

PROCEDIMENTO 020

PROTOCOLO E REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei 4.175/2007
3. **Objetivo:** : Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas nos trabalhos de protocolo, onde se dá todo o início dos trabalhos dos segurados, dependentes e terceiros .
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, as Gerências nas quais são destinados os requerimentos, em especial a Gerência de Benefícios e de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte.
5. **Mapeamento do Processo:**



VERIFICAR A SOLICITAÇÃO DO
REQUERENTE E ACESSAR O SISTEMA FAC
PROTOCOLO

ACESSAR TODAS AS ABAS DO CADASTRO E
REALIZAR A INCLUSÃO, ATUALIZAÇÃO E
CORREÇÕES SE NECESSÁRIAS.

ACESSAR A ABA MOVIMENTO E
PROVIDENCIAR O CADASTRO DO
PROTOCOLO PARA ENTRADA E SAÍDA DE
DOCUMENTOS

ACESSAR O REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO
E GERAR O REQUERIMENTO

CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO E ACESSAR A
ABA AGENDAMENTO DE PERÍCIA E
PROVIDENCIAR O AGENDAMENTO.

APÓS A PERÍCIA REGISTRAR O RESULTADO
DA PERÍCIA E SE NECESSÁRIO REALIZAR
NOVO AGENDAMENTO.

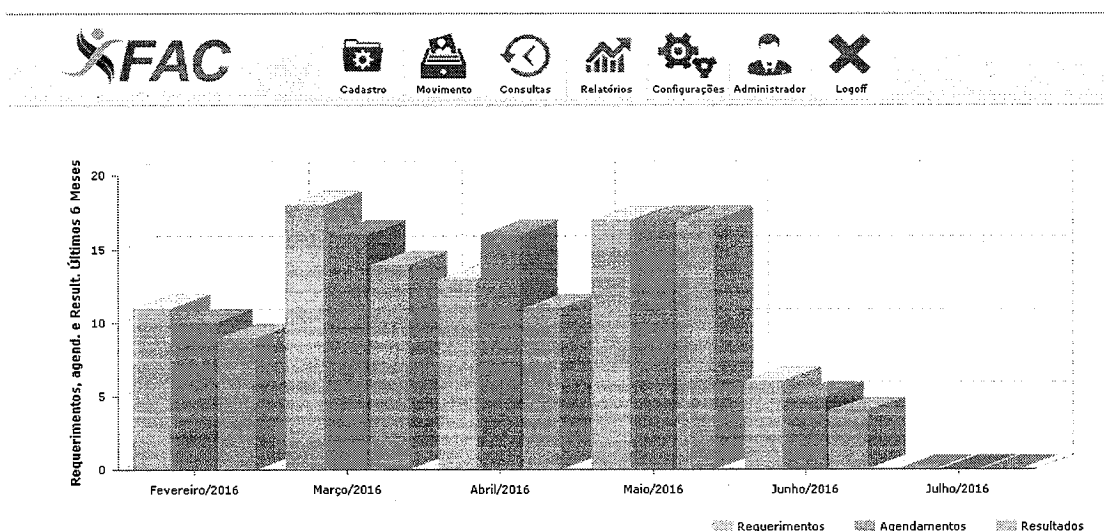
NO SISTEMA FAC FOLHA DE
PAGAMENTO REALIZAR A LIBERAÇÃO
DE BENEFÍCIOS

[Handwritten signature]

1. Descrição das Atividades:

Modulo de Protocolo

Tela inicial do modulo de protocolo:



1 Cadastro:

1.1 CID – Cadastro do Código Internacional de Doenças;

Cadastro – CID.

Cadastro do Código Internacional de Doenças - CID

Código: CID:

Descrição:

Adicionar / Atualizar Limpar

Nessa tela o usuário poderá cadastrar novos CID'S ou fazer alterações nos CID's já cadastrados.

Para cadastrar um novo CID:

- Cód. Preenchido automaticamente

Assinatura

- Colocar o nº do CID;
- Descrever o CID;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Para alterar um CID:

- Clicar na lupa do cód.;

Ao clicar na lupa aparece essa tela de pesquisa, selecionar o CID desejado dando dois cliques ou clicando em selecionar. Ao fazer isso o sistema volta para a tela inicial e usuário podera alterar o CID.

Pesquisa "Código"

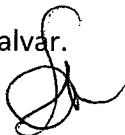
Para buscar deve ser informado no mínimo 3 letras.

Campo: CID Busca: Buscar

Código	CID	Descrição
1	A00.0	Cólera devida a <i>Vibrio cholerae</i> 01, biótipo <i>cholerae</i>
2	A00.1	Cólera devida a <i>Vibrio cholerae</i> 01, biótipo <i>El Tor</i>
3	A00.9	Cólera não especificada
4	A01.0	Febre tifóide
5	A01.1	Febre paratifóide A
6	A01.2	Febre paratifóide B
7	A01.3	Febre paratifóide C
8	A01.4	Febre paratifóide não especificada
9	A02.0	Enterite por salmonela
10	A02.1	Septicemia por salmonela
11	A02.2	Infecções localizadas por salmonela
12	A02.9	Outras infecções especificadas por salmonela

Selecionar

- Alterar o CID na descrição;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.



1.2 Cadastro de estágio de documento;

Cadastro – Cadastro de estágio de documento.

The screenshot shows the IMP system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Cadastro', 'Movimento', 'Consultas', 'Relatórios', 'Configurações', 'Administrador', and 'Logout'. Below the navigation bar, the title 'Cadastro de Estágio de Documento' is displayed. The form contains two search fields: 'Tipo de Documento:' and 'Cód.: Nome Documento:'. Each field has a magnifying glass icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Limpar'.

