

# Pontos de atenção no fluxo de abertura de APMs e envios PDIs

**55° Fórum de Gestão de Pessoas do RS**

24 DE ABRIL DE 2024



GOVERNO  
DO ESTADO  
**RIO  
GRANDE  
DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# Pauta

1. Quem somos

2. APM (Afastamento para Perícia Médica)

3. PDI (Pasta Digital)

4. Ações futuras

# 1 2 3 4

## Quem somos?

Somos a equipe DIATE (Divisão de Atendimento), composta por 20 servidores e integramos o DMEST (Departamento de Perícia Médica) da SUGEP/SPGG. O DMEST está localizado no CAFF (Centro Administrativo Fernando Ferrari)/Porto Alegre.

Analisamos administrativamente os processos de afastamento para licença saúde, licença família, redução de carga horária e delimitação de função, e suas prorrogações, entre outros.

Também gerenciamos o atendimento aos servidores efetivos que ingressam no serviço público estadual e realizamos o atendimento aos servidores que comparecem à perícia médica.

1 2 3 4

## APMs (Afastamento por Perícia Médica)

Os APMs são lançados no sistema RHE pelos RHs dos Órgãos de Origem quando os servidores entram no período de afastamento a fim de gozar de licença saúde ou licença família, a partir de 1 (um) ou mais dias.

As datas de início e fim dos APMs devem estar de acordo com o período do atestado médico do servidor.

Cada APM deve corresponder a um envio no sistema PDI, no qual vai estar os documentos: apresentação e atestado médico.

Quando concedido, o APM será convertido em LTS (Licença Tratamento Saúde) ou LFC (Licença Família), após a análise dos documentos correspondentes no PDI e comparecimento da perícia médica, se for o caso.

1 2 3 4

## PDI (Pasta Digital)

Cada envio no sistema PDI deve constar a Apresentação de Servidor que é gerada no RHE a partir do cadastramento do APM. A apresentação deve ser preenchida pelo RH de origem com atenção às seguintes informações e incluída no envio PDI:

**Dados** corretos do servidor

**Último dia efetivo** do servidor antes de iniciar o período previsto no atestado médico/APM.

**Assistência Familiar:** no caso de Licença Família, os dados desse campo devem ser preenchidos corretamente.

1 2 3 4

## PDI (Pasta Digital)

O atestado deve ser emitido por um profissional médico ou dentista. Os pontos de atenção nesse documento são:

**Estar legível.**

**CID:** conforme Resolução nº 1.851/2008 do CFM, a inclusão do CID no atestado médico para fins de perícia médica se faz necessário. Caso o servidor não autorize a divulgação do CID, deve estar presente na documentação enviada, uma declaração sobre esse fato.

**Período:** informado no documento.

**Data e assinatura do médico.**

## PDI (Pasta Digital)

Pontos de atenção sobre os envios no PDI:

- **Envios Concluídos no PDI:** devem ser arquivados pelo RH da Origem.
- **Envios Rejeitados no PDI:** o RH deve analisar o motivo da rejeição e, após ajustes, encaminhar a documentação novamente.
- **Passo-a-passo no PDI dos Envios com Encaminhamentos:** o RH deverá cientificar o servidor para a continuidade da demanda (convocação, solicitação de exames...). Ratificamos que o fluxo de convocação sempre se origina no DMEST.

