

Prezados(as),

Para uma melhor experiência na utilização do PDI – Pasta Fácil, pelos RHs descentralizados/pontas da sua organização, os passos abaixo descritos devem preceder a utilização do aplicativo.

Passo1:

Solicitar ao administrador(a) do SOEWEB da sua organização:

- Cadastramento do servidor(a) no SOEWEB e;
- Autorização do mesmo(a) na classe SOEWEB: PDI PASTA FÁCIL.

Passo2:

Solicitar ao administrador de acessos do PDI no DMEST, via e-mail, a autorização do servidor(a) no PDI:

- Título do e-mail: Autorização de servidor(a) no PDI;
- No e-mail informar:
 - Identificação Funcional,
 - Nome;
 - Se possível, o e-mail do servidor(a) que está sendo autorizado.
- Enviar e-mail de solicitação de acesso para o DMEST:
pdi-dmest@planejamento.rs.gov.br

Passo3

Esclarecer via e-mail e/ou treinamento ao RH os objetivos da utilização do PDI que são:

- Agilizar a comunicação do RH com o DMEST pelo ENVIO de documentos digital;
- Agilizar a comunicação do DMEST com o RH pelo ENCAMINHAMENTO digital dos formulários:
 - _ Convocação;
 - _ Convocação e Solicitação de Exames;
 - _ Solicitação de Exames;
 - _ SIMA;
 - _ Laudo Médico Pericial.
- Acompanhamento via PDI das fases do andamento dos ENVIOS e ENCAMINHAMENTOS.

Passo 4)

Enviar e-mail com o documento "PDI – Roteiro para os RH das Pontas da Organização".

- Contato DMEST: pdi-dmest@planejamento.rs.gov.br
- Contato PROCERGS: viviane-hekman@procerqs.rs.gov.br
sandra-ribeiro@procerqs.rs.gov.br

Atenciosamente,

DMEST - Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador.

PROCERGS