Nessa tela o usuário poderá cadastrar ou alterar os estágios em que um documento se encontra.

- Procurar na lupa o tipo de documento, ao clicar na lupa aparece uma tela de pesquisa, selecionar o tipo de documento dando dois cliques ou clicando em selecionar;
- Cód. preenchido automaticamente;
- Logo em seguida descrever em qual estágio o documento se encontra.

Exemplos:

Entregue para o setor de...;

Aguardando documentos da prefeitura;

Aguardando retorno do servidor, entre outros;

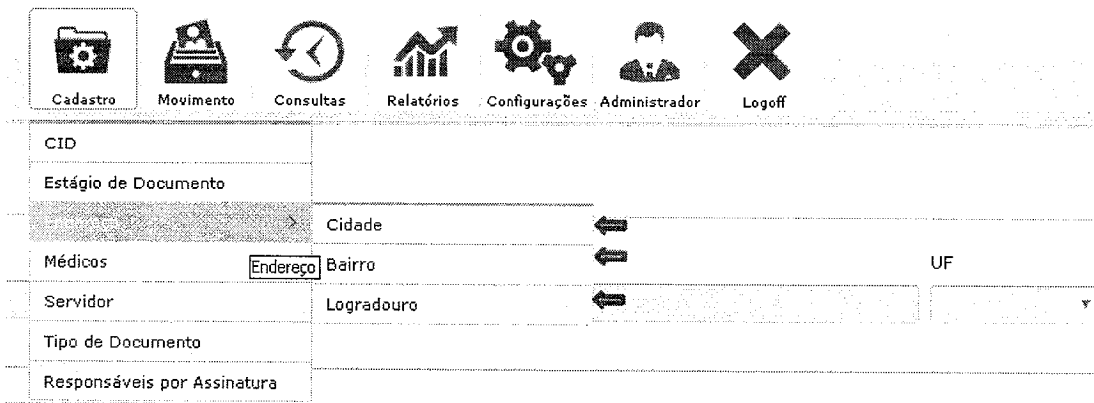
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Para alterar ou acertar o estágio de um documento basta:

- Procurar na lupa o tipo de documento, ao clicar na lupa aparece uma tela de pesquisa, selecionar o tipo de documento dando dois cliques ou clicando em selecionar;
- Procurar na lupa o nome de documento, ao clicar na lupa aparece uma tela de pesquisa, selecionar o nome do documento dando dois cliques ou clicando em selecionar. Ao fazer isso o sistema volta para a tela inicial e o usuário poderá alterar o nome ou completa-lo;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

1.3 Endereço;

Cadastro- Endereço- Cidade, Bairro, Logradouro.



Cadastro Movimento Consultas Relatórios Configurações Administrador Logoff

CID

Estágio de Documento

Cidade

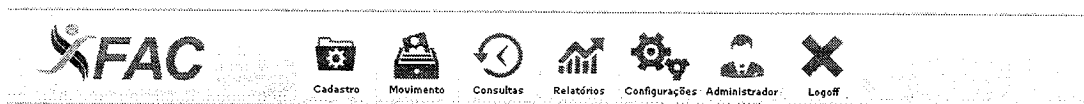
Médicos Endereço Bairro UF

Servidor Logradouro

Tipo de Documento

Responsáveis por Assinatura

Nessa tela o usuário poderá fazer cadastros e alterações necessárias nos endereços.



FAC

Cadastro Movimento Consultas Relatórios Configurações Administrador Logoff

Cadastro de Cidade

Cód. Cidade: Nome Cidade:

UF Cód. Sicom Cód. IBGE

MG

Código	Cidade	UF	Cód. SICOM	Cód. IBGE
4	ABADIA DOS DOURADOS	MG	1338	3100104
5	ABAETE	MG	1339	3100203
6	ABRE CAMPO	MG	1340	3100302
7	ACAIACA	MG	1341	3100401
8	ACUCENA	MG	1342	3100500
9	AGUA BOA	MG	1343	3100609
10	AGUA COMPRIDA	MG	1344	3100708
11	AGUANIL	MG	1345	3100807
12	AGUAS FORMOSAS	MG	1346	3100906
13	AGUAS VERMELHAS	MG	1347	3101003
14	AIMORES	MG	1348	3101102

As cidades já estão todas cadastradas. Caso queira fazer alterações no código SICOM ou código IBGE basta clicar duas vezes na cidade e alterar os campos desejados

Cadastro de Cidade

Cód. Cidade: Nome Cidade:

UF Cód. Sicom Cód. IBGE

MG

- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Assinatura

Cadastro de Bairro

Cód. Cidade: Nome Cidade: UF

Cód. Bairro Bairro

Gravar Limpar

Para gravar um bairro:

- Procurar na lupa o nome da cidade;
- O cód do bairro é automático;
- Informar o nome do bairro;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Cadastro de Logradouro

Cód. Cidade: Nome Cidade: UF

Cód. Logradouro Logradouro

Gravar Limpar

Para gravar um Logradouro:

- Procurar na lupa o nome da cidade;
- O cód do logradouro é automático;
- Informar o nome do logradouro;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.4 Médicos assistentes e peritos:

Cadastro – Médicos.

Cadastro de Médicos

Código: Nome: Registro: Conselho Registro: UF Registro: CPF:

CEP: UF: Cidade: Bairro:

Logradouro: Número: Complemento:

E-mail:

Adicionar / Atualizar Limpar

Nessa tela o usuário poderá cadastrar os médicos:
Médicos assistentes e peritos.

- Cód. é preenchido automaticamente;
- Nome: Obrigatório;
- Registro: Obrigatório;
- Conselho Registro: Obrigatório;
- UF Registro: Obrigatório;
- CPF;
- Endereço: lançar todos os campos relacionados ao endereço;
- E-mail;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

1.5 Servidor:

Cadastro- Servidor.

