Caso identificado alguma inconsistência, orientar o servidor a procurar a área de Recursos Humanos para as correções.

The image shows a form titled 'Perito' for searching records. The form fields are: Identificação Única (text input), Órgão (text input), Matrícula (text input), Nome (text input), and CPF (text input). At the bottom of the form, there is a button labeled 'Consultar'. Below the form, there is a link: 'Voltar - Topo'.

**Figura 13: Inclusão de dados do perito.**

4 - Caso seja informado o nome do perito, será aberto o campo Tipo Consulta conforme Figura 14, no qual se informará se o perito é um servidor com dados no SIAPE, ou pessoa-externa não cadastrada no SIAPE como, por exemplo, um servidor da ABIN ou Banco Central, cujos dados serão recuperados do Cadastro de Pessoa Extra-Siape, a ser especificado adiante.

**Perito**

Identificação Única	<input type="text"/>
Órgão	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Nome	Geraldo Oliveira
<b>Tipo Consulta</b>	<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo
CPF	<input type="text"/>

[Consultar](#)

[Voltar - Topo](#)

**Figura 14: Campo Tipo Consulta.**

*O cadastro de Pessoa Extra-Siape recupera dados de peritos externos. Somente deverão ser cadastrados como extra siape servidores do Banco Central e da ABIN, pois estes não estão no cadastro do siape.*

5 - Serão recuperadas da base de dados do SIAPE as respectivas informações do servidor. Clique no "Nome" para visualizar as informações, conforme Figura 15.

**Perito**

NOME DO PERITO

Nome	Identificação Única	CPF	
<a href="#">FERNANDO ALBUQUERQUE</a>	1111111111	111.111.111-11	Servidor

[Voltar - Topo](#)

**Figura 15: Dados do perito.**

6- Clique na "Área Pericial" conforme Figura 16 e selecione entre a área pericial Médica ou Odontológica. O Sistema recuperará os Tipos de Perícia relacionados à área selecionada. Selecionando a Formação, o sistema recuperará as especialidades associadas; em Local de Atendimento, podem ser selecionadas ambas as opções "Unidade SIASS" e "Externo" ou apenas uma; em Instrumento Legal informe o ato de designação do perito com o número e data da portaria de designação.

**Perito**

NOME DO USUÁRIO

Nome	FERNANDO ALBUQUERQUE				
CPF	11111111111	Data de Nascimento	11/11/1970	Sexo	Masculino
RG	1111111	Órgão Expedidor RG	SSP	UF do RG	MG
Identificação Única	01234				
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP				
Área Pericial *	[Selecione]				
Formação *	[Selecione]				
Conselho *	[Selecione]	Registro *	[Número]	UF *	[Selecione]
Local de Atendimento *	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo				
Horário Inicial de Trabalho *	[Hora]				
Horário Final de Trabalho *	[Hora]				
Instrumento Legal *	[Número]				

**ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO**

Mesmo endereço da Unidade do SIASS

**SELECIONE AS ESPECIALIDADES**

Descrição [Selecione]

Incluir

**SELECIONE OS TIPOS DE PERÍCIA \***

Gravar

Figura 16: Opção Perito – como Servidor com dados no SIAPE

Local de Atendimento: externo = indicação se o perito irá realizar perícia domiciliar ou hospitalar.

**Perito**

NOME DO USUÁRIO

Nome	FERNANDO ALBUQUERQUE				
CPF	11111111111	Data de Nascimento	11/11/1970	Sexo	Masculino
RG	1111111	Órgão Expedidor RG	SSP	UF do RG	MG
Identificação Única	01234				
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP				
Área Pericial *	[Selecione]				
Formação *	[Selecione]				
Conselho *	[Selecione]	Registro *	[Número]	UF *	[Selecione]
Local de Atendimento *	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo				
Horário Inicial de Trabalho *	[Hora]				
Horário Final de Trabalho *	[Hora]				
Instrumento Legal *	[Número]				

**ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO**

Mesmo endereço da Unidade do SIASS

**SELECIONE AS ESPECIALIDADES**

Descrição [Selecione]

Incluir

**SELECIONE OS TIPOS DE PERÍCIA \***

Gravar

Quando o perito atende o servidor no mesmo endereço da Unidade SIASS, deve-se selecionar o campo “Endereço de Atendimento – Para Exibição no Protocolo de Atendimento” – “Mesmo endereço da Unidade SIASS”.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO					
<input type="checkbox"/> Mesmo endereço da Unidade do SIASS					
Logradouro *	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>
DDD *	<input type="text"/>	Telefone *	<input type="text"/>	Ramal	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/>	UF *	<input type="text"/>	Município *	<input type="text"/>

Quando o perito atende o servidor em local diferente da Unidade, será necessário o preenchimento dos campos relativos ao endereço de atendimento realizado.

7- No campo “Selecione as Especialidades” poderá ser cadastrada a especialidade do perito, podendo ser incluída mais de uma para o mesmo perito, ou seja, quantas especialidades forem necessárias. Para tanto, selecione a opção “Descrição” conforme a Figura 17 e clique em “Incluir”. Após esta operação, a especialidade irá constar logo abaixo, em cor azul.

SELECIONE AS ESPECIALIDADES	
Descrição	GERIATRIA
<b>Incluir</b>	
Descrição	
DERMATOLOGIA	
GERIATRIA	
SELECIONE OS TIPOS DE PERÍCIA *	
<b>Gravar</b>	

\* Campos obrigatórios

**Figura 17: Descrição de Especialidades.**

8- Em seguida selecione os “Tipos de Perícia” nas quais o perito está apto, conforme Figura 18, elencando as Perícias Singulares e/ou Juntas e clique em “Gravar”.

## Perito

SONIA MARIA SILVA BORGES

Nome	GERALDO OLIVEIRA				
CPF		Data de Nascimento	20/12/1946	Sexo	Masculino
RG		Órgão Expedidor RG		UF do RG	
Identificação Única					
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP				
Área Pericial *	Médica				
Formação *	Medicina				
Conselho *	CRM	Registro *	12345678	UF *	DF
Local de Atendimento *	<input checked="" type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo				
Horário Inicial de Trabalho *	8:00				
Horário Final de Trabalho *	18:00				
Instrumento Legal *	Portaria 123456 2013				

### ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

Mesmo endereço da Unidade do SIASS

### SELECIONE AS ESPECIALIDADES

Descrição	ALERGIA E IMUNOLOGIA
<b>Incluir</b>	
<b>Descrição</b>	
ALERGIA E IMUNOLOGIA	
ACUPUNTURA	

### SELECIONE OS TIPOS DE PERÍCIA \*

<input checked="" type="checkbox"/> SINGULAR	<input checked="" type="checkbox"/> JUNTA
<input checked="" type="checkbox"/> 72 - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA DE SERVIDOR POR RECOMENDAÇÃO SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/> 64 - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA DE SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE
<input checked="" type="checkbox"/> 47 - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA PARA FINS DE READAPTAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> 72 - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA DE SERVIDOR POR RECOMENDAÇÃO SUPERIOR
<input checked="" type="checkbox"/> 62 - AVALIAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA	<input checked="" type="checkbox"/> 47 - AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA PARA FINS DE READAPTAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> 61 - AVALIAÇÃO DE IDADE MENTAL PARA FINS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	<input checked="" type="checkbox"/> 51 - AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/> 71 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ DE DEPENDENTE	<input checked="" type="checkbox"/> 50 - AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/> 68 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO TEMPORÁRIA	<input checked="" type="checkbox"/> 74 - AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE TRATAMENTO ESPECIALIZADO EM INSTITUIÇÃO PRIVADA, À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS
<input checked="" type="checkbox"/> 56 - AVALIAÇÃO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE	<input checked="" type="checkbox"/> 62 - AVALIAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA
<input checked="" type="checkbox"/> 60 - AVALIAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE A APOSENTADORIA	<input checked="" type="checkbox"/> 61 - AVALIAÇÃO DE IDADE MENTAL PARA FINS DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
<input checked="" type="checkbox"/> 73 - AVALIAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE PENSÃO	<input checked="" type="checkbox"/> 71 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ DE DEPENDENTE
<input checked="" type="checkbox"/> 54 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	<input checked="" type="checkbox"/> 68 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO TEMPORÁRIA
<input checked="" type="checkbox"/> 57 - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 66 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PERMANENTE DECORRENTE DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL PARA FINS DE APOSENTADORIA
<input checked="" type="checkbox"/> 69 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA OU DEPENDENTE	<input checked="" type="checkbox"/> 53 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI PARA FINS DE APOSENTADORIA
<input checked="" type="checkbox"/> 70 - REAVALIAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE PENSÃO	<input checked="" type="checkbox"/> 65 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA NÃO ESPECIFICADA EM LEI PARA FINS DE APOSENTADORIA
	<input checked="" type="checkbox"/> 67 - AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ POR DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI PARA FINS DE INTEGRALIZAÇÃO DE PROVENTOS
	<input checked="" type="checkbox"/> 52 - AVALIAÇÃO DE SANIDADE MENTAL PARA FINS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
	<input checked="" type="checkbox"/> 56 - AVALIAÇÃO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE
	<input checked="" type="checkbox"/> 60 - AVALIAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE A APOSENTADORIA
	<input checked="" type="checkbox"/> 73 - AVALIAÇÃO PARA FINS DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE PENSÃO
	<input checked="" type="checkbox"/> 54 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
	<input checked="" type="checkbox"/> 55 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR JUNTA OFICIAL
	<input checked="" type="checkbox"/> 57 - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL
	<input checked="" type="checkbox"/> 69 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA OU DEPENDENTE
	<input checked="" type="checkbox"/> 70 - REAVALIAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE PENSÃO VITALÍCIA
	<input checked="" type="checkbox"/> 59 - REAVALIAÇÃO DE INVALIDEZ PARA FINS DE PENSÃO TEMPORÁRIA
	<input checked="" type="checkbox"/> 58 - RECOMENDAÇÃO PARA TRAT. ESPECIALIZADO EM INSTITUIÇÃO PRIVADA, À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS
	<input checked="" type="checkbox"/> 49 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA DE FAMILIAR DO SERVIDOR
	<input checked="" type="checkbox"/> 48 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA DO PRÓPRIO SERVIDOR
	<input checked="" type="checkbox"/> 63 - REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Gravar

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 18: Opção Tipos de Perícia.

## CADASTRO DE PESSOA EXTRA-SIAPE

1 - Selecione o menu Pessoa Extra-Siape da opção Cadastro, conforme Figura 19.

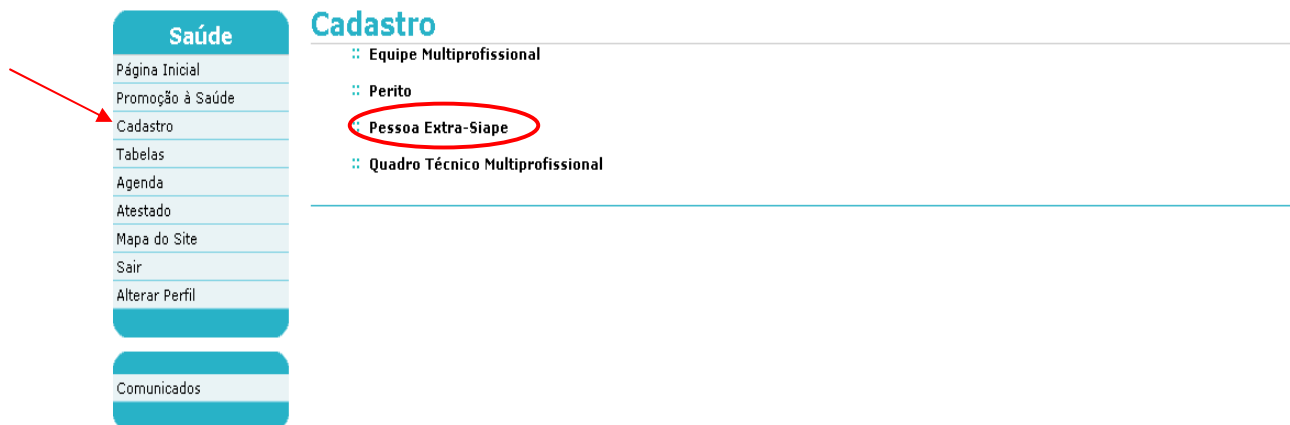


Figura 19: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção “Pessoa Extra-Siape”.

2- Na tela subsequente, clique em “Incluir”.

A tela exibe o formulário de cadastro para 'Pessoa Extra-Siape'. No topo, o nome 'SONIA MARIA SILVA BORGES' é exibido. O formulário possui campos para CPF, RG e Nome. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Consultar' e 'Incluir'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Incluir'. No canto inferior direito, há um link 'Voltar - Topo'.

3 - Informe os dados e clique em “Gravar” para efetivar o cadastro da Pessoa Extra-Siape (Servidores do Banco Central ou da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN), conforme Figura 20.

