

– SEPLAG –

Manual de processo – SEDURB – PD Portal.

Bruno Lima

Maria Helena Barros

Versão – 01Fev21 – 18h00.

Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoas com deficiência Portal

Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoas com deficiência Portal

Distribution

Pessoa com deficiência *

Portal *

Triagem *

Atendimento *

CASE *

Banco *

Entrega de documentos *

Ownership

[list@YourCompany.com?Subject=Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoas com deficiência Portal: Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoas com deficiência Portal.docx] is responsible for ensuring that this document is necessary, reflects actual practice, and supports corporate policy.

Pessoa com deficiência

1. Consultar portal

- Usuário busca informações relativas à obtenção da carteira de passe livre

Portal

2. Disponibilizar informações - atividade de sistema

- 1. Disponibiliza informações
- 2. Oferece o serviço de cadastro via web

- 3. Disponibiliza formulário
- 4. Agenda atendimento no CEAC: disponibiliza endereços de CEAC e horários disponíveis.

Pessoa com deficiência

3. Preencher o formulário

- Usuário preenche o formulário:
- 1. informações pessoais: Nome, endereço, CI, CPF, atestado de residência
- 2. carteira do sus

Portal

4. Validar informações - atividade de sistema

- 1. Recebe e valida informações do usuário'
- '2. Informa da necessidade de comparecimento ao CEAC para apresentação do laudo médico, documentos originais e, se for o caso, agendamento de perícia.

Pessoa com deficiência

5. Reunir documentos para comparecimento ao CEAC

- 1. Reunir originais para comprovação dos dados incluídos no formulário
- 2. Portar laudo médico com CID da deficiência e carteira do SUS.

Triagem

6. Qualificar para atendimento

- 1. Receber usuário
- 2. Identificar agendamento
- 3. Conferir documentos se completos, encaminhar; se incompletos informar e reagendar: CPF, Identidade, laudo médico, carteira do SUS.
- obs:

- I. Para renovação de carteira o procedimento e o usuários deverá trazer a carteira anterior.
- II. Se a carteira foi perdida ou roubada deve ser sinalizado no sistema a necessidade de cancelar a carteira anterior.
- 4. Encaminhar para atendimento
- 5. Indica no sistema se é caso de cancelamento de carteira anterior.

If Atendimento de requisitos is Não atende aos requisitos, Goto task #7.

If Atende aos requisitos, Goto task #8.

7. Comunicar requisitos não atendidos

- 1. Informar se a documentação está incompleta - solicitar complementação e retorno.
- 2. Informar se o requerente não tem direito ao passe livre por deficiência.

End of activity.

Atendimento

8. Determine if cancelamento de carteira anterior

If cancelamento de carteira anterior is Não, Goto task #10.

If cancelamento de carteira anterior is Sim, Goto task #9.

9. cancelar carteira anterior

- Carteira perdida, roubada ou extraviada com prazo de validade ativo. Cancelar carteira emitira anteriormente no sistema.

10. Cadastrar, atualizar ou conferir cadastro no STI

- 1. Conferir dados registrados no cadastro
- 2. Complementar dados de cadastro
- 2. Identificar necessidade de agendamento de perícia

If Necessidade de pericia is Necessita perícia, Goto task #11.

If Não necessita perícia, Goto task #23.

11. Agendar perícia

- 1. Verificar data disponível na agenda.
- 2. Solicitar escolha de datas disponíveis pelo usuário.
- 3. Agendar perícia.
- 4. Informar data selecionada.
- 5. informar sobre possibilidade de encaixes

CASE

12. Realizar perícia médica

- Médico perito do SUS realiza perícia médica

13. Alimentar lista no sistema

- 1. Preencher o formulário informando o status do periciado:
 - 1.1. deferido - provisório,
 - 1.2. deferido - permanente,
 - 1.3. Indeferido.
 -
- 2. 2. Preencher formulário de detalhamento de perícia:

Atendimento

14. Consultar lista de perícia

- Consultar a lista de agendamento de perícias preenchido com o resultado da perícia:
 - 1. indeferido.
 - 2. deferido provisório.

- 3. deferido permanente.

15. Notificação do resultado da perícia

- 1. Informar resultado: deferido/indeferido;
- 2. Em caso de deferimento oferecer link para geração de boleto com código de barra para pagamento e recebimento pelos correios ou,
- 3. Apresentar endereços onde a carteira pode ser entregue. pessoalmente.

Pessoacomdeficiencia

16. Decidir forma de entrega

- O usuário deve estabelecer como prefere receber a carteira de passe livre:
- 1. por correios mediante o pagamento de taxa de entrega;
- 2. pessoalmente em qualquer posto do CEAC.

If Entrega por correio is Sim, Goto task #17.

If Não, Goto task #22.

17. Pagar boleto

- usuário gera e paga o boleto

Banco

18. informar pagamento de boleto - banco

- web service comunica sistema sedurb do pagamento do boleto.

Entregadadocumentos

19. Emitir e postar carteira de acordo com a perícia

- 1. Receber a informação de pagamento de boleto;
- 2. Emitir carteira de acordo com o resultado da perícia,
- 3. Postar nos correios a carteira de passe livre.

20. Comunicar envio

- 1. Enviar e-mail informando a postagem e o código do item para rastreamento.
- 2. Enviar link para confirmação do recebimento

Pessoacomdeficiencia

21. Confirmar recebimento no sistema

- 1. Receber carteira de passe livre pelos correios via AR.
- 2. Acessar link comunicando o recebimento.

End of activity.

Entregadedocumentos

22. Emitir e entregar carteira

- Na presença do usuário,
- 1. Conferir documento de identidade,
- 2. Conferir lista de deferimentos de carteira,
- 3. Emitir carteira,
- 4. Entregar a carteira de passe livre, conforme indicado no resultado da perícia.

End of activity.

23. Emitir e entregar carteira

- Na presença do usuário,
- 1. Conferir documento de identidade,
- 2. Conferir lista de deferimentos de carteira,
- 3. Emitir carteira,
- 4. Entregar a carteira de passe livre, conforme indicado no resultado da perícia.

End of activity.