1.5.1 Pessoal:

Nessa aba o usuário poderá colocar informações pessoais do servidor:

- Matrícula: Obrigatória. Deve ser informado a matrícula do município e o dígito. Obs.: Alguns municípios não têm o dígito na matrícula. Colocar 0 (zero)para todos;
- Nome do Servidor: digitar o nome;
- Tipo de benefício: informar se é APOSENTADO ou PENSIONISTA;
- Situação do Servidor: ATIVO (em atividade) ou INATIVO (aposentados);
- Endereço: lançar todos os campos relacionados ao endereço;
- Data de nascimento: obrigatório;
- Nome do Pai e da Mãe: obrigatório;
- Ocupação Profissional: Cargo do servidor quando ativo;
- Data de Admissão: data de ingresso no serviço público;
- Moléstia: nesse campo informar se o servidor foi aposentado por moléstia. Caso positivo o campo APOSENTADORIA POR INVALIDEZ será ativado devendo informar se foi INTEGRAL ou PROPORCIONAL.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.5.2 Documentação

Pessoal	Documentação	Dados Bancários	Dependentes	Representante Legal	Tempo de Serviço	Cálculo	Arquivos do Servidor
---------	---------------------	-----------------	-------------	---------------------	------------------	---------	----------------------

CPF	Carteira de Identidade	Registro Profissional
Número	Número da Carteira UF Data Emissão	Conselho Num. Registro UF
Certificado Reservista	Título de Eleitor	Carteira de Trabalho
Núm. Certificado UF	Lugar Zona Sexo UF	Número Série UF Data Emissão
PIS/PASEP	Carteira de habilitação	
Número	Número Validade Categoria (A) P.Habilitação Data Emissão Org. Emissora UF	
Certidão de Nascimento		
Matrícula Assento Ano Tipo Livro Folha		
Certidão de Casamento		
Sobrenome Assento Ano Tipo Livro Folha		
Certidão de Óbito		
Sobrenome Assento Ano Tipo Livro Folha		

Nesta aba lançar toda a documentação dos servidores.

- CPF: obrigatório.

1.5.3 Dados Bancários

Pessoal	Documentação	Dados Bancários	Dependentes	Representante Legal	Tempo de Serviço	Cálculo	Arquivos do Servidor
---------	--------------	------------------------	-------------	---------------------	------------------	---------	----------------------

Banco: Tipo de Conta: Agência: Dig: Conta: Dig: Operação:

Nesta aba lançar dados bancários dos servidores.

1.5.4 Dependentes

Pessoal	Documentação	Dados Bancários	Dependentes	Representante Legal	Tempo de Serviço	Cálculo	Arquivos do Servidor
Código	Nome		Data Nascimento	Sexo	CPF		
Grau de Parentesco			Receberá Pensão?				
			☒ Sim ☐ Não				
Adicionar / Atualizar		Remover	Limpar				
Código	Nome		Sexo	CPF			

Nesta aba o usuário poderá cadastrar todos os dependentes do servidor. Filhos (as) até 21 anos; marido ou esposa; filhos (as) inválidos (as) que seja comprovada a invalidez; dentre outras.

tras.

M. Lomica

- Código: automático;
- Nome: nomes do dependente;
- Data de Nascimento: obrigatória;
- Sexo: F ou M;
- CPF: obrigatório;
- Grau de parentesco: cônjuge, filho (a), dentre outros;
- Receberá pensão? SIM ou NÃO;
- Após o preenchimento clicar em ADICONAR OU ATUALIZAR para adicionar o dependente cadastrado. Caso queira excluir algum dependente, clicar duas vezes no nome e EXCLUIR. Se o nome estiver errado e deseja alterar só clicar em LIMPAR.

1.5.5 Representante Legal

Código	Dependente	Período Inicial:	Período final

Nome

Especificação

Adicionar / Atualizar Remover Limpar

Código	Nome	Data Inicial	Data Final	Nº Dependente
--------	------	--------------	------------	---------------

Nesta aba o usuário poderá cadastrar o representante legal, ele só será informado em casos de dependentes menores, sob tutela ou pessoas incapacitadas.

- Dependente: informar o nome do dependente;
- Períodos: Temporário: informar o início e fim do benefício.
Vitalício: informar apenas a data inicial;
- Nome: informar o nome do representante legal;
- Especificação.

1.5.6 Tempo de Serviço

Tempo de Serviço

Empregador: Cargo:

Regime de Trabalho: Responsável Tempo: Vínculo: Natureza:

Magistério?: Insalubridade?: Conta Tempo de Contribuição?: Acúmulo de Cargo?: Férias Prêmio antes de 15/12/98?: Quantidade:

Deseja lançar vários?: Posse: Exoneração: Dias de Afastamento: Tempo em Dias:

Adicionar / Atualizar Remover Limpar

☐	Empregador	Nome Fantasia	Cargo	Nome	Data de Posse	Data da Exoneração
☐	1	PMN	159	ERVIDOR PUBLICO MUN1	10/11/0130	29/06/2016
☐	1	PMN	159	ERVIDOR PUBLICO MUN1	10/11/0130	29/06/2016

Nesta aba o usuário poderá Informar todo o tempo de serviço do servidor.

O tempo que ele tem de RPPS e o tempo que for trazido de outro lugar que será aproveitado.

