

SEMAD

PERÍCIA MÉDICA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBSITE



Olá!

Bem-vindo ao manual de utilização do website da perícia médica.

Com a ajuda deste manual, o servidor conseguirá criar um requerimento de forma fácil e rápida.

Para isso acontecer, o servidor precisa entender passo a passo como funciona o processo e como utilizar o nosso sistema.

Pronto?

Então vamos lá!

Índice

Abertura do Requerimento	4 - 7
Resposta do Setor de Perícia Médica	8
Confirmação do Comparecimento	9 - 10

Abertura do Requerimento

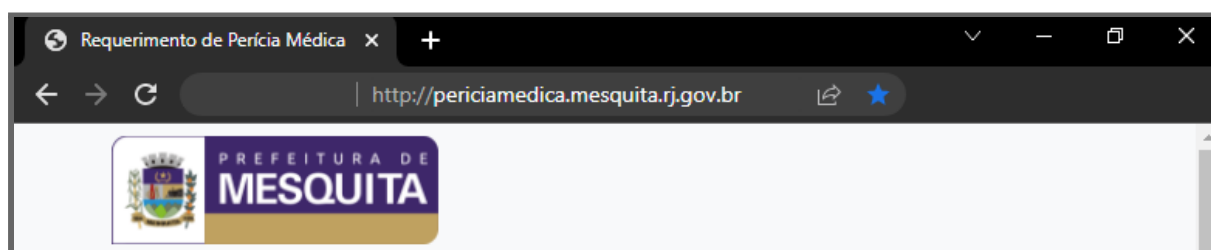
1º Passo

Abra o navegador do seu computador ou celular.

No campo de URL, indicado na imagem, escreva:

<https://periciamedica.mesquita.rj.gov.br>

Então, aperte Enter para acessar o nosso sistema.



2º Passo

Agora, o servidor deve preencher todos os campos do formulário exibido na tela, respeitando o formato de preenchimento de cada campo.

No campo de “**Nome Completo**”, deve ser digitado o nome completo do servidor. Exemplo: Douglas Pereira Alves

No campo de “**Matrícula (6 dígitos)**”, deve ser digitado o número da matrícula do servidor, com um total de 6 dígitos.

Exemplo: 008.140

No campo de “**Local de Lotação**”, o servidor deve clicar no campo e selecionar uma das opções da lista, conforme a unidade organizacional do servidor.

Exemplo: Guarda Civil Municipal

Na seção de “**Horário de Trabalho no Município**”, o servidor deverá preencher dois campos. O servidor deve clicar em um dos campos e selecionar uma das opções da lista.

O primeiro campo (**Início do Expediente**) deve corresponder ao horário de início do expediente do servidor.

O segundo campo (**Fim do Expediente**) deve corresponder ao horário final do expediente do servidor.

Exemplo:

Início do Expediente: 09:00

Fim do Expediente: 17:00

No campo “**Data Inicial do Atestado**”, o servidor deve clicar no campo, selecionando a data inicial de seu atestado médico ou odontológico pelo calendário exibido na tela.

No campo de “**E-mail**”, o servidor deverá digitar o seu endereço de e-mail. O e-mail inserido será utilizado para o contato do setor de perícia médica sobre as demais etapas do procedimento (protocolo, dia agendado, informações, etc).

Atente-se pois este campo é muito importante para dar continuidade ao processo do requerimento, certifique-se de que você tenha acesso ao e-mail.

Na seção de “**Imagem/Documento do Atestado Médico**”, o servidor deverá clicar no botão “**Adicionar Arquivo**” e inserir uma foto, ou um arquivo de documento contendo o seu atestado médico ou odontológico.

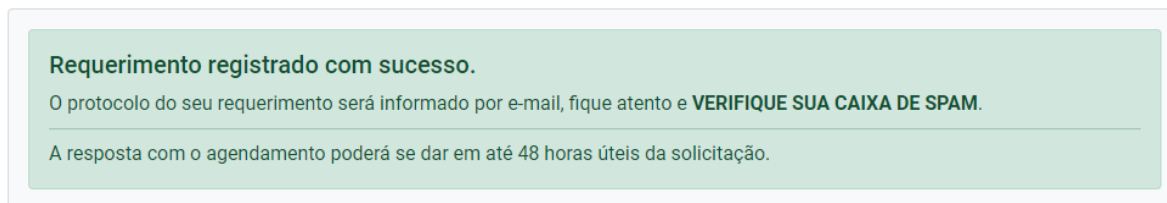
Certifique-se de que a foto, ou documento contendo o atestado é legível.