A tela mostra o formulário de cadastro de 'PESSOA EXTRA-SIAPE' com todos os campos preenchidos. Os campos incluem: Nome\*, Data Nascimento\*, Sexo\* (menu suspenso), CPF\*, RG\*, Expedidor\* (campo de texto), UF\* (menu suspenso), DDD (campo de texto), Telefone (campo de texto), Email (campo de texto), Órgão de Origem (campo de texto), UF (menu suspenso), Cargo (campo de texto) e Matrícula (campo de texto). Abaixo do formulário, há um botão 'Gravar'. No canto inferior direito, há um link 'Voltar - Topo'.

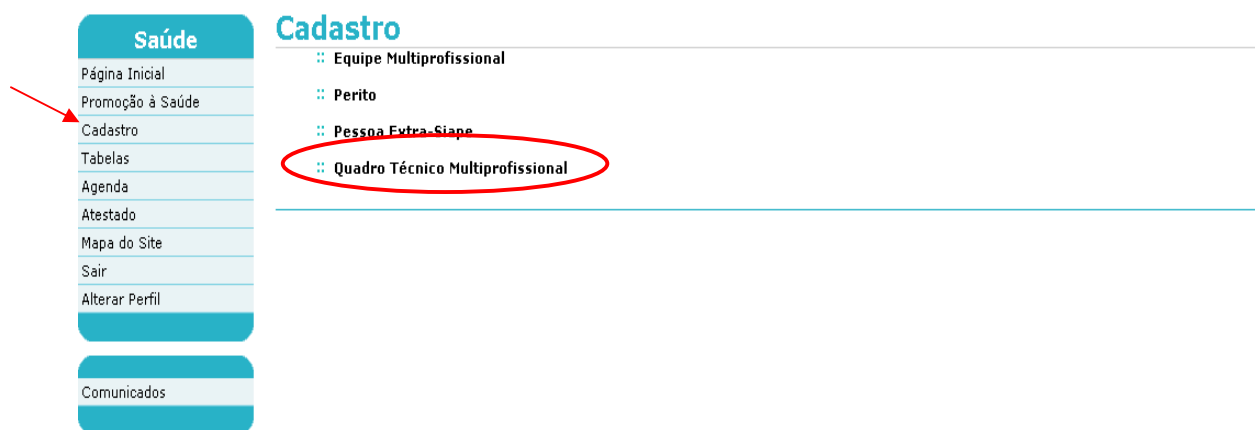
Figura 20: Cadastro do perito como “Pessoa Extra-Siape”.



4- Uma vez incluído o servidor Extra-Siape, o cadastro dele ficará disponível para visualização e recuperação em qualquer Unidade SIASS.

## CADASTRO DE QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL

1 - Selecione no Cadastro a opção Quadro Técnico Multiprofissional conforme Figura 21.



**Figura 21: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção “Quadro Técnico Multiprofissional”.**

2 - Na tela subsequente clique em “Incluir”, conforme Figura 22.

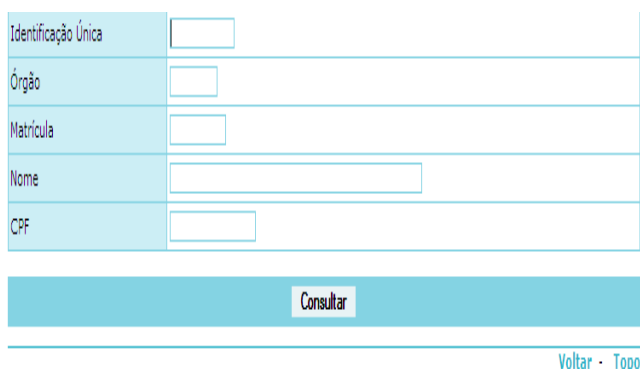
A imagem mostra o formulário de cadastro de um quadro técnico multiprofissional. O formulário é dividido em seções com o seguinte conteúdo:

- Unidade SIASS: UNIDADE SIASS MP
- Nome: Campo de texto vazio.
- CPF: Campo de texto vazio.
- Formação: Menu suspenso com uma seta para baixo.
- Especialidade: Menu suspenso com uma seta para baixo.
- Local de Atendimento:  Unidade SIASS  Externo
- Área de Atuação:  Assistência  Acompanhamento do Servidor  Vigilância Ambiental  Parecer  Promoção

Na base do formulário, há dois botões: 'Consultar' e 'Incluir'. O botão 'Incluir' está destacado com uma seta vermelha. Abaixo do formulário, há uma nota: '\* Campos obrigatórios'. No canto inferior direito, há um link: 'Voltar - Topo'.

**Figura 22: Funcionalidade do Administrativo da Unidade para incluir Quadro Técnico Multiprofissional.**

3 - Ao clicar o botão “Incluir” o sistema irá abrir a seguinte tela, conforme Figura 23.



Formulário de inclusão de quadro técnico multiprofissional. O formulário possui campos para: Identificação Única, Órgão, Matrícula, Nome e CPF. Abaixo dos campos há um botão "Consultar".

Identificação Única	<input type="text"/>
Órgão	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 23: Funcionalidade do Administrativo da Unidade para incluir Quadro Técnico Multiprofissional.**

4 - Informe um dos parâmetros: identificação única, órgão e matrícula, nome ou CPF. Neste momento o sistema irá efetuar o batimento da informação com o cadastro do SIAPE e recuperar as informações do servidor constantes da base de dados, conforme Figura 24.



Tela de Quadro Técnico Multiprofissional. O título é "Quadro Técnico Multiprofissional" e o nome do usuário é "IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS". Abaixo há uma tabela com as seguintes informações:

Nome	Identificação Única	CPF	
IRIS PAIVA			Servidor

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 24: Funcionalidade do Gestor da Unidade, incluir quadro técnico multiprofissional.**

5 - Selecione o nome do servidor e clique duas vezes.

5.1. Neste momento, você irá incluir o horário de trabalho inicial e final do servidor, o documento legal que o autoriza a trabalhar como membro do Quadro Técnico Multiprofissional. Você deverá também marcar o local do atendimento: se na Unidade, se externo ou ambos e a(s) área(s) de atualização.

Local de Atendimento: externo = indicação se domiciliar ou hospitalar.

5.2. Para registro dos dados da formação e especializações você irá informar a formação, conselho, registro, UF e a especialidade e clicar no botão “Incluir”. Esta operação poderá ser realizada diversas vezes, considerando todas as áreas de formação e as especializações do servidor, conforme Figura 25.

## Quadro Técnico Multiprofissional

NOME DO USUÁRIO

Nome	SERVIDOR CERTINHO				
CPF	111.111.111-11	Data de Nascimento	22/10/1986	Sexo	Masculino
RG	1111111	Órgão Expedidor RG	SSP	UF do RG	DF
Identificação Única	012345678				
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP				
Horário Inicial de Trabalho *					
Horário Final de Trabalho *					
Instrumento Legal					
Local de Atendimento *	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo				
Área de Atuação *	<input type="checkbox"/> Assistência <input type="checkbox"/> Acompanhamento do Servidor <input type="checkbox"/> Vigilância Ambiental <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Promoção				

**ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO**

Mesmo endereço da Unidade do SIASS

**SELEIONE A FORMAÇÃO E AS ESPECIALIZAÇÕES**

Formação \*

Conselho  Registro \*  UF \*

Especialidade

**Incluir**

**Gravar**

**Figura 25: Funcionalidade do Administrativo da Unidade para incluir Quadro Técnico Multiprofissional.**

Após a inclusão da formação e das especializações clique no botão “Incluir”. Em seguida clique no botão “Gravar”.

## CADASTRO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Após a conclusão da perícia, o perito poderá encaminhar a perícia para a equipe multiprofissional cadastrada pelo gestor ou pelo administrativo. O acompanhamento será efetuado pelos profissionais incluídos na Equipe Multiprofissional e somente será possível quando a conclusão da Perícia resultar em Afastamento.

É possível encaminhar um servidor para acompanhamento da Equipe Multiprofissional e, neste caso não é realizado um agendamento de horário específico, ou para um membro do Quadro Técnico Multiprofissional, com uma formação específica, e neste segundo caso com agendamento de horário para acompanhamento.

O agendamento é realizado de forma automática pelo sistema. Caso não haja horários disponíveis na agenda do membro do Quadro Técnico Multiprofissional para o agendamento, não será possível efetuar esta transação.

**Atenção:** É importante que os membros do Quadro Técnico Multiprofissional tenham agendas com horários disponíveis para agendamento automático pelo sistema.

O sistema enviará e-mail para a UPAG – Unidade Pagadora relacionada ao servidor, somente quando esta UPAG existir na estrutura e com endereço de e-mail cadastrado, comunicando que o periciado foi encaminhado para acompanhamento.

1 - Selecione no Cadastro a opção Equipe Multiprofissional, conforme Figura 26.



**Figura 26: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção “Equipe Multiprofissional”.**

2 – Na tela subsequente, clique em “Incluir” conforme Figura 27.

The screenshot shows the 'Equipe Multiprofissional' form in the 'Ambiente de treinamento'. The header includes 'Informações de Saúde e Segurança no Trabalho' and 'SEGEF Secretaria de Gestão Pública'. The date is 'Sábado, 12 de Outubro de 2013' and the user path is 'Você está aqui: Cadastro > Equipe Multiprofissional'. The form has a sidebar with 'Saúde' and 'Comunicados' sections. The main form fields are: 'NOME DO USUÁRIO', 'Unidade Siasp' (pre-filled with 'UNIDADE SIASP MP'), 'Nome da Equipe Multiprofissional', and 'Sigla'. Below the fields are buttons for 'Consultar' and 'Incluir', with a red arrow pointing to the 'Incluir' button. A 'Voltar - Topo' link is at the bottom right.

**Figura 27: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção de incluir Equipe Multiprofissional.**

3 – Informe um nome para a equipe multiprofissional e uma sigla. Selecione a formação. O sistema irá recuperar os profissionais cadastrados como quadro técnico multiprofissional. Após selecionar a formação e o nome, clique no botão “Incluir.” Repita a operação até que todos os membros daquela equipe estejam selecionados. Não se esquecer de clicar no botão “Incluir”, conforme Figura 28. Depois de realizadas as inclusões, clique no botão “Gravar”.

The screenshot shows the 'Equipe Multiprofissional' form with the 'MEMBROS DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL' section. The header and sidebar are the same as in Figure 27. The main form fields are: 'Nome da Equipe Multiprofissional \*' and 'Sigla \*'. Below these is the 'MEMBROS DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL' section with a table containing 'Formação' and 'Nome' columns. Below the table are buttons for 'Incluir', 'Limpar', and 'Gravar', with a red arrow pointing to the 'Incluir' button. A '\* Campos obrigatórios' note is at the bottom left, and a 'Voltar - Topo' link is at the bottom right.

**Figura 28: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção incluir Equipe Multiprofissional.**

2. - Será retornada a mensagem de confirmação da gravação, conforme Figura 29.

Segunda-feira, 21 de Outubro de 2013  
 Você está aqui: Cadastro > Equipe Multiprofissional

**Saúde**

Página Inicial

Promoção à Saúde

Cadastro

Tabelas

Agenda

Atestado

Mapa do Site

Sair

Alterar Perfil

---

Comunicados

## Equipe Multiprofissional

SONIA MARIA SILVA BORGES

Nome da Equipe Multiprofissional \*

Sigla \*

Unidade SIASS MP

SIASS

**MEMBROS DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

Formação

Nome

[Incluir](#) [Limpar](#)

Nome	Formação
EMÍDIO SIAPE SAUDE	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
IRIS PAIVA	Psicologia
MARCIA BORGES	Assistente Social

[Gravar](#)

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 29: Funcionalidades do Administrativo da Unidade, destacada a opção incluir Equipe Multiprofissional – Confirmação de Gravação.**

5 – Clique em OK. Gravação efetuada com sucesso, conforme Figura 30.

Segunda-feira, 21 de Outubro de 2013  
 Você está aqui: Cadastro > Equipe Multiprofissional

**Saúde**

Página Inicial

Promoção à Saúde

Cadastro

Tabelas

Agenda

Atestado

Mapa do Site

Sair

Alterar Perfil

---

Comunicados

## Equipe Multiprofissional

Gravação efetuada com sucesso

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade SIASS

Nome da Equipe Multiprofissional

Sigla

UNIDADE SIASS MP

[Consultar](#) [Incluir](#)

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 30: Funcionalidades do Administrativo de Unidade, destacada a opção incluir “Equipe Multiprofissional”- Gravação efetuada com sucesso.**

## CONSULTA DE PERITO

A Unidade SIASS só consegue visualizar no Sistema os peritos cadastrados na sua própria Unidade, na base de dados do SIAPE ou no cadastro de Pessoa Extra-Siape.