- Empregador: onde o servidor estava empregado;
- Cargo: em qual cargo o servidor estava efetivado. Pode ter vários cargos em tempos distintos. Pode pesquisar o cargo na lupa ou então cadastrar no  ;
- Regime de Trabalho: Estatutário, Militar, RGPS, RPPS, RETP;
- Responsável Tempo: Instituto, Ente, INSS, Estado, União;
- Vínculo: informar se o servidor e estatutário, CLT, comissionado, dentre outras opções;
- Natureza: Público ou Privado;
- No caso de PROFESSOR deve informar se é ou não MAGISTERIO;
- Se o servidor tem INSALUBRIDADE também precisa ser informado;
- Conta tempo de contribuição e se tem acúmulo de cargo precisa ser informado;
- Se o servidor possui férias premio adquiridas antes de 15/12/1998 também deverá ser informado, pois pode ser utilizado como tempo para aposentadoria;
- Informar a data de posse e a data de exoneração em cada tempo lançado;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Logo em seguida ADICIONAR/ATUALIZAR. Caso seja necessário excluir algum tempo lançado, só clicar duas vezes e EXCLUIR.







1.5.7 Cálculo

Ano	Mês	Base de Contribuição	Qtde. Parcelas	Sal. Base	Gratific. que Incorporam
Adicionar / Atualizar Remover Limpar					
☐	Ano	Mês	Valor	Salário Base	Gratificação

Nesta aba o usuário poderá fazer o cálculo (valor) da aposentadoria do servidor .

O tempo pode ser digitado ou importado.

1.5.8

Para enviar o arquivo é necessário que o mesmo esteja em formato PDF.

Tipo de arquivo: Selecione

Selecionar Arquivo:

Nesta aba o usuário poderá anexar os documentos pessoais de cada servidor e as certidões atualizadas que será utilizada na aposentadoria.

- Adicionar/Atualizar: para salvar

1.6 Cadastro de tipo de documento:

Cadastro – Cadastro de tipo de documento.

Codigo	Nome
32	ABONO DE PERMANÊNCIA
28	ABONO DE PERMANENCIA
20	ARQUIVO
14	CERTIDÃO
9	CTC
10	DECLARAÇÃO
12	FICHAS FINANCEIRAS
16	PERÍCIA MÉDICA
15	PORTARIA
9	PROCESSO ADMINISTRATIVO
2	PROCESSO APOSENTADORIA

Gravar Excluir Limpar

Nessa tela o usuário poderá cadastrar ou alterar os tipos de documentos recebidos no Instituto.

Para cadastrar um novo tipo de documento basta:

- Colocar um nº para o Cód.;
- Logo em seguida descrever qual é o documento;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Para alterar ou acertar um tipo documento basta:

- Procurar na lupa o tipo de documento, ao clicar na lupa aparece uma tela de pesquisa, selecionar o tipo de documento dando dois cliques ou clicando em selecionar;
- Ao selecionar, o usuário poderá alterar os dados necessários;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

1.7 Responsável por assinatura;

Cadastro – responsável por assinatura.



Responsável por Assinatura

Tipo Responsável: Código Credor:

Selecione

Período da Vigência: Data Inicial Data Final Cargo:

Código do Responsável	Nome Responsável	Tipo De Responsável	Data Inicial	Data Final	Cargo
-----------------------	------------------	---------------------	--------------	------------	-------

- Selecione o tipo de responsável:

Responsável por Assinatura

Tipo Responsável: Código Credor:

Selecione

Advogado
Gestor
Diretor de Previdência e Atuária

Data Final Cargo:

- Para selecionar a pessoa responsável pela assinatura basta clicar na lupa
Cód. credor.

Responsável por Assinatura

Tipo Responsável: Código Credor:

Selecione 145

- Preencher o período de vigência;
- Preencher o cargo;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

2 Movimento:

2.1 Recebimento de documentos:

Movimento-Documents-Recebimentos











Cadastrar Protocolo

Origem

☒ Interno
 ☐ Externo

☐ Empresa/Pessoa
 ☐ Servidor
 ☐ Aposentado/Pensionista

Destino

☒ Interno
 ☐ Externo

☐ Empresa/Pessoa
 ☐ Servidor
 ☐ Aposentado/Pensionista

Instituição / Pessoa:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DE

Departamento:

DIRETORIA GERAL

Enviado Por:

- Selecione uma opção -

Responsável:

- Selecione uma opção -

Instituição / Pessoa:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DE

Departamento:

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Enviado Por:

- Selecione uma opção -

Responsável:

- Selecione uma opção -

Referenciar Protocolo

Motivo

Motivo

Documentos do protocolo

- Selecione ou cadastre uma nova opção -

Documento	Qtde.	Detalhes	Data	Anexos	Remover
Observações					

Nessa tela o usuário irá cadastrar os documentos recebidos pelos servidores:

- Selecionar a origem se é interna ou externa;
- Selecionar o destino se é interno ou externo;
- Selecionar os demais campos de origem interna e externa;
- Selecionar a origem se é interna ou externa;
- Cadastrar o motivo;
- Cadastrar documentos do protocolo
- Incluir alguma observação e gravar,
- Imprimir duas vias e entregar ao destinatário mediante recibo.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

2.2 Requerimento de benefício:

2.2.1 Requerimento:

Movimento – Requerimento de benefício – Requerimento.

