

– SEPLAG –

Manual de processo – SEDURB – PD Presencial.

Bruno Lima

Maria Helena Barros

Versão – 01Fev21 – 18h00.

Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoa com deficiência

Emitir e entregar carteira de passe livre para pessoa com deficiência

Distribution

Triagem*

PessoaDeficiente*

Atendimento*

CASE*

Banese*

Entregadedocumentos*

Ownership

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

Triagem

1. serviço de informação

- Call center, (0800), Recepcionista do CEAC, Portal de serviços, Redes Sociais.
- 1. Informar documentos obrigatórios para confecção de carteira de passe livre para pessoa com deficiência:
- Carteira de identidade, CPF, comprovante de renda; comprovante de residência, laudo médico com CID identificado, carteira do SUS.
- 2. Agendar atendimento no horário e CEAC de sua escolha.

PessoaDeficiente

2. Reunir documentação

- Reunir documentos: (originais
- Carteira de identidade, CPF, carteira do SUS, laudo médico com CID.Comprovante de renda Comprovante de residência,
- Endereço eletrônico para onde será mandada a comunicação do resultado da perícia.
- obs. A comprovação de renda poderá ser feita por pesquisa de CNIS ou Sergipe Previdência durante o atendimento no CEAC.

Triagem

3. Qualificar para atendimento

- 1. Receber usuário
- 2. Identificar agendamento e serviço
- 3. Conferir documentos se completos, encaminhar; se incompletos informar e reagendar: CPF, Identidade, laudo médico com CID, carteira do SUS, comprovante de renda e de residência.
- obs:
- I.se for renovação o procedimento é o mesmo, trazer a carteira anterior.
- II. se perda ou roubo, sinalizar necessidade de cancelamento da carteira anterior no sistema.
- 4. Documentação incompleta: orientar retorno
- 5. Documentação correta:Encaminhar para atendimento

If Atendimento de requisitos is Nao atende aos requisitos, Goto task #4.

If Atende aos requisitos, Goto task #5.

4. 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

5. Determine if cancelamento de carteira anterior

If cancelamento de carteira anterior is Não, Goto task #7.

If cancelamento de carteira anterior is Sim, Goto task #6.

6. Cancelar carteira anterior

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

7. Cadastrar, atualizar ou conferir cadastro no STI

- 1. Inserir informações no cadastro: nome, endereço, RG, CPF, SUS, endereço, apresentação de laudo médico; característica principal de necessidades especiais (mental, físico), necessita ou não perícia, CID da deficiência.
- 2. Endereço para envio de correspondência física;
- 3. Endereço eletrônico para envio de notificação com o resultado da perícia, se houver.
- 3. Agendamento de perícia quando for o caso.

If Necessdade de perícia is Necessita perícia, Goto task #8.

If Nao necessita perícia, Goto task #20.

8. 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 possibilidade de encaixe.

CASE

9. Realizar perícia médica

- Médico Perito do SUS realiza perícia médica

10. Alimentar lista

- 1. Preencher o formulário informando o status do periciado no sistema:
 - 1.1. deferido - provisório,
 - 1.2. deferido - permanente,
 - 1.3. indeferido.
- 2. Preencher formulário de detalhamento de perícia :

Atendimento

11. Consultar lista de pericias no sistema

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

12. 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.

PessoaDeficiente

13. Decidir forma de entrega

- O usuário receber notificação e no caso de deferimento, 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 #14.

If Não, Goto task #19.

14. Pagar boleto

- Usuário gera e paga o boleto na rede conveniada.

Banese

15. Informar pagamento de boleto

- web service comunica o pagamento do boleto ao sistema SEDURB (STI) .

Entregadedocumentos

16. Emitir e postar carteira de acordo com a pericia

- 1. Receber a informação de pagamento de boleto;
- 2. Emitir carteira de acordo com o resultado da perícia,
- 3. Enviar a carteira pelos Correios por meio de postagem que permita rastreamento do item. Seguir item

17. Comunicar envio

- 1. Enviar e-mail informando a postagem e o código do item para rastreamento.

- 2. Enviar link para confirmação do recebimento

PessoaDeficiente

18. Confirmar recebimento

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

End of activity.

Entregadedocumentos

19. 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.

20. 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 cadastro.

End of activity.