1 - Selecione no menu Cadastro a opção “Perito” conforme Figura 31.

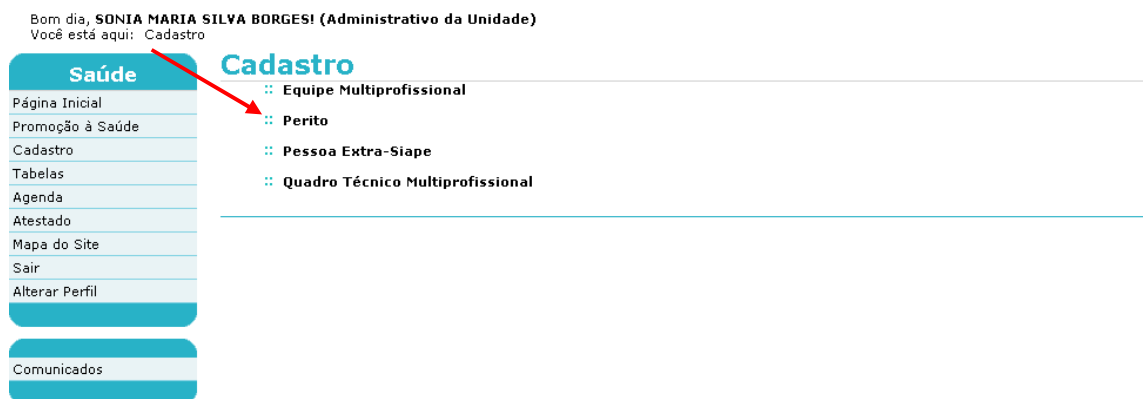


Figura 31: Menu Perito com destaque para consulta de perito.

2 - Informe os parâmetros de pesquisa desejados, ou seja, se o servidor é de Unidade SIASS ou Externo e clique em “Consultar”, conforme demonstrado na Figura 32.

**Perito**

Unidade Sias	UNIDADE SIASS MP
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Formação	Medicina
Especialidade	DERMATOLOGIA
Local de Atendimento	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo
Perícia	<input type="checkbox"/> Singular <input type="checkbox"/> Junta
Área Pericial	<input type="text"/>
Tipo Perícia	<input type="text"/>

\* Campos obrigatórios

Figura 32: Menu Perito com destaque para consulta de perito.

3 - Serão retornados os dados de acordo com os parâmetros informados conforme Figura 33. Clique sobre o nome do perito para expandir detalhes do cadastro.

**Perito**  
SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade do Siasp: UNIDADE SIASS MP

Nome	Identificação Única	CPF	Formação	Área Pericial	Situação	
ELGA ARAUJO			Medicina	Médica	Inativo	Pessoa Extra-SIAPE
ELGA ARAUJO			Odontologia	Odontológica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE
GERALDO OLIVEIRA			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
GERALDO OLIVEIRA			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
MARCIA CARVALHO			Medicina	Médica	Inativo	Pessoa Extra-SIAPE
MARCIA CARVALHO			Odontologia	Odontológica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE
SAMARA SIAPE SAUDE			Odontologia	Odontológica	Ativo	Servidor
SONIA BORGES			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
JOSINO DA CUNHA YIANA NETO			Medicina	Médica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 33: Resultado da consulta por perito.**

## CONSULTA DE PESSOA EXTRA SIAPE

1 - Selecione no menu Cadastro a opção “Pessoa Extra SIAPE” conforme Figura 34 e informe os parâmetros de pesquisa desejados e clique em “Consultar” como demonstrado na Figura 35.

- ⚙ **Cadastro**
  - ⚙ Equipe Multiprofissional
  - ⚙ Perito
  - ⚙ Pessoa Extra-Siape
  - ⚙ Quadro Técnico Multiprofissional

**Figura 34: Consulta de Pessoa Extra SIAPE**

**Pessoa Extra-Siape**

CPF	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 35: Consulta de Pessoa Extra SIAPE**



2 - Serão retornados os dados de acordo com os parâmetros informados. Clique sobre o nome da pessoa para expandir detalhes do cadastro.

## CONSULTA DE QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL

1 - Selecione no menu Cadastro a opção Quadro Técnico Multiprofissional conforme Figura 36, informe os parâmetros de pesquisa desejados e clique em “Consultar”.

**Quadro Técnico Multiprofissional**

Unidade Sias	UNIDADE SIASS MP
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Formação	<input type="text"/>
Especialidade	<input type="text"/>
Local de Atendimento	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo
Área de Atuação	<input type="checkbox"/> Assistência <input type="checkbox"/> Vigilância Ambiental <input type="checkbox"/> Acompanhamento do Servidor <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Promoção

\* Campos obrigatórios

[Voltar - Topo](#)

**Figura 36: Consulta de Quadro Técnico Multiprofissional**


## ALTERAR/ENCERRAR PERITO

1 - Selecione no menu Cadastro a opção Perito, conforme Figura 37.

- ⚙ **Cadastro**
- ⚙ Equipe Multiprofissional
- ⚙ **Perito**
- ⚙ Pessoa Extra-Siape
- ⚙ Quadro Técnico Multiprofissional

**Figura 37: Cadastro – destacada a opção “Perito”**

2 - Informe os parâmetros de pesquisa desejados, destacando se o servidor é de Unidade SIASS ou Externo e clique em “Consultar” conforme Figura 38.

**Perito** 

Unidade Sias	UNIDADE SIASS MP
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Formação	Medicina
Especialidade	DERMATOLOGIA
Local de Atendimento	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo
Perícia	<input type="checkbox"/> Singular <input type="checkbox"/> Junta
Área Pericial	<input type="text"/>
Tipo Perícia	<input type="text"/>

**Consultar** **Incluir**

\* Campos obrigatórios

**Figura 38: Consulta perito.**

3 - Serão retornados os dados de acordo com os parâmetros informados, conforme Figura 39. Clique sobre o nome do perito para expandir detalhes do cadastro.

**Perito** 

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade do Sias UNIDADE SIASS MP

Nome	Identificação Única	CPF	Formação	Área Pericial	Situação	
<a href="#">ELGA ARAUJO</a>			Medicina	Médica	Inativo	Pessoa Extra-SIAPE
<a href="#">ELGA ARAUJO</a>			Odontologia	Odontológica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE
<a href="#">GERALDO OLIVEIRA</a>			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
<a href="#">GERALDO OLIVEIRA</a>			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
<a href="#">MARCIA CARVALHO</a>			Medicina	Médica	Inativo	Pessoa Extra-SIAPE
<a href="#">MARCIA CARVALHO</a>			Odontologia	Odontológica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE
<a href="#">SAMARA SIAPE SAUDE</a>			Odontologia	Odontológica	Ativo	Servidor
<a href="#">SONIA BORGES</a>			Medicina	Médica	Ativo	Servidor
<a href="#">JOSINO DA CUNHA YIANA NETO</a>			Medicina	Médica	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 39: Resultado da consulta por perito.**

4 - Clique no nome do perito que deseja alterar ou encerrar. Role a tela até o final conforme Figura 40.. Caso selecionada a opção encerrar, será obrigatório incluir informações no campo justificativa,

19 - LICENÇA À GESTANTE	DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI
20 - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL	17 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
26 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR A EXCEPCIONAIS COM IDADE MENTAL DE ATÉ 06 ANOS DE IDADE	18 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE SUPERIOR A 120 DIAS
27 - CONSTATAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA	20 - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL
31 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA NÃO ESPECIFICADA EM LEI	21 - RECOMENDAÇÃO PARA TRAT. ESPECIALIZADO EM INSTITUIÇÃO PRIVADA, À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS
32 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA ESPEC. EM LEI (ACIDENTE DE TRABALHO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL)	24 - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA SOBRE A APOSENTADORIA
35 - CONSTATAÇÃO DE INVALIDEZ PARA FINS DE CONCESSÃO DE PENSÃO TEMPORÁRIA	28 - REVERSÃO DE APOSENTADORIA
44 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (até 60 dias)	29 - APROVEITAMENTO DE SERVIDOR EM DISPONIBILIDADE
	31 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA NÃO ESPECIFICADA EM LEI
	32 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE POR DOENÇA ESPEC. EM LEI (ACIDENTE DE TRABALHO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL)
	33 - TRANSFORMAÇÃO DA APOSENT. EM PROVENTOS INTEGRAIS MOT. POR INVALIDEZ POR DOENÇA ESPECIFICADA EM LEI OU ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
	46 - CONSTATAÇÃO DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE MANUTENÇÃO DE PENSÃO VITALÍCIA

Alterar Encerrar

**Figura 40: Resultado da consulta por perito, com opção para alterar ou encerrar.**

## ALTERAR/ENCERRAR PESSOA EXTRA SIAPE

1 – Selecione no menu Cadastro a opção “Pessoa Extra SIAPE”, conforme Figura 41.

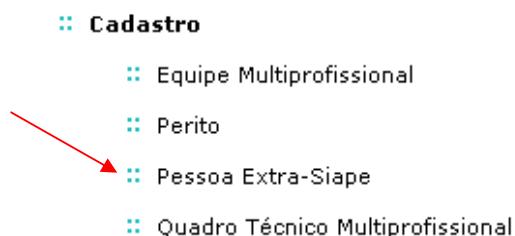


Figura 41: Menu Cadastro – Opção Pessoa Extra-Siape

2 - Informe os parâmetros de pesquisa desejados e clique em Consultar conforme Figura 42. Somente será permitido alterar ou encerrar aqueles servidores cadastrados pela Unidade que os incluiu.

The screenshot shows a search form for 'Pessoa Extra-Siape'. It includes a search bar with the text 'SONIA MARIA SILVA BORGES'. Below the search bar are three input fields for 'CPF', 'RG', and 'Nome'. At the bottom of the form are two buttons: 'Consultar' and 'Incluir'. A 'Voltar · Topo' link is visible at the bottom right.

Figura 42: Consulta de Pessoa Extra SIAPE

3 - Serão retornados os dados de acordo com os parâmetros informados. Clique sobre o nome da pessoa para expandir detalhes do cadastro, conforme Figura 43.


The screenshot shows the search results for 'Pessoa Extra-Siape'. It displays a table with columns for 'Nome', 'CPF', and 'RG'. The results are as follows:

Nome	CPF	RG
ANDERSON SOUZA	111.111.111-11	11111111
AUGUSTO DE CARVALHO FONTES	111.111.111-11	11111111
BRUNO PALAORO	111.111.111-11	11111111
FABRICIO	111.111.111-11	11111111

A 'Voltar · Topo' link is visible at the bottom right.

Figura 43: Retorno da Consulta de Pessoa Extra SIAPE

4 – Selecione o nome do servidor cadastrado como Extra Siape e em seguida selecione a opção alterar ou encerrar, conforme Figura 44. Caso selecionada a opção encerrar será obrigatório incluir informações no campo “Justificativa”.

**Pessoa Extra-Siape** 

IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Nome	Anderson Souza		
Data Nascimento	01/01/2011	Sexo	Masculino
CPF			
R.G	123456789	Expedidor	SSP UF Paraná
DDD		Telefone	
Email			
Órgão de Origem			
UF			
Cargo			
Matrícula			
Data/Hora Cadastramento	04/03/2011 93:84		

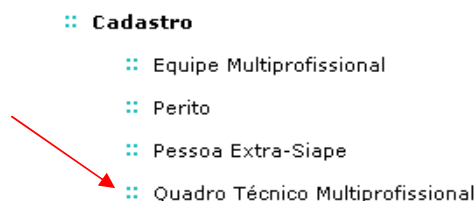
**Alterar Encerrar**

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 44: Retorno da Consulta de Pessoa Extra SIAPE com opção “Alterar” ou “Encerrar”.**

## ALTERAR/ENCERRAR QUADRO TÉCNICO MULTIPROFISSIONAL

1 - Selecione no menu Cadastro a opção Quadro Técnico Multiprofissional, conforme Figura 45.



**Figura 45: Menu Cadastro – Opção Quadro Técnico Multiprofissional**

2 - Informe os parâmetros de pesquisa desejados e clique em Consultar de acordo com a Figura 46.


**Quadro Técnico Multiprofissional**

Unidade Siass	UNIDADE SIASS MP
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Formação	<input type="text" value="v"/> ▾
Especialidade	<input type="text" value="v"/> ▾
Local de Atendimento	<input type="checkbox"/> Unidade SIASS <input type="checkbox"/> Externo
Área de Atuação	<input type="checkbox"/> Assistência <input type="checkbox"/> Vigilância Ambiental <input type="checkbox"/> Acompanhamento do Servidor <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Promoção

**Consultar Incluir**

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)



**Figura 46: Consulta de Quadro Técnico Multiprofissional**

3 - Serão retornados os dados de acordo com os parâmetros informados. Clique sobre o nome da pessoa para expandir detalhes do cadastro, de acordo com a Figura 47.