Requerimento de Benefícios

Requerimento: Tipo de Benefício Data Requerimento Matrícula Requirante: 07/07/2016

Médico do Servidor: Data Atendimento: Lançar em Dias: Não Período de Afastamento: De: à:

Observação:

Adicionar / Atualizar Limpar Imprimir Cancelar

Para benefícios de Aposentadorias – Pensão – Auxílio Reclusão – Revisão de benefício e Salário família, seguir os seguintes passos:

- Marcar qual o tipo de benefício ;
- Requirante : nome do servidor basta procurar na lupa. Caso o servidor não esteja cadastrado basta seguir os passos descrito no item 1.5 ou clicar no simb. de e cadastrar um novo;
- Observação.
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

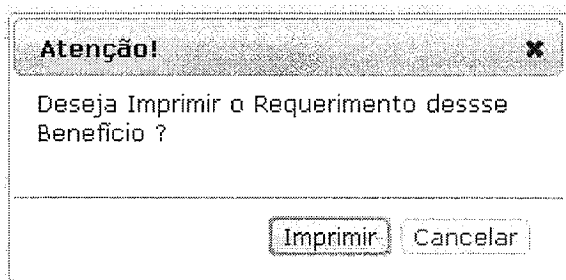
Para benefícios de Auxílio Doença e Auxílio Maternidade:

- Marcar qual o tipo de benefício;
- Requirante : nome do servidor basta procurar na lupa. Caso o servidor não esteja cadastrado basta seguir os passos descrito no item 1.5 ou clicar no simb. de e cadastrar um novo;
- Nome do médico assistente (concedeu o atestado). Caso o médico não esteja cadastrado basta seguir os passos descrito no item 1.4 ou clicar no simb. de e cadastrar um novo.
- Data do atestado;
- Lançar em dias: SIM ou NÃO. No caso de SIM o usuário deverá colocar somente a quantidade de dias, e o período de afastamento é preenchido automaticamente. No caso de NÃO o usuário deverá preencher manual no item de afastamento a data inicial do atestado.
- Observação.

- Adicionar/Atualizar: para salvar e passar para próxima etapa.

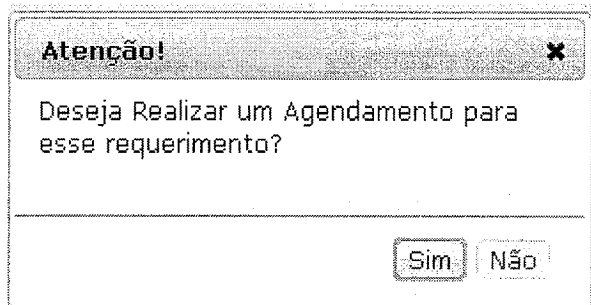
Obs.: Para auxílio maternidade é somente lançar a quantidade de dias .

Logo em seguida o sistema libera essa mensagem! Caso queira imprimir o relatório de requerimento é só clicar em imprimir.



Obs.: A próxima etapa que é de agendamento é para requerimentos de auxílio doença.

Logo em seguida o sistema pergunta se você quer ir para o próximo passo que é o agendamento. Segue abaixo a mensagem.



Então o usuário já pode entrar na tela de agendamento clicando em SIM ou por outro caminho que irá ser mostrado agora, segue abaixo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sd".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "K".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Apneca".

2.2.2 Agendamento de perícia médica:

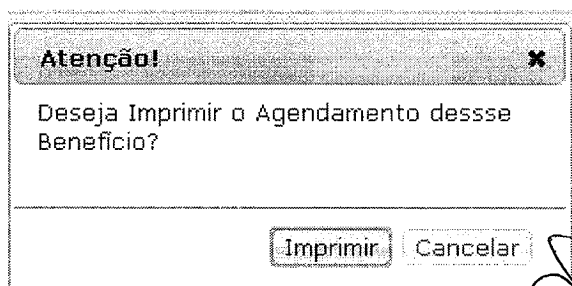
Movimento –Requerimento de benefício – Agendamento de perícia médica.

The screenshot shows the 'FAC' (Fórmula de Agendamento de Consultas) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Cadastro', 'Movimento', 'Consultas', 'Relatórios', 'Configurações', 'Administrador', and 'Logout'. Below this, the title 'Agendamento de Perícia Médica' is displayed. The form contains several input fields: 'Requerimento:' (with a search icon), 'Núm. Agendamento:' (with a search icon), 'Solicitado em:' (with a calendar icon), 'Data Perícia:' (with a calendar icon), 'Hora:' (with a dropdown arrow), and 'Matrícula Requiritante:' (with a search icon). Below these is a 'Médico:' field with a search icon and a list of names. There are also fields for 'Local da Perícia:' and 'Obs:'. At the bottom, there are buttons for 'Adicionar / Atualizar', 'Limpar', and 'Imprimir'.

Nessa tela o usuário irá informar:

- **Requerimento:** procurar na lupa pelo nome do servidor, (feito isso o nº de agendamento é preenchido automaticamente) ou colocar diretamente o nº gerado no requerimento.
- **Solicitado em:** Informar a data em que o servidor requereu o auxílio, no instituto;
- **Data perícia:** Informar à data que ocorrerá a perícia médica;
- **Hora:** Informar à hora que ocorrerá a perícia médica;
- **Médico:** procurar na lupa o médico perito que irá atender o servidor. Caso o médico perito não esteja cadastrado basta seguir os passos descrito no item 1.4 ou clicar no simb. de e cadastrar um novo.
- **Local da perícia:** descrever local endereço;
- **Observação;**
- **Adicionar/Atualizar:** para salvar.

Logo em seguida ocorre essa mensagem! Caso queira imprimir o relatório de agendamento.



2.2.3 Resultado de perícia médica:

Movimento –Requerimento de benefício – Resultado de perícia médica.