Na seção “**Possui outro vínculo, ou acumula matrícula em outro local?**”, o servidor deverá marcar uma das opções (Não ou Sim), conforme a situação que o mesmo se encontra. Caso a opção selecionada seja “**Sim**”, o servidor deverá incluir uma foto, ou arquivo de documento que contenha o seu comprovante de afastamento, seguindo as mesmas instruções do campo anterior.

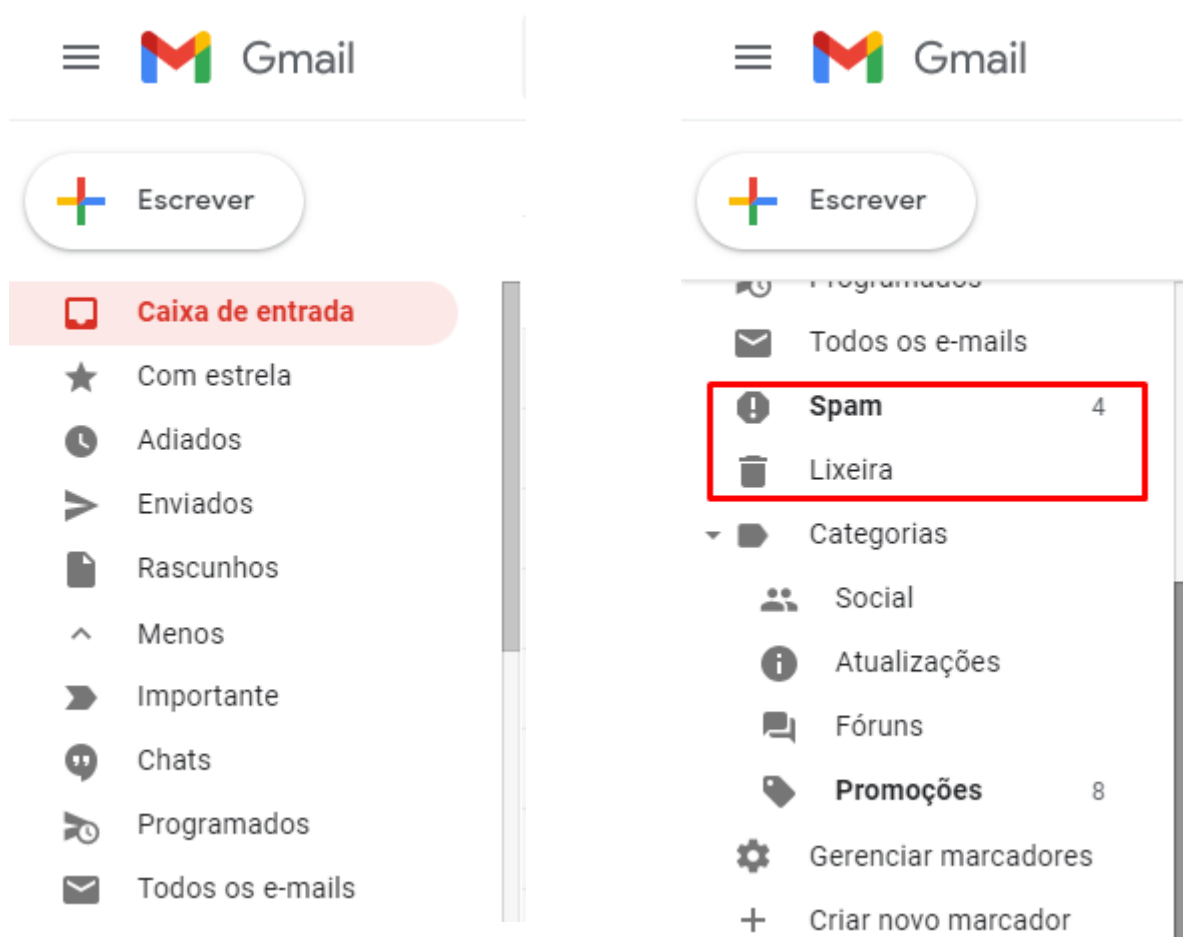
Após preencher todos os campos corretamente, o servidor deverá clicar no botão “**Enviar Requerimento**”, e aguardar o envio do requerimento.