**Quadro Técnico Multiprofissional**  
IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Unidade do Sias: Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF

Nome	Identificação Única	CPF	Formação	Situação	
ANA ABEACY ANDRADE LIMA			Assistencia Social	Ativo	Servidor
ANDERSON SOUZA			Medicina	Ativo	Pessoa Extra-SIAPE
BERNADETE DE LOURDES MARTINS TEIXEIRA			Psicologia	Ativo	Servidor
ILDEU GERALDO MAGELA VARGAS			Medicina	Inativo	Servidor
IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS			Assistencia Social	Inativo	Servidor
KARLA SZELIGA			Medicina	Ativo	Servidor
MARCIA DE OLINDA MASSON DOS REIS			Assistencia Social / Medicina / Psicologia	Inativo	Servidor
RAFAEL ADALBERTO DA SILVA			Medicina	Inativo	Servidor

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 47: Retorno da Consulta de Quadro Técnico Multiprofissional

4 - Após selecionar o nome do profissional cadastrado como Quadro Técnico Multiprofissional. Selecione a opção “Alterar” ou “Encerrar”. Caso selecionada a opção encerrar será obrigatório incluir informações no campo “Justificativa”. Veja a Figura 48.

**Quadro Técnico Multiprofissional**  
IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Nome	Anderson Souza				
CPF		Data de Nascimento	20110101	Sexo	Masculino
RG	123456789	Órgão Expedidor RG	SSP	UF do RG	PR
Identificação Única					
Unidade SIASS	Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF				
Local de Atendimento	Unidade SIASS - Externo				
Área de Atuação	Assistência - Acompanhamento do Servidor - Vigilância Ambiental - Parecer - Promoção				
Horário Inicial de Trabalho	08:00				
Horário Final de Trabalho	18:00				
Instrumento Legal					
<b>ENDEREÇO DE ATENDIMENTO - PARA EXIBIÇÃO NO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO</b>					
Mesmo endereço da Unidade do SIASS					
Formação	Especialidade	Conselho	Registro		
Medicina	PEDIATRIA	CRM	1000		
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Encerrar"/>					

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 48: Resultado da consulta por perito, com opção para “Alterar” ou “Encerrar”.

## TABELAS FUNCIONAIS - TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA UNIDADE SIASS

### ALTERAR TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA

1 - Selecione no menu Tabelas / Funcionais, a opção Tempo Padrão de Perícia Unidade SIASS, conforme Figura 49.

The screenshot shows the SIASS system interface. At the top, there is a header with 'Acesso à Informação' and 'BRASIL'. Below that, the main header reads 'Informações de Saúde e Segurança no Trabalho' and 'SEGEPSecretaria de Gestão Pública'. A welcome message says 'Bem-vindo ao Sistema de Informações de Saúde e Segurança'. The user is identified as 'SONIA MARIA SILVA BORGES! (Administrativo da Unidade)'. The main content area is titled 'Funcionais' and contains two options: 'Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias' and 'Feriado Local'. A red arrow points to the first option. On the left, there is a sidebar menu with 'Saúde' and 'Comunicados' sections. At the bottom right, there are links for 'Voltar' and 'Topo'.

Figura 49: Opção Funcionais / Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias.

2 - Clique no botão "Alterar". A alteração do tempo padrão de perícia singular deverá ser homologada pelo **Gestor do Sistema** SIAPE Saúde: SEGEP/MP. Veja Figura 50.

The screenshot shows the configuration page for 'Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias'. The user is 'SONIA MARIA SILVA BORGES'. The page contains a table with the following data:

Unidade Sias	1 - UNIDADE SIASS MP
Tempo padrão para perícia singular da Unidade	20 minutos <b>Alterar</b>
Tempo padrão do Sistema para perícia singular	20 minutos
Multiplicador para quadro técnico multiprofissional	2
Multiplicador para Junta	2

Below the table, there is a section for 'MULTIPLICADOR DE TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA POR LOCAL' with two rows:

Domiciliar	4
Hospitalar	4

At the bottom, there is a 'Gravar' button and a link for '+ HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO TEMPO PADRÃO PARA PERÍCIA SINGULAR'. A note states: 'Caso o multiplicador esteja vazio, será utilizado o valor padrão do sistema'. At the bottom right, there are links for 'Voltar' and 'Topo'.

Figura 50: Opção Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias.

3 - Informe o novo tempo padrão proposto para a perícia singular da Unidade, preencha o campo “Justificativa” e clique em “Gravar”. Veja Figuras 51 e 52.

### Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade Sias	1 - UNIDADE SIASS MP	
Justificativa *		
Tempo padrão para perícia singular da Unidade	<input type="text"/>	minutos
Tempo padrão do Sistema para perícia singular	20 minutos	
Multiplicador para quadro técnico multiprofissional	<input type="text"/>	2
Multiplicador para Junta	<input type="text"/>	2

**MULTIPLICADOR DE TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA POR LOCAL**

Domiciliar	<input type="text"/>	4
Hospitalar	<input type="text"/>	4

Caso o multiplicador esteja vazio, será utilizado o valor padrão do sistema

**Gravar**

[+ HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO TEMPO PADRÃO PARA PERÍCIA SINGULAR](#)

Todos campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 51: Proposta de Tempo Padrão para Perícia Singular.**

*O sistema irá informar a data provável em que o novo tempo padrão entrará em vigor, caso o gestor aprove a solicitação, o que dependerá das agendas dos peritos. Uma dica é desmarcar todas as agendas, caso você queira que o tempo padrão entre em vigor antes do prazo previsto. Note que, no caso em questão, todas as agendas modelo serão invalidadas e deverão ser atualizadas.*

### Tempo Padrão de Perícia Unidade Sias

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade Sias	1 - UNIDADE SIASS MP	
Justificativa *	processo mais demorado devido às especificidades locais	
Tempo padrão para perícia singular da Unidade	<input type="text"/>	30 minutos
Tempo padrão do Sistema para perícia singular	20 minutos	
Multiplicador para quadro técnico multiprofissional	<input type="text"/>	2
Multiplicador para Junta	<input type="text"/>	2

**MULTIPLICADOR DE TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA POR LOCAL**

Domiciliar	<input type="text"/>	4
Hospitalar	<input type="text"/>	4

Caso o multiplicador esteja vazio, será utilizado o valor padrão do sistema

**Gravar**

[+ HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO TEMPO PADRÃO PARA PERÍCIA SINGULAR](#)

Todos campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 52: Alteração do tempo padrão de Perícia Singular.**



Após a gravação efetuada com sucesso, será informado que existe uma solicitação de alteração de tempo padrão de Perícia Singular aguardando a homologação do Gestor do SIAPE Saúde.

Após a recusa ou aceitação da solicitação pelo Gestor do SIAPE Saúde, será gerada uma mensagem alertando para o fato, a qual poderá ser consultada no Tempo Padrão de Perícia Unidade SIASS.

**Alerta:** A data sugerida pelo Sistema tem relação com a agenda do Perito. Se desejar que o tempo padrão seja alterado antes dessa data, cancele as agendas do perito e altere as agendas modelo, que estavam baseadas no tempo padrão anteriores.

A tabela de Tempo Padrão de Perícia possui outros atributos que podem ser alterados pela Unidade SIASS, sem necessidade de homologação do Gestor do SIAPE Saúde:

- a. Multiplicador para Quadro Técnico Multiprofissional;
- b. Multiplicador para Junta;
- c. Multiplicador de Tempo Padrão de Perícia por Local (Domiciliar e Hospitalar).

Caso o multiplicador esteja vazio, será utilizado o valor padrão do sistema. A tabela mantém o histórico de todas as alterações efetuadas do tempo padrão para a perícia singular como registro para consulta, conforme pode ser visualizado no espaço marcado na Figura 53.

**Tempo Padrão de Perícia Unidade Siass**

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade Siass	1 - UNIDADE SIASS MP
Tempo padrão para perícia singular da Unidade	20 minutos <a href="#">Alterar</a>
Tempo padrão do Sistema para perícia singular	20 minutos
Multiplicador para quadro técnico multiprofissional	<input type="text" value="2"/>
Multiplicador para Junta	<input type="text" value="2"/>

**MULTIPLICADOR DE TEMPO PADRÃO DE PERÍCIA POR LOCAL**

Domiciliar	<input type="text" value="4"/>
Hospitalar	<input type="text" value="4"/>

Caso o multiplicador esteja vazio, será utilizado o valor padrão do sistema

**Gravar**

HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO TEMPO PADRÃO PARA PERÍCIA SINGULAR			
Data da Alteração	Data Início	Data Fim	Tempo (minutos)
14/05/2009	18/05/2009	18/05/2009	20
14/05/2009	18/05/2009	15/06/2009	30
10/06/2009	15/06/2009	30/11/2009	20
18/11/2009	30/11/2009	30/11/2009	30
18/11/2009	30/11/2009	30/11/2009	0
18/11/2009	30/11/2009	15/03/2010	30
02/03/2010	15/03/2010	15/03/2010	20
02/03/2010	15/03/2010	15/03/2010	20
02/03/2010	15/03/2010	15/03/2010	20
02/03/2010	15/03/2010	15/03/2010	20
02/03/2010	15/03/2010	14/06/2010	20
13/04/2010	14/06/2010	03/05/2010	25
27/04/2010	03/05/2010		20

Todos campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 53: Multiplicadores e histórico de alterações.**

## INCLUSÃO DE FERIADOS LOCAIS

A fim de evitar remanejamentos de agenda desnecessários, a inclusão de feriados locais deve ser feita antes da criação da agenda dos peritos e do agendamento das perícias.

1 - Selecione no menu Tabelas / Funcionais a opção Feriado Local, conforme Figura 54.

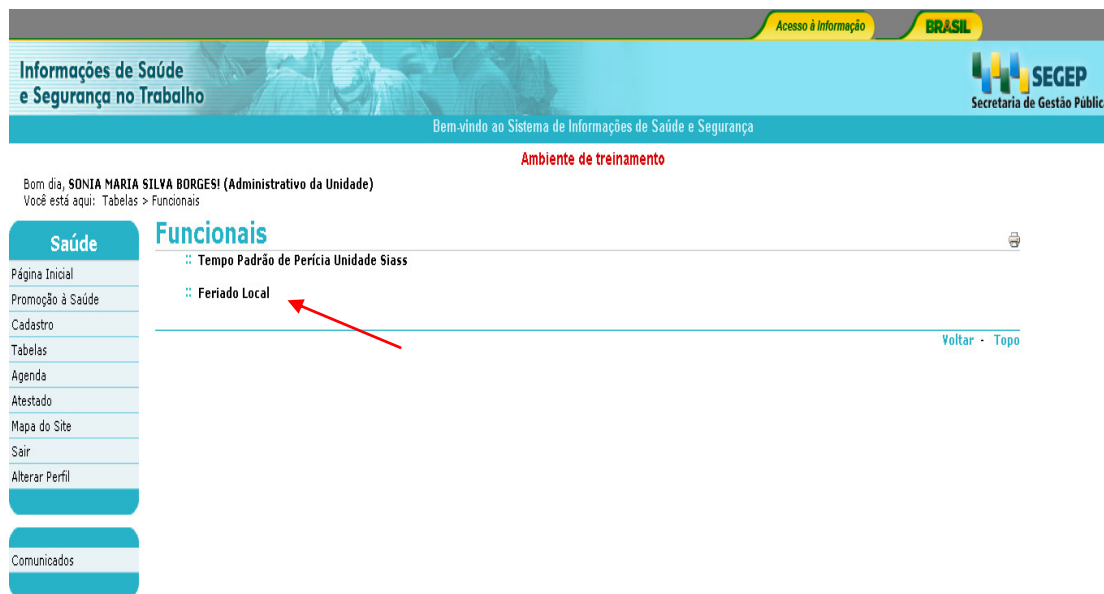


Figura 54: Opção Feriado Local.

2 - Na tela subsequente, clique no botão "Incluir", conforme Figura 55.

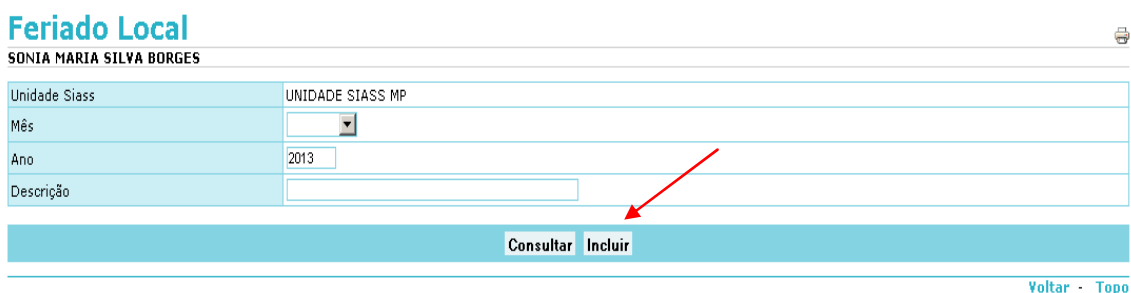


Figura 55: Opção Feriado Local - Incluir

3 – Informe a data, a descrição do feriado e clique em “Gravar”. Veja Figuras 56 e 57. A data informada deve ser maior ao dia de inclusão dos dados, pois o sistema não registra feriados passados. Feriados nacionais já cadastrados pelo Gestor do Sistema não precisam ser informados novamente.