Resultado de Perícia Médica

Requerimento: Agendamento: Data Perícia: Requisitante:

Médico:

Resultado:

Período da Licença: Data Retorno: Código Internacional de Doença (CID):

☐ Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

Adicionar / Atualizar Limpar Imprimir

Nessa tela o usuário deverá informar:

- Requerimento: colocar o nº ou procurar na lupa o nome do servidor.
OBS: ao preencher esse campo o agendamento/data da perícia/nome do requisitante/médico perito é preenchido automaticamente, as informações são processadas de acordo com o cadastro feito anteriormente.
- Agendamento: é preenchido automático quando coloca o nº do requerimento;
- Data da perícia: é preenchido automático quando coloca o nº do requerimento;
- Requisitante: é preenchido automático quando coloca o nº do requerimento;
- Médico: é preenchido automático quando coloca o nº do requerimento;
- Resultado: selecione a afirmativa conforme o laudo do médico perito;

Resultado:

- 1 - Não existe Incapacidade para o Trabalho
- 2 - Não existe Incapacidade para o Trabalho por Motivo de Doença
- 3 - Existe incapacidade para o trabalho com data prevista para término
- 4 - Existe incapacidade para o trabalho com data prevista para término e necessita de outra perícia
- 5 - Existe incapacidade Total e definitiva
- 6 - Antecipação de Retorno ao Trabalho

Para resultado Tipo 1:

Resultado:

1 - Não existe Incapacidade para o Trabalho

Período da Licença:

Data Retorno:

Código Internacional de Doença (CID):

até:

Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- Descrever se tiver alguma observação;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.

Para resultado Tipo 2:

Resultado:

2 - Não existe Incapacidade para o Trabalho por Motivo de Doença

Período da Licença:

Data Retorno:

Código Internacional de Doença (CID):

até:

Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- Descrever se tiver alguma observação;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.

Para resultado Tipo 3:

Resultado:

3 - Existe incapacidade para o trabalho com data prevista para término

Período da Licença:

Data Retorno:

Código Internacional de Doença (CID):

07/07/2016

até:

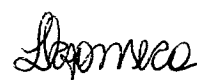
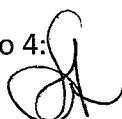
00/00/0000

Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá colocar a data final da licença conforme o laudo do médico perito;
- O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- Descrever se tiver alguma observação;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.

Para resultado Tipo 4:



Resultado:

4 - Existe incapacidade para o trabalho com data prevista para término e necessita de outra perícia

Período da Licença: 07/06/2016 até: 10/07/2016 Data Retorno: 00/00/0000 Código Internacional de Doença (CID): A00.9 Cólera não especificada

☐ Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá colocar a data final conforme o laudo do médico perito, mas nesse tipo deverá fazer um novo agendamento;
 - O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- OBS: se for mais de um requerimento se atentar nesse item:

☐ Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Pois se os CID's forem diferentes e o usuário não marcar este item o sistema entenderá que a prefeitura pagará os primeiros 15 dias de afastamento;

- Descrever se tiver alguma observação;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.

Resultado:

5 - Existe incapacidade Total e definitiva

Período da Licença: Data Retorno: Código Internacional de Doença (CID):

até: 07/06/2016 00/00/0000 A00.9 Cólera não especificada

☐ Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- Descrever se tiver alguma observação;
- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.

Resultado:

6 - Antecipação de Retorno ao Trabalho

Período da Licença: 07/06/2016 até: 12/07/2016 Data Retorno: 00/00/0000 Código Internacional de Doença (CID): A00.9 Cólera não especificada

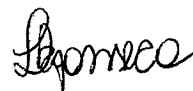
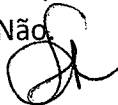
☐ Mesmo o CID sendo diferente da Perícia Anterior, se trata da mesma doença.

Obs:

- O usuário deverá colocar a data final conforme o laudo do médico perito, nesse caso o médico perito adiantou a quantidade que o médico assistente concedeu;
- O usuário deverá cadastrar o CID conforme o laudo do médico perito;
- Descrever se tiver alguma observação.

[Assinaturas manuscritas]

- Adicionar/Atualizar: para salvar.
- Logo depois que adicionar/atualizar aparecerá uma mensagem: Deseja imprimir esse resultado de perícia? Sim ou Não.



3 Consultas:

3.1 Consulta de perícia médica:

Consultas-perícias médicas.

Nessa tela o usuário poderá consultar as perícias médicas que estejam nas seguintes situações: AGENDADAS –REMARCADAS-CANCELADA –REALIZADAS. Basta colocar o período da perícia, situação da perícia, médico responsável, e o nome do periciado caso queira somente daquele servidor.

3.2 Consulta da necessidade de novas perícias:

Consulta – necessidade de nova perícia.

Nessa tela o usuário poderá saber qual servidor está precisando de um novo agendamento de perícia médica. Exclusivo para esse tipo de resultado.

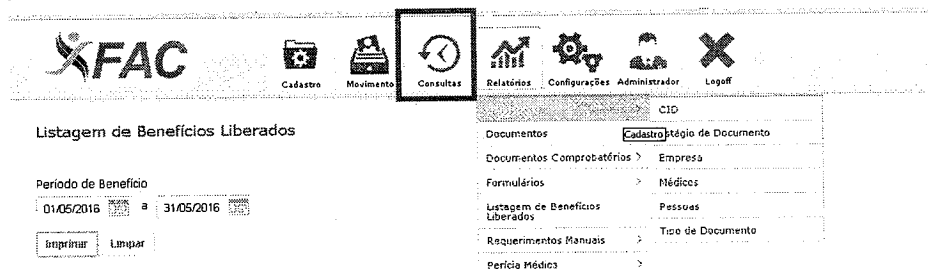
Resultado:

4 - Existe incapacidade para o trabalho com data prevista para término e necessita de outra perícia

4 Relatórios:

Nessa aba o usuário poderá fazer impressões de vários relatórios:

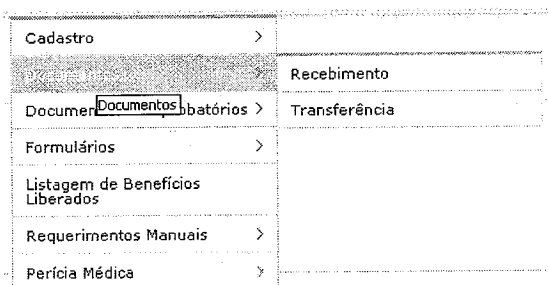
4.1 Cadastro:



Neste menu você encontrará relatórios sobre:

- CID;
- Estágio de documento;
- Empresa;
- Médicos;
- Pessoas;
- Tipo de documento.