Após o processamento do envio, o servidor será redirecionado para outra tela, contendo algumas instruções que o servidor deverá seguir para a continuidade do processo.



O servidor será contatado por e-mail sobre o protocolo de seu novo requerimento. **Certifique-se de verificar a caixa de spam e a lixeira do seu e-mail, caso o mesmo não seja encontrado na caixa de entrada.**



Resposta do Setor de Perícia Médica

Após a criação, o novo requerimento já estará disponível para o setor de perícia médica, que fará a análise e o direcionamento do requerimento.

A resposta pelo setor pode levar até 48 horas, que será enviada para o mesmo e-mail informado pelo servidor na criação do requerimento. **Novamente, não se esqueça de checar a caixa de spam e a lixeira do seu e-mail periodicamente, caso o mesmo não seja encontrado na caixa de entrada.**

O e-mail conterá informações sobre o setor ao qual o servidor será atendido, a data e horário para o comparecimento do servidor, juntamente com instruções e documentos necessários para o dia do atendimento.

Após receber o e-mail com o agendamento, o servidor deverá confirmar o seu comparecimento através do site, inserindo o protocolo do requerimento na página de confirmação.

Consulte a próxima página deste documento para o procedimento de confirmação.

Confirmação do Comparecimento

Para efetuar a confirmação do seu comparecimento no dia agendado, o servidor deverá confirmar o protocolo do requerimento através do nosso sistema, utilizando a página de confirmação.

No campo de URL do seu navegador, escreva:

<https://periciamedica.mesquita.rj.gov.br/confirmar>

Então, aperte Enter para acessar o nosso sistema.



A imagem mostra uma interface web intitulada "Confirmação de Requerimento". No topo, há um campo de entrada rotulado "Protocolo do Requerimento" com o placeholder "Código do Protocolo". Abaixo, há a instrução "Marque a opção desejada:" seguida de dois botões: "Confirmar Presença" (em verde) e "Solicitar Reagendamento" (em vermelho). Na base da interface, há um botão verde "Enviar".

Após acessar o nosso sistema de confirmação, o servidor deverá digitar o protocolo do seu requerimento no campo "**Protocolo do Requerimento**", e marcar uma das opções desejadas.

Para confirmar a presença no dia agendado o servidor deverá marcar a opção "**Confirmar Presença**".

Caso o servidor esteja indisponível para comparecer ao dia marcado, o servidor deverá solicitar um reagendamento, selecionando a opção "**Solicitar Reagendamento**".

Após selecionar a opção desejada, clique no botão de “Enviar”.

Caso tenha solicitado um reagendamento, o servidor deverá aguardar a análise do pedido pelo nosso setor, que enviará a resposta por e-mail com a nova data de atendimento em até 48 horas úteis.

Requerimento Confirmado

Parabéns! Após esta etapa, o servidor deverá comparecer ao setor no dia e horário agendado para ser atendido, seguindo as demais instruções que foram informadas por e-mail anteriormente, como endereço, documentos necessários, etc.

Instruções do Diário Oficial

1. No dia e no horário agendado o servidor deverá estar munido do atestado do médico assistente ou odontológico original, contendo informações que constatem a incapacidade laborativa do servidor, conforme preconiza a resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1851/2008 (D.O.U. 18/08/2008);
2. Trazer laudos e exames complementares;
3. Prescrição médica que comprove tratamento medicamentoso e, caso o servidor tenha acompanhamento fisioterápico, fonoaudiólogo, psicoterápico, comprovando a regularidade e o tratamento do servidor;
4. Caso necessário a prorrogação da licença médica, o servidor deverá trazer nova documentação médica que fundamente a decisão pericial, cabendo ao perito a deliberação técnica acerca da renovação da licença ou readaptação.