## Feriado Local

IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS



FERIADOS NACIONAIS	
Data	Descrição
Unidade SIASS	Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF
Data	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>

**Gravar**

Todos campos obrigatórios

Figura 56: opção Feriado Local e Gravar

Você está aqui: Tabelas > Funcionais > Feriado Local

### Saúde

- Página Inicial
- Promoção à Saúde
- Cadastro
- Tabelas
- Agenda
- Atestado
- Mapa do Site
- Sair
- Alterar Perfil

---

- Comunicados

## Feriado Local

NOME DO USUÁRIO

FERIADOS NACIONAIS	
Data	Descrição
28/10/2013	Dia do Servidor Público
02/11/2013	Finados
15/11/2013	Proclamação da República
25/12/2013	Natal

Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Data	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>

**Gravar**

Todos campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 57: Definição de data e descrição de feriado local.

4 - Para consultar os feriados locais cadastrados, informe pelo menos um parâmetro na tela Feriado Local conforme Figura 58 e clique em "Consultar".

## Feriado Local

Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Mês	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>

**Consultar** **Incluir**

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 58: Consulta Feriado Local.

## criação de agenda modelo

A Agenda Modelo permite ao Administrativo da Unidade SIASS realizar a montagem da Junta Oficial e o agendamento para a realização de Perícia Singular. É um facilitador para disponibilizar as agendas dos profissionais por até 6 meses.

Cada Unidade SIASS poderá criar diversas Agendas Modelo. Estas agendas contêm os horários dos dias da semana que o profissional está disponível para a realização de perícias ou realização de pareceres.

*Podem ser criadas uma ou várias Agendas Modelo. A Agenda Modelo pode ser aplicada a um perito específico ou para vários peritos que compartilhem os mesmos horários e dias da semana.*

*A Agenda Modelo é semanal e os intervalos de horários são estabelecidos com base no tempo médio padrão de perícia.*

1 - Selecione no menu Agenda a opção Agenda Modelo, conforme Figura 59.

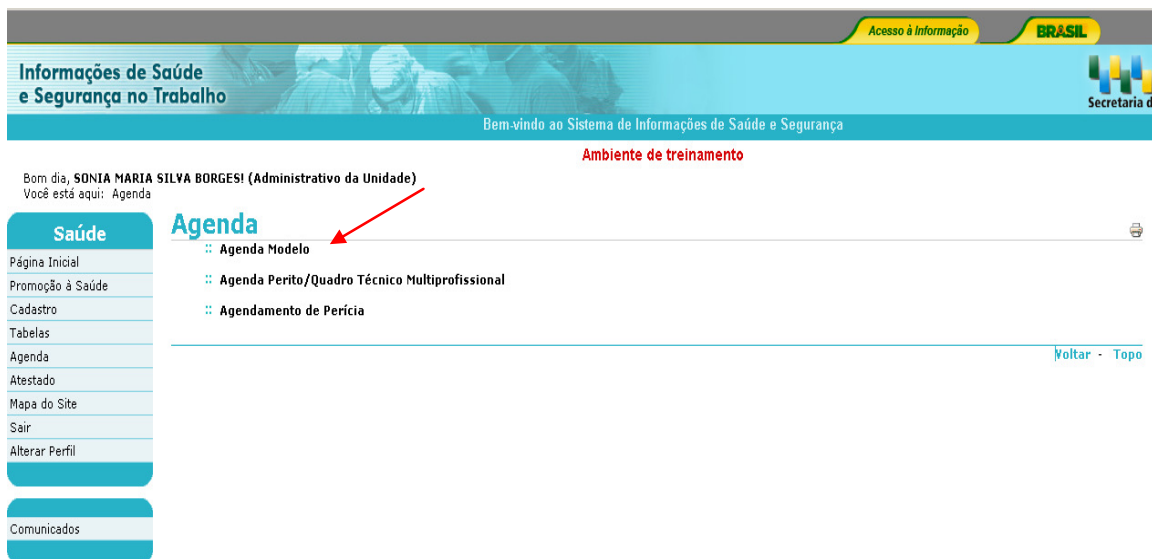


Figura 59: Menu Agenda / Agenda Modelo

2 - Na tela Agenda Modelo, clique em "Incluir" conforme Figura 60.

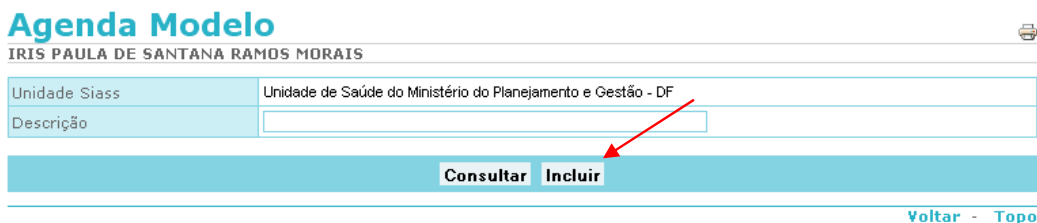


Figura 60: Menu Agenda / Agenda Modelo - Incluir.

3 - Informe o nome da Agenda Modelo no campo “Descrição” e selecione os horários disponíveis para agendamento de perícia singular ou junta, selecionando os horários. Clique em Gravar. Selecione se perícia singular ou junta. Marque um de cada vez, selecionando o campo “Perícia Singular” e posteriormente “Junta Oficial”, conforme demonstrado na Figura 61.

Os horários disponíveis para agendamentos de:

- a) Perícia Singular – com Local de Perícia Interna ficará marcado na **cor bege**;
- b) Perícia Singular – com Local de Perícia Externa ficará marcado na **cor azul**;
- c) Junta Oficial – com Local de Junta Interna ficará marcado na **cor roxa**;
- d) Junta Oficial – com Local de Junta Externa ficará marcada na **cor verde**.

**Agenda Modelo**  
SONIA MARIA SILVA BORGES

Descrição *			
Unidade Sias	UNIDADE SIAS MP		
Horário Início Funcionamento	09:00	Horário Fim Funcionamento	19:30
Tempo Padrão Perícia	20		
Tipo de Agenda Modelo	<input checked="" type="radio"/> Perito <input type="radio"/> Quadro Técnico Multiprofissional		
Disponibilizar horário para:	<input type="radio"/> Perícia Singular <input checked="" type="radio"/> Junta Oficial		
Local da perícia:	<input type="radio"/> Interna <input checked="" type="radio"/> Externa		

SELECIONE O HORÁRIO PARA INCLUIR NA AGENDA *				
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20
06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40
06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00
07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20
07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40
07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00
08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20
08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40
08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00
09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20
09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40
09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00
10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20
10:20 - 10:40	10:20 - 10:40	10:20 - 10:40	10:20 - 10:40	10:20 - 10:40
10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00
11:00 - 11:20	11:00 - 11:20	11:00 - 11:20	11:00 - 11:20	11:00 - 11:20
11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40
11:40 - 12:00	11:40 - 12:00	11:40 - 12:00	11:40 - 12:00	11:40 - 12:00

Figura 61: Menu Agenda / Agenda Modelo - Incluir horário Singular e Junta.

4 - Para consultar a Agenda Modelo cadastrada informe a “Descrição” da agenda modelo e clique em Consultar, conforme Figura 62.

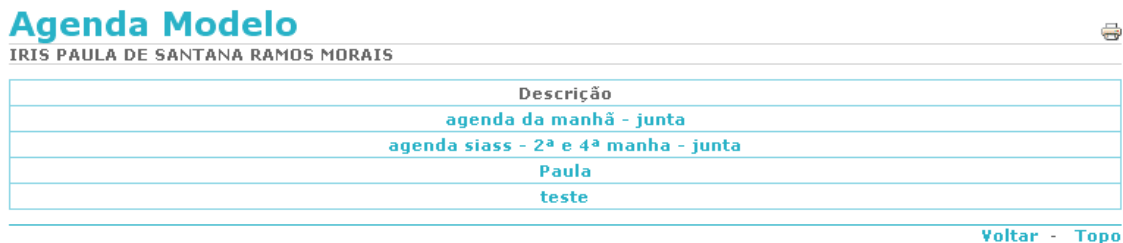
**Agenda Modelo**  
SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade Sias	UNIDADE SIAS MP
Descrição	

[Voltar](#) - [Topo](#)

Figura 62: Menu Agenda / Agenda Modelo - Consultar.

5 - Serão retornadas todas as Agendas cadastradas, conforme Figura 63.



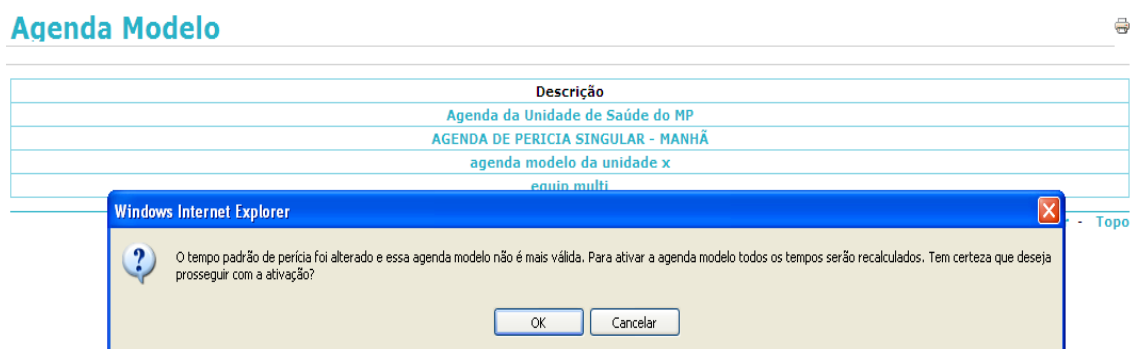
The screenshot shows a web browser window with the title 'Agenda Modelo' and the user name 'IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS'. Below the header is a table with the following content:

Descrição
agenda da manhã - junta
agenda siass - 2ª e 4ª manha - junta
Paula
teste

At the bottom right of the table, there are links for 'Voltar' and 'Topo'.

**Figura 63: Menu Agenda / Agenda Modelo - Retorno de Consulta.**

6 - Serão apresentadas as Agendas Modelo cadastradas. Ao consultar uma Agenda Modelo cadastrada antes da alteração de tempo padrão, o sistema informa que essa agenda não é mais válida e que todos os tempos serão recalculados. Se prosseguir com a consulta, será necessário refazer a agenda. Veja a Figura 64.



The screenshot shows the 'Agenda Modelo' web application with a table of agenda descriptions. An error dialog box is overlaid on the table, containing the following text:

Windows Internet Explorer

O tempo padrão de perícia foi alterado e essa agenda modelo não é mais válida. Para ativar a agenda modelo todos os tempos serão recalculados. Tem certeza que deseja prosseguir com a ativação?

OK Cancelar

The dialog box also has a question mark icon and a close button (X).

**Figura 64: Aviso de invalidade da agenda.**

## criação de agenda para perito / quadro técnico multiprofissional

Pode ser criada uma agenda específica para o perito ou ser aplicada uma Agenda Modelo por um período máximo de seis meses.

1 - Selecione no menu Agenda a opção Agenda Perito / Quadro Técnico Multiprofissional, conforme Figura 65.

Informações de Saúde e Segurança no Trabalho

Bem-vindo ao Sistema de Informações de Saúde e Segurança

Acesso

Bom dia, SONIA MARIA SILVA BORGES! (Administrativo da Unidade)  
Você está aqui: Agenda

**Saúde**

- Página Inicial
- Promoção à Saúde
- Cadastro
- Tabelas
- Agenda
- Atestado
- Mapa do Site
- Sair
- Alterar Perfil

**Comunicados**

**Agenda**

- Agenda Modelo
- Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional
- Agendamento de Perícia

Ambiente de treinamento

Figura 65: Opção Agenda Perito / Quadro Técnico Multiprofissional.

2 - Para selecionar o perito específico, informe um dos parâmetros, como Identificação Única, Nome ou CPF, ou apenas clique em “Consultar” para visualizar todos os peritos cadastrados.

Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade Siasp	UNIDADE SIASP MP
Identificação Única	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Tipo Consulta *	<input checked="" type="checkbox"/> Perito <input checked="" type="checkbox"/> Quadro Técnico Multiprofissional

**Consultar**

\* Campos obrigatórios

Voltar - Topo

Figura 66: Opção Agenda Perito / Quadro Técnico Multiprofissional - Consultar

3 - Clique no nome do perito para abrir a agenda, conforme Figura 67.

**Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional**  
SONIA MARIA SILVA BORGES

Nome	CPF	Identificação Única	Perito/Quadro Técnico Multiprofissional
ELGA ARAUJO			Perito
GERALDO OLIVEIRA			Perito
MARCIA CARVALHO			Perito
SAMARA SIAPE SAUDE			Perito
SONIA BORGES			Perito
JOSINO DA CUNHA VIANA NETO			Perito

Voltar - Topo

Figura 67: Identificação de peritos.

4 - A agenda pode ser informada manualmente ou pode ser aplicada uma agenda modelo já cadastrada. Esta última opção torna-se mais viável, uma vez que requer apenas a criação de uma Agenda Modelo.

4.a - Para criar a agenda manualmente, selecione o tipo de perícia, singular ou junta e clique nos horários que o profissional tem disponíveis para agendamento em cada dia da semana. Para mudar de semana ou mês, clique nas opções correspondentes nas laterais, localizadas à esquerda, no canto superior da agenda, na opção "mês anterior" ou "<<" e ainda à direita, no canto superior da agenda, na opção "próximo mês" ou ">>", conforme demonstrado na Figura 68.

**Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional**  
SONIA MARIA SILVA BORGES

**PERITO**

Nome	Elga Araujo
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Horário de Trabalho do Perito	Das 08:00 às 18:00
Horário de Funcionamento da Unidade Sias	Das 09:00 às 19:30

+ DADOS COMPLEMENTARES DO PERITO

**AGENDA MODELO**

Procedimento:  Aplicar Agenda Modelo  Limpar Agenda do Perito

Agenda Modelo:  Data Início:  Data Fim:

**Aplicar**

Disponibilizar horário para:  Perícia Singular  Junta Oficial

Local da perícia:  Interna  Externa

« Mês Anterior Próximo Mês »

SEG 07/10/2013	TER 08/10/2013	QUA 09/10/2013	QUI 10/10/2013	SEX 11/10/2013
06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20
06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40
06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00	06:40 - 07:00
07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20	07:00 - 07:20
07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40	07:20 - 07:40
07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00	07:40 - 08:00
08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20	08:00 - 08:20
08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40	08:20 - 08:40
08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00	08:40 - 09:00
09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20	09:00 - 09:20
09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40	09:20 - 09:40
09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00	09:40 - 10:00
10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20	10:00 - 10:20
10:20 - 10:40	10:20 - 10:40	Disponibilizar horário 20 - 10:40	10:20 - 10:40	10:20 - 10:40
10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00	10:40 - 11:00

Figura 68: Opção do menu Agenda Perito / Quadro Técnico Multiprofissional



Outros dados do perito podem ser visualizados expandindo o campo “Dados Complementares do Perito”. Se tiver havido mudança de tempo padrão da perícia e a agenda modelo for posterior a esse evento, a data de início para aplicação da agenda modelo deverá ser posterior à data prevista, ou as agendas de todos os peritos deverão ser remarçadas.

Ao tentar marcar uma agenda para o perito fora do horário de funcionamento da Unidade SIASS, o sistema informa e solicita confirmação. O mesmo ocorre ao se tentar marcar uma agenda para o perito fora do horário do trabalho cadastrado para o profissional.

4.b. Para criar a agenda a partir de uma agenda modelo, clique no procedimento “Aplicar Agenda Modelo”, selecione qual Agenda Modelo deseja aplicar, informe a Data Início (maior que a data atual), a Data Fim e clique no botão Aplicar. Será permitido o agendamento por até seis meses, conforme Figura 69.

**Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional**

SONIA MARIA SILVA BORGES

**PERITO**

Nome	Elga Araujo
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Horário de Trabalho do Perito	Das 08:00 às 18:00
Horário de Funcionamento da Unidade Sias	Das 09:00 às 19:30

+ DADOS COMPLEMENTARES DO PERITO

**AGENDA MODELO**

Procedimento  Aplicar Agenda Modelo  Limpar Agenda do Perito

Agenda Modelo  Data Início  Data Fim

**Aplicar**

Disponibilizar horário para:  Pericia Singular  Junta Oficial

Local da perícia:  Interna  Externa

« Mês Anterior					Próximo Mês »
SEG 07/10/2013	TER 08/10/2013	QUA 09/10/2013	QUI 10/10/2013	SEX 11/10/2013	
06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	
06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	06:20 - 06:40	

Figura 69: Opção Agenda Perito / Quadro Técnico Multiprofissional – Aplicar agenda modelo

4.c. Para limpar a agenda do perito de uma única vez, clique no procedimento Limpar Agenda do Perito e informe a Data Início (maior que a data atual) e a Data Fim, conforme Figura 70.

**Agenda Perito/Quadro Técnico Multiprofissional**

SONIA MARIA SILVA BORGES

**PERITO**

Nome	Elga Araujo
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Horário de Trabalho do Perito	Das 08:00 às 18:00
Horário de Funcionamento da Unidade Sias	Das 09:00 às 19:30

+ DADOS COMPLEMENTARES DO PERITO

**AGENDA MODELO**

Procedimento  Aplicar Agenda Modelo  Limpar Agenda do Perito

Data Início  Data Fim

**Limpar Agenda**

Disponibilizar horário para:  Pericia Singular  Junta Oficial

Local da perícia:  Interna  Externa

« Mês Anterior					Próximo Mês »
SEG 07/10/2013	TER 08/10/2013	QUA 09/10/2013	QUI 10/10/2013	SEX 11/10/2013	
06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	06:00 - 06:20	

Figura 70: Opção Agenda Perito / Quadro Técnico Multidisciplinar – Limpar agenda do Perito

## AGENDAMENTO DE PERÍCIA

O servidor com perfil administrativo só poderá agendar Perícia Singular.

1. Selecione no menu Agenda a opção Agendamento de Perícia, conforme Figura 71.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Informações de Saúde e Segurança no Trabalho" e "Bem-vindo ao Sistema de Informações de Saúde e Segurança". Abaixo, o nome do usuário "SONIA MARIA SILVA BORGES" e o perfil "Administrativo da Unidade" são exibidos. O menu "Saúde" está aberto, mostrando opções como "Página Inicial", "Promoção à Saúde", "Cadastro", "Tabelas", "Agenda", "Atestado", "Mapa do Site", "Sair" e "Alterar Perfil". O submenu "Agenda" está aberto, com a opção "Agendamento de Perícia" selecionada e indicada por uma seta vermelha.

Figura 71: Menu Agenda / Opção Agendamento de Perícia.

2. Deixe os parâmetros em branco e clique no botão "Incluir", conforme Figura 72.

A imagem mostra o formulário "Agendamento de Perícia". Os campos são: "Unidade Sias" (UNIDADE SIASS MP), "Nome" (campo em branco), "CPF" (campo em branco), "Data Início" (campo em branco), "Data Fim" (campo em branco), "Local de Atendimento" (radio buttons para "Unidade SIASS" e "Externo"), "Tipo de Agendamento" (menu suspenso), "Tipo de Perícia" (menu suspenso), "Perícia" (checkboxes para "Singular" e "Junta"), e "Área Pericial" (menu suspenso). O botão "Incluir" está selecionado e indicado por uma seta vermelha. No rodapé, há o texto "\* Campos obrigatórios" e o link "Voltar - Topo".

Figura 72: Menu Agenda / Opção Agendamento de Perícia - Incluir

3. Clique no Tipo de Periciado, “servidor” ou “pensionista” e informe um dos parâmetros solicitados como a Identificação Única, Órgão, Matrícula, Nome ou CPF e clique no botão “Consultar”, conforme Figura 73.

### Agendamento de Perícia

Tipo Periciado	<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Pensionista
Identificação Única	<input type="text"/>
Órgão	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Nome	MARIA BRAGA CASTRO
CPF	<input type="text"/>
<a href="#">Consultar</a>	

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 73: Menu Agendamento de Perícia / consulta.**

4. Na tela seguinte, clique no nome do servidor ou pensionista para abrir o agendamento da perícia.

*A perícia pode ser agendada para o próprio servidor, seu dependente ou para acompanhamento de familiar. Se for para o dependente ou acompanhamento familiar, selecione o nome do respectivo periciado. O dependente deverá estar cadastrado no Módulo de Dependentes do SIAPE.*

*O administrativo da Unidade SIASS poderá solicitar Junta Oficial em Saúde, informando a justificativa. Caberá ao Gestor da Unidade homologar ou recusar a solicitação.*

*Outros dados do servidor como endereço e dados funcionais podem ser visualizados expandindo o campo “Dados do Servidor”, conforme Figura 74.*

- DADOS DO SERVIDOR			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	MARIA BRAGA CASTRO		
Sexo	Feminino	Data de Nascimento	10/01/959
CPF	111111111111111111111111	RG	11111111111111111111
<b>ENDEREÇO</b>			
Logradouro		Número	11111
Complemento		Bairro	CEP 1111111
Cidade	UF	DDD Telefone	Telefone 111111111111
E-mail			
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>			
Identificação Única	111111111111	Órgão	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
Lotação de Exercício		Matrícula SIAPE	11111111
Cargo		Função	

**Figura 74: Campo Dados do Servidor.**

5. Informe na tela “Dados do Agendamento” a área pericial identificando se é médica ou odontológica. Selecione o tipo de perícia, informe o telefone de contato e o local de atendimento, especificando se a perícia será na Unidade SIASS ou perícia externa. Clique no botão “Consultar Horários”.

6. Perícia externa: se Domiciliar ou Hospitalar. Quando selecionada esta opção, informar os dados do endereço e o telefone do local onde será realizada a perícia.

6.a. A perícia pode ser agendada no primeiro dia disponível e para visualizá-la clique no botão “Consultar Horários”;

6.b. A perícia pode ser agendada num dia específico. Informe a data, a qual deve ser sempre maior que a data atual e consulte a disponibilidade de horários;

6.c. A perícia pode ser colocada em “Lista de Espera”, caso haja urgência e não exista horário disponível. Clique na opção correspondente

## LISTA DE ESPERA

Cada Unidade SIASS possui sua própria lista de espera diária. No final de cada dia, esta lista de espera é apagada.

A lista de espera relaciona os servidores por ordem de entrada na lista, com exceções dos atendimentos preferenciais, informados pelo Usuário da Unidade SIASS no momento do agendamento na lista de espera. Quando o servidor é incluído na lista de espera, não será reservado um horário para o seu atendimento, devendo aguardar a possibilidade de encaixe para a realização da perícia. Para ser incluído na lista de espera, o servidor não pode ter um horário agendado.

Esta lista de espera pode ser visualizada por todos os Peritos da Unidade SIASS. O atendimento da lista pode ser realizado por qualquer Perito da Unidade SIASS e só é permitida para Perícia Singular.

O atendimento desta Lista de Espera será efetuado de acordo com a possibilidade e disponibilidade dos Peritos. Assim a gestão desta lista é de responsabilidade dos Usuários da Unidade SIASS e dos Peritos, conforme Figura 75.

DADOS DO AGENDAMENTO	
Perícia Singular	
Tipo do Agendamento *	Perícia ▾
Unidade SIASS *	UNIDADE SIASS MP ▾
Justificativa * (Este servidor é de uma Uorg que não é atendida por esta Unidade Siass)	<input type="text"/>
Área Pericial *	<input type="text"/>
Tipo de Perícia *	▾
Telefone para Contato *	( <input type="text"/> ) <input type="text"/>
Local de Atendimento *	<input checked="" type="radio"/> Unidade SIASS <input type="radio"/> Externo
Data	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar Horários"/> <input type="button" value="Lista de Espera"/>	

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 75: Campo Dados do Agendamento.**

1 - Selecione o horário do agendamento da perícia. Se o dia e o horário disponível não atenderem, pode ser feita nova consulta, conforme Figura 76.

Nova Consulta Lista de Espera	
<b>SELECIONE O HORÁRIO</b>	
Data	11/10/2013
<b>HORÁRIO</b>	
09:00 - 09:20	
09:20 - 09:40	
09:40 - 10:00	
10:00 - 10:20	
10:20 - 10:40	
10:40 - 11:00	
11:00 - 11:20	
11:20 - 11:40	
11:40 - 12:00	

\* Campos obrigatórios

**Figura 76: Seleção do horário.**

Antes de gravar o horário do agendamento da perícia, o mesmo ainda pode ser alterado, conforme Figura 77.

DADOS DO AGENDAMENTO	
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Justificativa	teste
Tipo do Agendamento	Perícia
Área Pericial	Médica
Tipo de Perícia	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
Telefone para Contato	(61 )20201043
Local de Atendimento	Unidade SIASS
Data	11/10/2013
Horário	09:00 - 09:20
Gravar Alterar Horário do Agendamento	

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 77: Alteração do horário.**

Após gravar o horário do agendamento da perícia, o sistema irá emitir um protocolo em arquivo PDF, que você poderá salvar ou imprimir, conforme Figura 78.

O protocolo possui um campo de Identificação que contém o nome do servidor, órgão, matrícula SIAPE e CPF, e ainda dados do Agendamento da perícia com a data, hora, tipo de perícia, endereço da Unidade SIASS e telefone para contato.

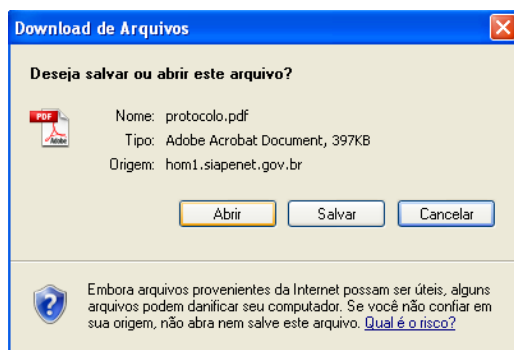
#### **IMPORTANTE:**

Após o agendamento é enviado um e-mail para a UPAG comunicando a realização deste agendamento.

O e-mail é enviado para a caixa de e-mail da UPAG a qual o servidor pertence. O endereço eletrônico poderá ser alterado pela área de Gestão de Pessoas do órgão no SIAPE, na transação >TBALENDUOR.

Caso o servidor possua mais de um vínculo é utilizado o e-mail do vínculo selecionado para a realização do agendamento. Também é enviado um e-mail para a UAPO relacionada ao servidor, quando esta existir na estrutura do órgão, com e-mail cadastrado.

O protocolo possui um campo de Identificação que contém o nome do servidor, órgão, matrícula SIAPE e CPF, e ainda dados do Agendamento da perícia com a data, hora, tipo de perícia, endereço da Unidade SIASS e telefone para contato.



**Figura 78: Protocolo do agendamento.**

Caso não apareça a mensagem para download de arquivos, verifique se o computador possui o software Adobe Reader, disponível no Portal [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

2 - Caso a perícia seja urgente ou não encontre horário disponível na agenda, providencie a inclusão de horário de perícia do servidor na Lista de Espera, conforme Figura 79.

DADOS DO AGENDAMENTO	
Perícia Singular	
Tipo do Agendamento *	Perícia
Unidade SIASS *	UNIDADE SIASS MP
Justificativa * (Este servidor é de uma Uorg que não é atendida por esta Unidade Sias)	
Área Pericial *	
Tipo de Perícia *	
Telefone para Contato *	( )
Local de Atendimento *	<input checked="" type="radio"/> Unidade SIASS <input type="radio"/> Externo
Data	
<input type="button" value="Consultar Horários"/> <input type="button" value="Lista de Espera"/>	

\* Campos obrigatórios

Voltar - Topo

**Figura 79: Indicação da Lista de Espera.**

3 - Informe se o atendimento é preferencial ou não e clique em “Gravar”. Uma mensagem será gerada com a confirmação da gravação, conforme Figura 80.

## Agendamento de Perícia

Gravação efetuada com sucesso

Horário de Entrada	Nome	Órgão do Servidor	Atendimento Preferencial	Tipo de Perícia	Outras Informações
10:24:01	SERVIDOR	20113	Sim	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	

Voltar - Topo

**Figura 80: Alerta da gravação efetuada.**

O atendimento fica sujeito à disponibilidade de horário, na forma de “encaixe” na agenda dos peritos.

A lista de espera se encerra no fim do dia e não é mantida na agenda do dia seguinte.

O sistema não permite incluir um servidor na lista de espera, caso ele já tenha um mesmo tipo de perícia agendada.

4 - Para consultar as perícias agendadas, informe algum parâmetro ou clique no botão “Consultar” na tela de Agendamento de Perícia, conforme Figura 81, para buscar todas as perícias.

**Agendamento de Perícia**

Unidade Siasp \* UNIDADE SIASP MP

Nome

CPF

Data Início

Data Fim

Local de Atendimento  Unidade SIASP  Externo

Tipo de Agendamento

Tipo de Perícia

Perícia  Singular  Junta

Área Pericial

[Consultar](#) [Incluir](#)

\* Campos obrigatórios

[Voltar - Topo](#)

**Figura 81: Consulta de agendamento de perícia.**

5 - Clique na data para expandir os dados do agendamento, conforme Figura 82.

**Agendamento de Perícia**

SONIA MARIA SILVA BORGES

Unidade do Siasp UNIDADE SIASP MP

Data	Horário	Perícia	Nome Periciado	Tipo Periciado	Órgão	Tipo Perícia	Tipo Agend.	Sit. da Perícia
03/10/2013	11:20 - 11:40	0.000.019/2013	BENTO SIAPE SAUDE	Servidor	123	Singular	Perícia	Iniciada Conclusão
11/10/2013	09:00 - 09:20	0.000.020/2013	MARCIA BORGES	Servidor	61014	Singular	Perícia	Agendada

Página: 2 de 2 (27 registros encontrados)

[Início](#) - [Anterior](#) - [Próxima](#) - [Última](#)

[Voltar - Topo](#)

**Figura 82: Expansão dos dados do agendamento.**

6 - Clique em “Reimprimir Protocolo” para abrir novamente o arquivo de protocolo gerado em PDF.

## Agendamento de Perícia

SONIA MARIA SILVA BORGES

DADOS DO PERICIADO			
Agendamento para	Servidor		
Nome Periciado	MARCIA BORGES		
Sexo	Feminino	Data de Nascimento	15/01/1951
CPF		RG	:

[+ DADOS DO SERVIDOR](#)

DADOS DO AGENDAMENTO			
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP		
Justificativa	teste		
Tipo do Agendamento	Perícia		
Área Pericial	Médica		
Tipo de Perícia	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE		
Situação da Perícia	Agendada		
Telefone para Contato	(61 )20201043		
Local de Atendimento	Unidade SIASS		
Data	11/10/2013	Horário	09:00 - 09:20
Profissional	Elga Araujo		

[Cancelar](#) [Remanejar Agendamento](#) [Reimprimir Protocolo](#)

[Voltar](#) - [Topo](#)

Nesta mesma tela, existe a possibilidade de remanejar o agendamento.

## Agendamento de Perícia

SONIA MARIA SILVA BORGES

DADOS DO PERICIADO			
Agendamento para	Servidor		
Nome Periciado	MARCIA BORGES		
Sexo	Feminino	Data de Nascimento	15/01/1951
CPF		RG	:

[+ DADOS DO SERVIDOR](#)

DADOS DO AGENDAMENTO			
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP		
Justificativa	teste		
Tipo do Agendamento	Perícia		
Área Pericial	Médica		
Tipo de Perícia	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE		
Situação da Perícia	Agendada		
Telefone para Contato	(61 )20201043		
Local de Atendimento	Unidade SIASS		
Data	11/10/2013	Horário	09:00 - 09:20
Profissional	Elga Araujo		

[Cancelar](#) [Remanejar Agendamento](#) [Reimprimir Protocolo](#)

[Voltar](#) - [Topo](#)

Após selecionar esta opção para remanejar o agendamento de perícia, será necessário consultar novos horários ou incluir em lista de espera, conforme Figura 83.

DADOS DO AGENDAMENTO	
Perícia Singular	
Unidade SIASS	UNIDADE SIASS MP
Tipo do Agendamento	Perícia
Área Pericial	Médica
Tipo de Perícia	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
Telefone para Contato	(16 )22222222
Local de Atendimento	Unidade SIASS
Data	<input type="text"/>

[Consultar Horários](#) [Lista de Espera](#)

\* Campos obrigatórios

Figura 83: Indicação de consulta de horários e lista de espera.



## CALENDÁRIO PARA VISUALIZAÇÃO DE AGENDAS DISPONÍVEIS:

O sistema exibe um calendário para visão geral e navegação entre as semanas e meses. No calendário é possível identificar os dias em que há horários disponíveis nas agendas e também os dias em que há agendamento de perícias.

### **OBSERVAÇÃO: Itens exclusivos do Perfil de Gestor da Unidade**

Alguns itens relativos ao SIAPE SAÚDE são exclusivos do Perfil de Gestor da Unidade SIASS que estão localizados em Agenda, tais como: Acompanhar Atendimento e Perícias; Agendamento de Perícia – Gestor; Junta Oficial; Remanejar Agendamentos de Perito/Quadro Técnico Multiprofissional e Solicitar Retificação de Laudo.

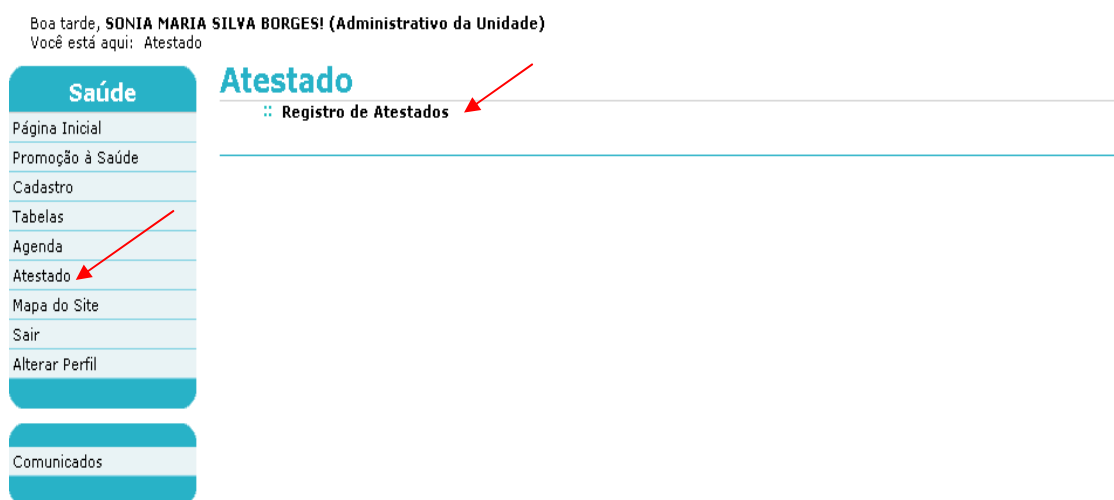
## REGISTRO DE ATESTADO

Esta funcionalidade destina-se a inclusão de atestados médicos ou odontológicos inferiores a 15 dias. Você deverá transcrever para o sistema exatamente o que está escrito no atestado. Quando incluído o atestado, o sistema irá gerar um protocolo em PDF, para impressão e entrega ao servidor.

*Os atestados de até 5 dias corridos não podem ultrapassar 14 dias acumulados no período de 12 meses.*

*Os atestados devem conter, obrigatoriamente, o código da CID. Caso não tenha esta informação, uma perícia deverá ser agendada.*

1 – Selecione no menu Atestado, a opção “Registro de Atestados”, conforme a Figura 84.



**Figura 84: Função: Registro de Atestados.**

2 – Clique no botão “Incluir”, conforme Figura 85.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Atestados" for user "SONIA MARIA SILVA BORGES". The form contains several input fields: "Unidade Sias" (pre-filled with "UNIDADE SIASS MP"), "Órgão" (a dropdown menu), "Matrícula", "Nome do Servidor", "Nome do Profissional", and "Data". At the bottom of the form, there are two buttons: "Consultar" and "Incluir". A red arrow points to the "Incluir" button. A "Voltar - Topo" link is visible in the bottom right corner.

**Figura 85: Opção para Incluir Registro de Atestados.**

3 – Informe um dos parâmetros para consulta: identificação única, órgão, matrícula, nome ou CPF, conforme Figura 86.

The screenshot shows the same "Registro de Atestados" form for "SONIA MARIA SILVA BORGES". This time, the form has input fields for "Identificação Única", "Órgão", "Matrícula", "Nome", and "CPF". A "Consultar" button is located at the bottom center of the form. A "Voltar - Topo" link is in the bottom right corner.

**Figura 86: Consulta dados do Servidor**

4 - Será detalhado o nome, identificação única e CPF do servidor, conforme Figura 87. Clique no nome do servidor.

The screenshot shows a table with the following structure:

	Nome	Identificação Única	CPF
<a href="#">MARCIA BORGES</a>			

A red arrow points to the name "MARCIA BORGES" in the first row. A "Voltar - Topo" link is in the bottom right corner.

**Figura 87: Retorno da Consulta – Registro de Atestados.**

5 – Caso deseje, você poderá consultar mais dados do servidor. Basta clicar em “+ dados” do servidor, que serão apresentados os dados pessoais e os funcionais do servidor consultado, conforme destacado na Figura 88.