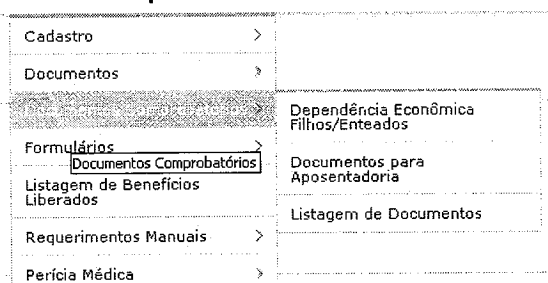
4.2 Documentos:



Neste menu você encontrará relatórios sobre:

- Recebimentos;
- Transferência.

4.3 Documentos comprobatórios:



Neste menu você encontrará relatórios sobre:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Dependência Econômica Filhos/ Enteados;
- Documentos para aposentadoria;
- Listagem de Documentos.

4.4 Formulários:

Cadastro	>	
Documentos	>	
Documentos Comprobatórios	>	
Listagem de Benefícios Liberados	Formulários	Acumulação de Cargo e Emprego
Requerimentos Manuais	>	Comunicação Resultado Perícia
Perícia Médica	>	Laudo Aposentadoria Invalidez

Neste menu você encontrará relatórios sobre:

- Acumulação de Cargo e emprego;
- Comunicação Resultado Perícia;
- Laudo Aposentadoria Invalidez.

4.5 Listagem de benefício liberado;

4.6 Requerimentos manuais:

Cadastro	>	
Documentos	>	
Documentos Comprobatórios	>	
Formulários	>	
Listagem de Benefícios Liberados	>	Auxílio Doença
Perícia Médica	Requerimentos Manuais	Preliminar de Aposentadoria
		Revisão de Benefício
		Requerimento Manual
		Salário Família
		Salário Maternidade

Neste menu você encontrará relatórios sobre:

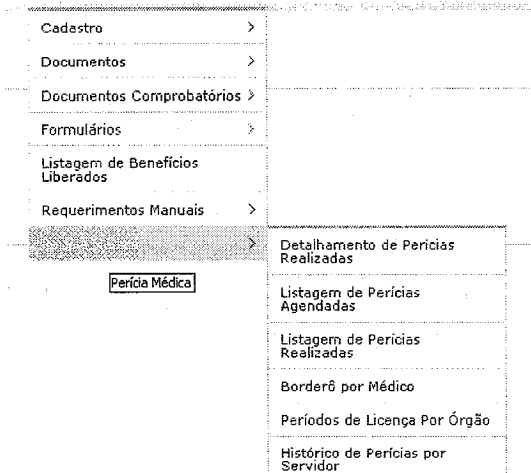
- Auxílio Doença;
- Pensão;
- Preliminar de Aposentadoria;
- Requerimento Manual;
- Salário Família;
- Salário Maternidade.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

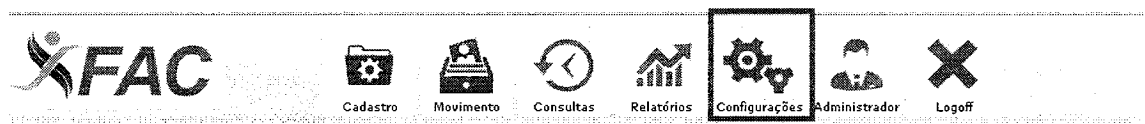
4.7 Perícia médica.



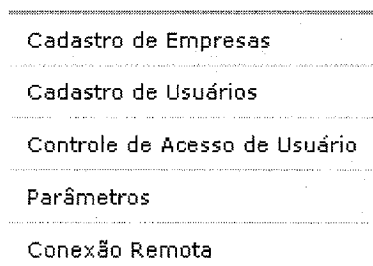
Neste menu você encontrará relatórios sobre:

- Detalhamento de perícias realizadas;
- Listagem de perícias agendadas;
- Listagem de perícias realizadas;
- Borderô por médico;
- Períodos de licença por órgão;
- Histórico de perícias por servidor.

5 Configurações:



Nesse menu o usuário terá as seguintes opções:



- Parâmetros;
- Conexão Remota.

É responsabilidade de a FAC Sistemas configurar itens selecionados acima.

5.1 Cadastros de empresas:

Configurações-Cadastro de empresa.

The screenshot shows the 'FAPAC' system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Cadastro', 'Movimento', 'Consultas', 'Relatórios', 'Configurações', 'Administrador', and 'Logout'. Below this, the 'Cadastro de Empresa' form is displayed. The form includes fields for 'CNPJ' (05.518.895/0001-74), 'Razão Social' (INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE GUANHAES), 'Inscrição Estadual', 'Inscrição Municipal', 'CEP' (39.740-000), 'UF' (Minas Gerais), 'Cidade' (317 GUANHAES), 'Bairro' (1 CENTRO), 'Logradouro' (36 RUA MONSENHOR PINHEIRO), 'Número' (101), 'Complemento', 'Telefone' ((33) 3421-5576), 'Tipo de Empresa' (Previdência), 'E-mail', and 'Web Site'. A 'Gravar' button is located at the bottom left of the form.

