



Instrução Normativa – IN Sistema pasta digital - PDI

12º - Fórum de RH
DMEST/SUGEP/SPGG



IN - PDI

Estabelece o procedimento para **encaminhamento de demandas** dos Servidores do Estado do RS, junto ao **Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador – DMEST/SUGEP/SEPLAG**, guarda e arquivamento, no âmbito da Administração Estadual.

FORMAS DE ENCAMINHAMENTO

PDI – Todos os casos em que só haverá **tramitação entre Divisão de RH** do órgão de origem do servidor **e o DMEST**. (ex: LTS, delimitação de função, reconsideração).

PROA – Todos os casos que exijam **tramitação por Órgãos/Secretarias diferentes ao da lotação do servidor para a conclusão da demanda**. (ex: Licença para Assistência a Filho Excepcional, acidente de serviço, recurso).

E-MAIL/LINK/SITE – Casos específicos.



LISTA DAS MATÉRIAS - PDI/PROA/E-MAIL/LINK/SITE

- <https://planejamento.rs.gov.br/gestao-de-pessoas>
- <https://planejamento.rs.gov.br/pericia>

Perícia Médica e Saúde do Trabalhador



[Encaminhamentos junto à Perícia](#)

Confira as orientações para cada tipo de solicitação (PROA, PDI ou E-mail)

[PROA](#)

[PDI](#)

[E-MAIL E SITE](#)



FINALIDADE

- **Racionalizar** o tempo do trâmite
- **Armazenar** a documentação de forma sistematizada e digital
- **Permitir** às Divisões de Pessoal (RH) o registro, envio, **acompanhamento** até a conclusão pelo DMEST

Ponto de atenção

**** **Não serão mais aceitos documentação física**, devido a questões da pandemia, arquivo e guarda;



OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR- PONTOS DE ATENÇÃO

-Manter a guarda dos atestados médicos, relatórios, exames e demais documentos médicos originais.

- Caso o servidor **opte por não informar o CID** ou entregar o documento diretamente ao médico, a situação deverá ser relatada na abertura do PDI, junto ao RH, caso em que a perícia presencial será obrigatória.



COMPETE A DIVISÃO DE PESSOAL (RH) – PONTOS DE ATENÇÃO

- **Designar os servidores responsáveis** pela utilização do sistema Pasta Fácil Digital – PDI;
- **emitir no sistema RHE, o Formulário de Apresentação** para Exame Médico Pericial e anexar ao PDI junto com os demais documentos.
- **Acompanhar** no sistema o **retorno do DMEST**, tomando as **providências cabíveis**.



COMPETE A DIVISÃO DE PESSOAL (RH) – PONTOS DE ATENÇÃO

-Cientificar o servidor acerca da conclusão da solicitação junto ao DMEST, bem como dos procedimentos cabíveis constantes no art. 171 da LC 10.098;

- OUTROS....



COMPETE AO DMEST –PONTOS DE ATENÇÃO

- **Coordenar, monitorar e promover** o funcionamento e a gestão do envio de documentos à perícia e da Pasta Digital Prontuário Médico.
- **Orientar os órgãos/Secretarias** quanto à utilização do Sistema PDI.
- **Adquirir o PDI** enviado pela Divisão de pessoal (RH), verificando a finalidade pericial solicitada, classificando os documentos, para posterior **avaliação pericial e/ou procedimentos cabíveis;**



COMPETE AO DMEST –PONTOS DE ATENÇÃO

- Encaminhar** a divisão de pessoal(RH) as **pendências**, através do sistema PDI, solicitando novos exames e/ou convocação, quando houver necessidade, para providências cabíveis;
- **O DMEST poderá indeferir** a solicitação e concluir no sistema PDI as solicitações que após análise tiverem encaminhamento de **pendências à origem** solicitante e **estas não forem atendidas**, a critério da administração.



ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 5º - Todos os profissionais que trabalham nas unidades de RH, bem como os profissionais ligados ao departamento de Perícia Médica devem, quando do manuseio dos documentos oficiais, **guardar sigilo** sobre os assuntos de que têm ciência em razão do cargo, emprego ou função.

Parágrafo Único: A não observância do previsto no *caput* implicará em **sanções penais e administrativas** decorrentes do ato ilícito, especialmente aquelas previstas no art. 325 do Código Penal.



ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 6º – Os casos não previstos nesta IN deverão ser encaminhados para Direção do DMEST para análise e deliberação.