6 – Selecione a espécie: “licença para tratamento da saúde” quando se tratar de servidor ou “licença por motivo em pessoa da família” quando se tratar de familiar do servidor. Na inclusão de familiar, o mesmo deverá estar cadastrado obrigatoriamente no Módulo de Dependentes do SIAPE, com o código de benefício igual a 11. Os campos marcados com \* (asterisco) são de preenchimento obrigatório. Preenchidos todos os campos, clicar em “Gravar” e os dados do atestado irão constar do final da página. Poderá ser incluído um ou mais atestados, conforme Figura 88.

**Registro de Atestados**

IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

[+ DADOS DO SERVIDOR](#)

**DADOS DO ATESTADO**

Espécie *	<input type="text"/>	Fundamento Legal
Data do Atestado *	<input type="text"/>	
Conselho *	<input type="text"/>	
UF *	<input type="text"/>	
Registro *	<input type="text"/>	
Nome do Profissional *	<input type="text"/>	
CID	<input type="text"/>	...
Sugestão de dias de afastamento *	<input type="text"/>	
Observações	<input type="text"/>	

**Gravar**

[Voltar - Topo](#)

**Figura 88: Inclusão do Registro de Atestado.**

Após confirmação e gravação, o sistema abrirá um protocolo com o registro do atestado.

Importante ter Adobe Reader instalado, conforme Figura 89.

Neste registro constam o número do registro da Licença considerando uma sequência numérica e o ano vigente, nome do servidor, órgão, matrícula e CPF, além do período de afastamento apresentado no atestado - data início e data fim, o número de dias de afastamento sugeridos no atestado, base legal, data e nome do servidor responsável pela inclusão dos dados.

**REGISTRO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE  
INFERIOR A 15 DIAS**

Número do Registro      **000.000.002/2012**

<b>Identificação</b>	
Nome do Servidor:	<b>JUREMA</b>
Órgão:	<b>25000 - MINISTERIO</b>
Matrícula SIAPE:	CPF:

Considerando que o atestado apresentado preenche os critérios estabelecidos no Decreto nº 7003/09 e Orientação Normativa nº 03/10, fica registrada a Licença para Tratamento de Saúde inferior a 15 dias.

Período de afastamento apresentado no atestado:      **de 20/03/2012 até 22/03/2012**

Número de dias de afastamento sugeridos no atestado:      **3 dia (s)**

Base Legal:

Decreto 32323/2009

BRASILIA, 29 de Março de 2012

Recebido e cadastrado por:

\_\_\_\_\_  
**IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS**

CPF:      **310.242.701-49**

**Figura 89: Protocolo do Registro de Atestado.**

## ALTERAR, ENCERRAR OU REIMPRIMIR O REGISTRO.

1 - Para alterar, encerrar ou reimprimir o registro clique na funcionalidade “Registro de Atestado” conforme a Figura 90.

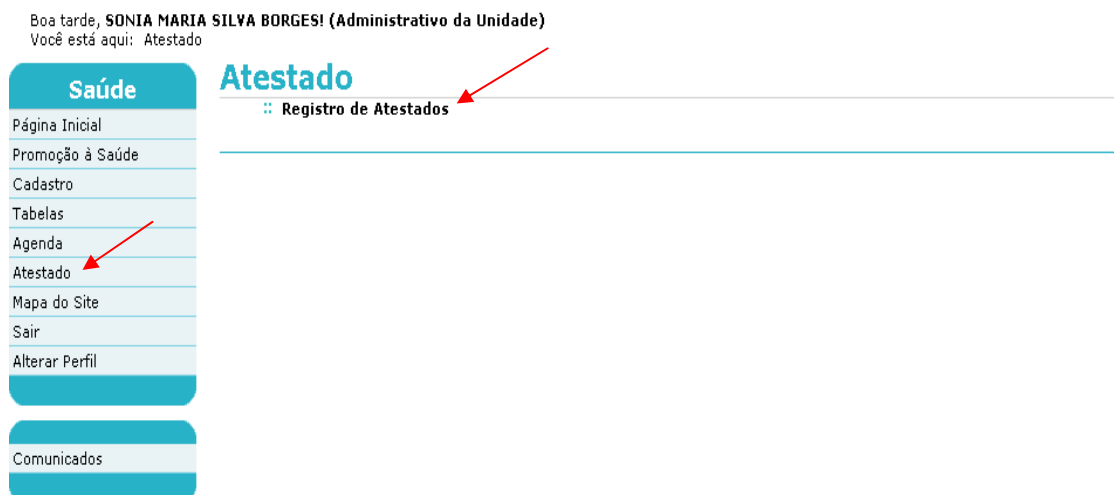


Figura 90: Funcionalidade Registro de Atestado.

2 - Você será direcionado para a tela de consulta. Neste momento informe um dos parâmetros para consulta: matrícula do servidor e nome, nome do profissional ou data do atestado.

3 - Após definir o parâmetro da pesquisa, clique em “Consultar” conforme Figura 91.

**Registro de Atestados**  
IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Unidade Sias	Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF
Órgão	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Nome do Servidor	<input type="text"/>
Nome do Profissional	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>

**Consultar** **Incluir**

Detailed description: This is a screenshot of the search interface for 'Registro de Atestados'. The page title is 'Registro de Atestados' and the user name is 'IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS'. Below the title is a table with search criteria. The first row is 'Unidade Sias' with the value 'Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF'. The second row is 'Órgão' with an empty text input field and a dropdown arrow. The third row is 'Matrícula' with an empty text input field. The fourth row is 'Nome do Servidor' with an empty text input field. The fifth row is 'Nome do Profissional' with an empty text input field. The sixth row is 'Data' with an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Consultar' and 'Incluir'. A red arrow points to the 'Consultar' button.

Figura 91: Funcionalidade Registro de Atestado – Consultar

4 - O sistema irá recuperar os dados gravados e armazenados na base do SIAPE.

5 – Selecione o botão “Alterar”, “Encerrar” ou “Reimprimir o Registro”, conforme Figura 92.

- DADOS DO SERVIDOR							
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>							
Nome							
Sexo	Feminino	Data de Nascimento	15/06/1979 (32 anos)				
CPF			RG				
<b>ENDEREÇO</b>							
Logradouro	RUA MARIA					Número	100
Complemento	APTO 402	Bairro	CIDADE FUNCIONARIOS DOS		CEP	60824040	
Cidade	FORTALEZA	UF	CE	DDD Telefone	085	Telefone	
E-mail							
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>							
Identificação Única		Órgão	26233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA				
Lotação de Exercício	000000384 - HOSPITAL UNIVERSITARIO WALTER CANTIDIO			Matrícula SIAPE			
Cargo	ENFERMEIRO			Função			
<b>DADOS DO ATESTADO</b>							
Número	000.000.016/2011						
Espécie	Tratamento de Saúde		Fundamento Legal	Decreto 32323/2009			
Data do Atestado	15/07/2011						
Conselho	CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA						
Registro	1212	UF	DF				
Nome do Profissional	VALCIR ALVES DA MATA						
CID	J10 - Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado						
Dias de Afastamento	3						
Observações							
<b>Alterar Encerrar Reimprimir Registro</b>							
<b>+ HISTÓRICO DO ATESTADO</b>							
<a href="#">Voltar</a> - <a href="#">Topo</a>							

**Figura 92: Funcionalidade Registro de Atestado: Alterar, Encerrar ou Reimprimir o Registro.**

#### **ALTERAR:**

6 - Ao clicar em “Alterar” será permitido fazer as alterações dos dados do atestado, porém é obrigatório informar o motivo da alteração no campo justificativa, conforme Figura 93.

DADOS DO ATESTADO			
Número	000.000.016/2011		
Espécie *	Tratamento de Saúde	Fundamento Legal	Decreto 32323/2009
Data do Atestado *	15/07/2011		
Conselho *	CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA		
UF *	DF - Distrito Federal		
Registro *	1212		
Nome do Profissional *	VALCIR ALVES DA MATA		
CID *	J10	Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado	
Sugestão de dias de afastamento *	3		
Observações			
Justificativa *	teste		

Gravar

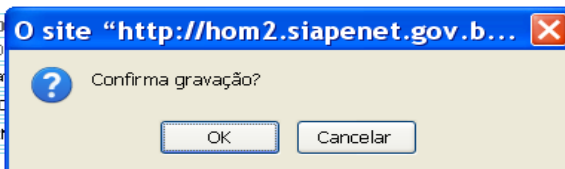
Figura 93: Alterar dados do atestado

7 - Clique em “Gravar”. Será pedida uma nova confirmação e clique em OK, conforme Figura 94.

DADOS FUNCIONAIS			
Identificação Única		Órgão	26233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA
Lotação de Exercício	000000384 - HOSPITAL UNIVERSITARIO	Matrícula SIAPE	
Cargo	WALTER CANTIDIO	Função	
	ENFERMEIRO-AREA		

DADOS DO ATESTADO			
Número	000		
Espécie *	Tratamento de Saúde	Fundamento Legal	Decreto 32323/2009
Data do Atestado *	15/07/2011		
Conselho *	CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA		
UF *	DF - Distrito Federal		
Registro *	1212		
Nome do Profissional *	VALCIR ALVES DA MATA		
CID *	J10	Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado	
Sugestão de dias de afastamento *	3		
Observações			
Justificativa *	teste		



Gravar

Figura 94: Confirmação de Gravação do Registro de Atestado.

8 - Será retornada a mensagem de “Gravação efetuada com sucesso”, conforme Figura 95.

## Registro de Atestados

**Gravação efetuada com sucesso**

IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Unidade Siass	Unidade de Saúde do Ministério do Planejamento e Gestão - DF
Órgão	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Nome do Servidor	<input type="text"/>
Nome do Profissional	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>

[Consultar](#) [Incluir](#)

[Voltar](#) - [Topo](#)

**Figura 95: Inclusão do Registro de Atestado.**



9 - Um novo protocolo será automaticamente gerado, conforme demonstrado na Figura 96.

? n014

 **SIASS** Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor  
UNIDADE SIASS MP

**REGISTRO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE  
INFERIOR A 15 DIAS**

Número do Registro      000.000.001/2013

Identificação	
Nome do Servidor:	ADRIANA AMARAL
Órgão:	00416 - MINISTERIO FICTICIO - INPI 016
Matricula SIAPE:	CPF:

Considerando que o atestado apresentado preenche os critérios estabelecidos no Decreto nº 7003/09 e Orientação Normativa nº 03/10, fica registrada a Licença para Tratamento de Saúde inferior a 15 dias.

Período de afastamento apresentado no atestado:      de 25/05/2013 até 25/05/2013  
Número de dias de afastamento sugeridos no atestado:      1 dia (s)

Base Legal:  
teste

Brasília, 07 de Agosto de 2013

Recebido e cadastrado por:

---

**ELGA EUNIDES ALVES DE ARAUJO**  
CPF:      584.497.281-34

**Figura 96: Protocolo do Registro de Atestado.**

**ENCERRAR:**

10 - Siga as instruções dos itens 1, 2, 3 e 4. Clique no botão “Encerrar”, conforme Figura 97.

- DADOS DO SERVIDOR							
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>							
Nome							
Sexo	Feminino	Data de Nascimento	15/06/1979 (32 anos)				
CPF		RG					
<b>ENDEREÇO</b>							
Logradouro	RUA MARIA					Número	100
Complemento	APTO 402	Bairro	CIDADE FUNCIONARIOS	DOS	CEP	60824040	
Cidade	FORTALEZA	UF	CE	DDD Telefone	085	Telefone	
E-mail							
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>							
Identificação Única		Órgão	26233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA				
Lotação de Exercício	000000384 - HOSPITAL UNIVERSITARIO WALTER CANTIDIO			Matrícula SIAPE			
Cargo	ENFERMEIRO			Função			
<b>DADOS DO ATESTADO</b>							
Número	000.000.016/2011						
Espécie	Tratamento de Saúde		Fundamento Legal	Decreto 32323/2009			
Data do Atestado	15/07/2011						
Conselho	CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA						
Registro	1212	UF	DF				
Nome do Profissional	VALCIR ALVES DA MATA						
CID	J10 - Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado						
Dias de Afastamento	3						
Observações							
<b>Alterar</b> <b>Encerrar</b> <b>Reimprimir Registro</b>							

**Figura 97: Encerrar Registro de Atestado.**

11 – Informe o motivo do encerramento do atestado no campo “Justificativa” e clique em “Confirmar”, conforme Figura 98.

DADOS DO ATESTADO			
Número	000.000.001/2012		
Espécie	Tratamento de Saúde	Fundamento Legal	Decreto 32323/2009
Data do Atestado	27/02/2012		
Conselho	CRM - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA		
Registro	1212	UF	DF
Nome do Profissional	VALCIR ALVES DA MATA		
CID	J10 - Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado		
Dias de Afastamento	2		
Observações			

JUSTIFICATIVA	
Nome	IRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS CPF
Justificativa *	

**Confirmar**   **Retornar**

**Figura 98: Encerrar Registro de Atestado – Confirmar.**