Nessa tela o usuário poderá cadastrar ou alterar dados do instituto:

Para gravar: basta informar os dados;

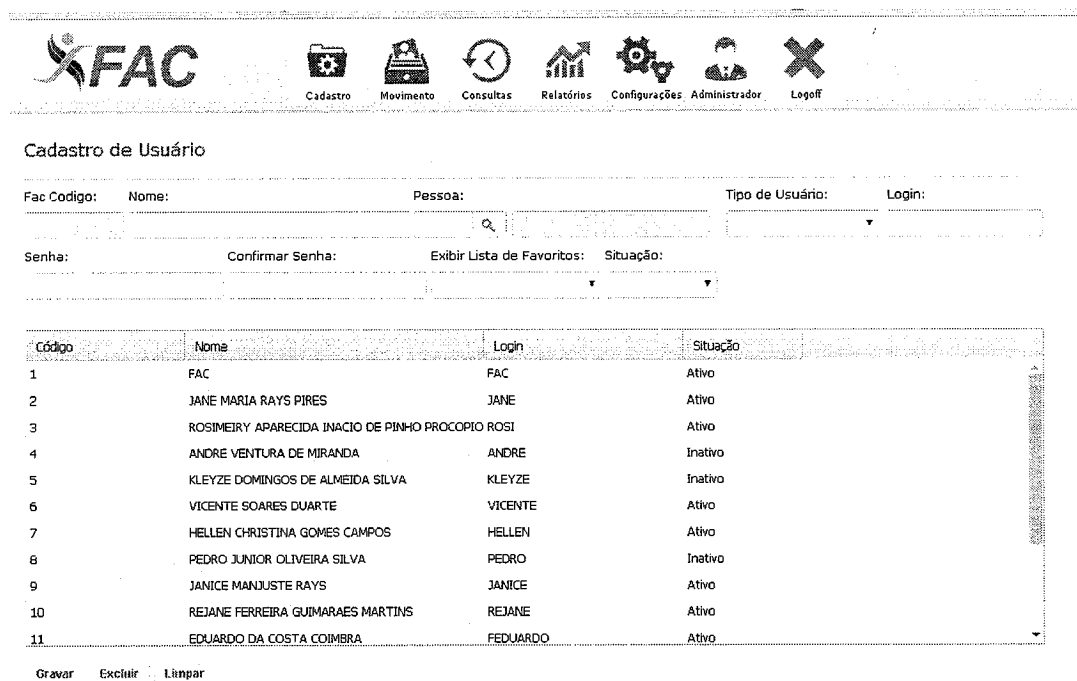
- CNPJ;
- Razão social;
- Inscrição Estadual – Municipal;
- Endereço completo;
- Telefones;
- E-mail;
- Web site.
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Para alterar: basta clicar sobre a informação e alterar.

- Adicionar/Atualizar: para salvar.

5.2 Cadastros de usuários:

Configuração- Cadastros de usuários.



FAC Cadastro Movimento Consultas Relatórios Configurações Administrador Logout

Cadastro de Usuário

Fac Código: Nome: Pessoa: Tipo de Usuário: Login:

Senha: Confirmar Senha: Exibir Lista de Favoritos: Situação:

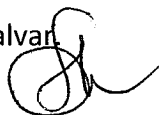
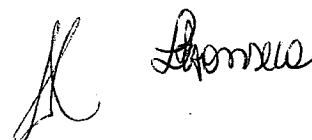
Código	Nome	Login	Situação
1	FAC	FAC	Ativo
2	JANE MARIA RAYS PIRES	JANE	Ativo
3	ROSIMEIRY APARECIDA INACIO DE PINHO PROCOPIO ROSI		Ativo
4	ANDRE VENTURA DE MIRANDA	ANDRE	Inativo
5	KLEYZE DOMINGOS DE ALMEIDA SILVA	KLEYZE	Inativo
6	VICENTE SOARES DUARTE	VICENTE	Ativo
7	HELLEN CHRISTINA GOMES CAMPOS	HELLEN	Ativo
8	PEDRO JUNIOR OLIVEIRA SILVA	PEDRO	Inativo
9	JANICE MANJUSTE RAYS	JANICE	Ativo
10	REJANE FERREIRA GUIMARAES MARTINS	REJANE	Ativo
11	EDUARDO DA COSTA COIMBRA	FEDUARDO	Ativo

Gravar Excluir Limpar

Nessa tela o usuário poderá cadastrar o colaborador do instituto que vão ter acesso ao sistema.

Deverá preencher todos os itens acima:

- Nome: obrigatório;
- Tipo de usuário;
- Login: deve-se criar um login;
- Senha: obrigatório.
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

5.3 Cadastro de Controle de acesso ao usuário:

Configuração- Controle de acesso de usuário.

Menu	Módulo
☐ Cadastro	Protocolo
☐ CID	Protocolo
☐ Estágio de Documento	Protocolo
☐ Endereço	Protocolo
☐ Cidade	Protocolo
☐ Bairro	Protocolo
☐ Logradouro	Protocolo
☐ Médicos	Protocolo
☐ Servidor	Protocolo
☐ Tipo de Documento	Protocolo
☐ Documentos em Análise	Protocolo

Para o colaborador do instituto ter acesso ao sistema com sua senha e login o usuário deverá:

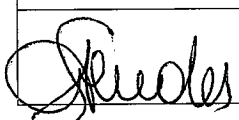
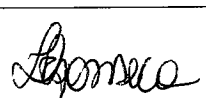
- Clicar na aba de login, selecionar o nome do colaboradores.
- No menu marcar o que irá ser liberado para esse colaborador.
- Adicionar/Atualizar: para salvar.

Finalizando o colaborador terá acesso ao sistema.Obs.: login senha cadastrados anteriormente.



Para fazer logoff basta clicar nesse ícone.

6- Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Kelly Cristina Mendes	Izabela Stefânia A. Fonseca	000	26/08/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
26/08/2019	000	Implantação do procedimento 001


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7