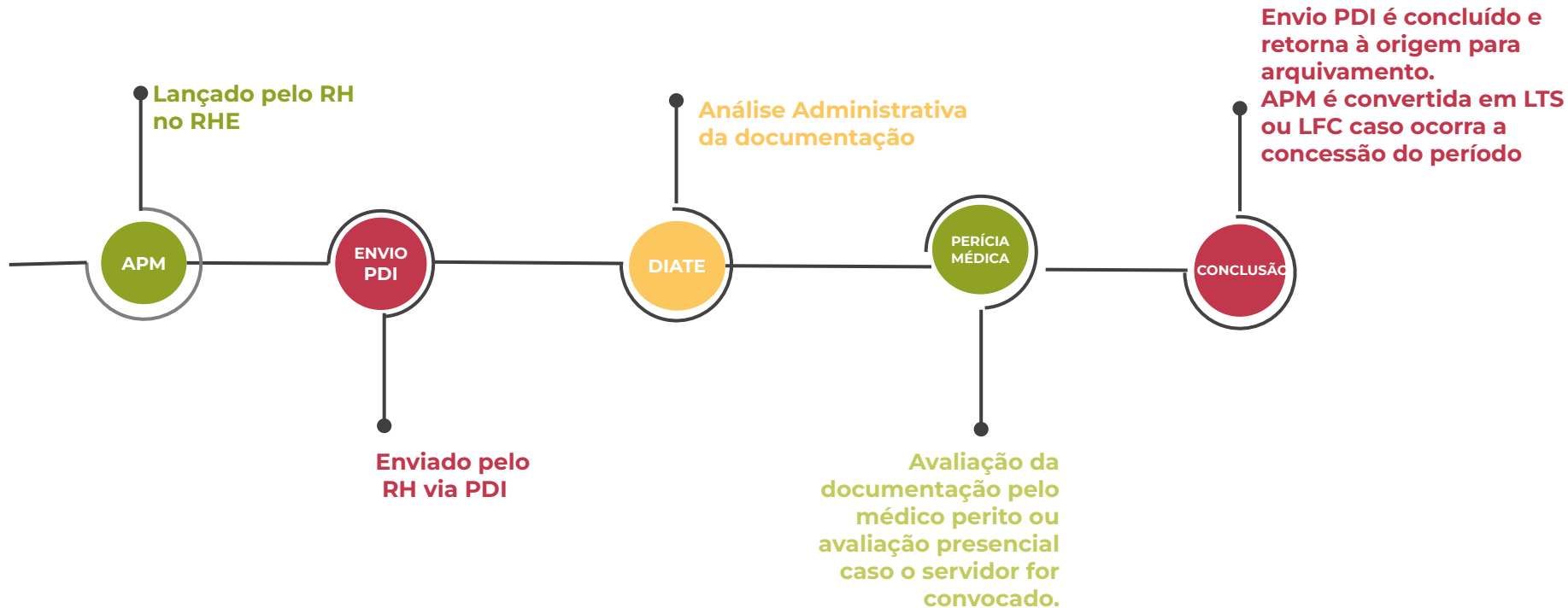
1 2 3 4

## PDI (Pasta Digital)

O órgão de origem através dos Envios setoriais pode realizar o acompanhamento do trâmite do envio dos documentos, monitorando o envio no DMEST e realizando as ações necessárias no sistema quando este envio retornar ao RH.

The screenshot shows the PDI (Pasta Digital) interface. The top navigation bar includes the PDI logo and the DMEST logo (Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador). The main content area is titled 'Acompanhamento de Envios de Documentos' and features a progress bar for 'Envio 2018.0000002 -'. The progress bar consists of six steps: 1. Disponibilizado, 2. Adquirido para Verificação, 3. Disponibilizado para Avaliação, 4. Em Avaliação, 5. Com Pendências, and 6. Concluído. The 'Concluído' step is highlighted in red. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with 'Imprimir', 'Recuperar Envio Concluído', and 'Fechar' buttons.

# Fluxo | APM/PDI



# FONTES:

- **Materiais para acesso no Menu de Ajuda do Sistema PDI:**  
<https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/ajuda.html>
- **Instrução Normativa do PDI**  
[https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/pdfs/Instrucao\\_Normativa\\_PDI\\_07-2020.pdf](https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/pdfs/Instrucao_Normativa_PDI_07-2020.pdf)
- **Manual Módulo de Pasta Fácil**  
[https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/Folders/PDI\\_Pasta\\_Facil.pdf](https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/Folders/PDI_Pasta_Facil.pdf)
- **Manual Módulo de Encaminhamentos**  
<https://secweb.procergs.com.br/pdi-help/pdfs/MODULO-ENCAMINHAMENTOS-RHS.pdf>
- **Curso com Orientações do Sistema PDI:**  
<https://escoladegoverno.rs.gov.br/?product=orientacoes-sobre-o-sistema-pdi>

Canal de comunicação: [pdi-dmest@planejamento.rs.gov.br](mailto:pdi-dmest@planejamento.rs.gov.br)

## Ações em andamento relacionadas à perícia médica:

- Contratação Emergencial de 9 médicos;
- Visita e consulta ao CREMERS sobre modernização das perícias médicas (análises de conformidade e telemedicina).
- Proposta de regramento específico para excepcionalizar as licenças/afastamentos nos casos de servidores inativos.
- Estudo preliminar para regionalização de perícias médicas através de contratualização de Clínicas do Trabalho em 9 regiões do Estado.

# Obrigada

## **GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Governador: Eduardo Leite

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO • SPGG**

Secretária: Danielle Calazans

## **SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS • SUGEP**

Subsecretária: Ana dal Ben

## **DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE DO TRABALHADOR • DMEST**

Diretora: Cláudia Dias Alexandre

## **DIVISÃO DE ATENDIMENTOS • DIATE**

diate@spgg.rs.gov.br



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO