

Ato - SEI Nº 181, de 15 de julho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.106	
Atividades da Comissão de Avaliação Biopsicossocial da Pessoa com Deficiência	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer e padronizar as atribuições da Comissão de Avaliação Biopsicossocial da Pessoa com Deficiência (CABPCD) na HU Brasil, assegurando uniformidade e qualidade técnica na avaliação, no acompanhamento e na promoção da inclusão de empregados(as) com deficiência.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. CABPCD: Comissão de Avaliação Biopsicossocial da Pessoa com Deficiência.

2.2. CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade.

2.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas

2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.5. IFBr-M: Instrumento de Funcionalidade Brasileiro Modificado.

2.6. PcD: Pessoa com Deficiência

2.7. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

3. DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1. A CABPCD tem a finalidade de realizar avaliações biopsicossociais, propor medidas de promoção de acessibilidade e acompanhar ações voltadas à inclusão e ao desempenho funcional de trabalhadores(as) com deficiência.

3.2. As atividades da Comissão são baseadas na aplicação da Lei Brasileira de Inclusão, na CIF, no IFBr-M, e nas diretrizes institucionais da HU Brasil.

3.3. A CABPCD está vinculada à Superintendência nos HUF, sob organização da Usost e, à Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central, sob organização da Coordenação- Geral de Bem-estar do Trabalhador.

4. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

4.1. A CABPCD será instituída, por meio de Portaria da Superintendência, publicada em Boletim de Serviço.

4.2. A CABPCD será composta, no mínimo, por 6 membros, podendo variar de acordo com o porte, o número de trabalhadores(as) com deficiência e a disponibilidade de profissionais no HUF, das seguintes categorias profissionais:

- Enfermagem;
- Enfermagem do Trabalho;
- Fisioterapia;
- Fonoaudiologia;
- Medicina do Trabalho;
- Medicina - Psiquiatria;
- Medicina - Ortopedia;
- Medicina - outras especialidades;
- Profissional de Educação Física;

- j) Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- k) Psicologia Hospitalar;
- l) Serviço Social;
- m) Terapia Ocupacional.

4.3. A portaria de instituição deverá designar, dentre seus membros, um(a) coordenador(a) ou presidente titular e respectivo(a) suplente.

4.4. A designação de empregados(as) com deficiência deve ser oportunizada na constituição da comissão, garantindo diversidade e participação representativa.

4.5. A inclusão, destituição e/ou substituição de membros será realizada mediante solicitação à Superintendência.

4.6. Os membros deverão realizar capacitação sobre o tema disponibilizadas na plataforma de educação corporativa da HU Brasil.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da CABPCD:

5.1.1. Planejar, executar e documentar as avaliações e o acompanhamento biopsicossocial dos(as) trabalhadores(as) PcD.

5.1.2. Realizar avaliação biopsicossocial.

5.1.3. Aplicar o IFBr-M, conforme [Manual Orientativo Sobre a Avaliação Biopsicossocial Unificada Da Deficiência](#), quando necessário.

5.1.4. Apoiar a medicina do trabalho no reconhecimento da condição PcD que requeira o uso do IFBr-M, aplicando-o em empregados(as) e em dependentes, conforme [POP.DGP.008](#) e [POP.DGP.056](#).

Nota: a avaliação de dependente PcD decorre do contexto social inerente a empregados(as).

5.1.5. Atuar, quando solicitado pela medicina do trabalho ou junta médica, nos procedimentos de avaliação relacionados ao [POP.DGP.023](#).

5.1.6. Propor medidas de inclusão, acessibilidade e adequação funcional.

5.1.7. Acompanhar e encaminhar às instâncias competentes as adaptações ambientais e atitudinais identificadas durante as avaliações.

5.1.8. Assegurar que as informações produzidas pela Comissão sejam devidamente registradas, observando o grau de sigilo aplicável a cada caso.

5.1.9. Construir o plano de tarefas da avaliação do período de experiência em conjunto com o(a) empregado(a) recém-admitido, quando solicitado por este(a), e gestor(a) imediato(a), nos termos do [POP.DGP.009](#).

5.1.10. Interagir com o(a) gestor(a) imediato(a) do(a) empregado(a) PcD, sempre que necessário, para avaliação das medidas de integração e de adaptação requeridas.

5.2. Do(a) Coordenador(a) ou presidente titular e do(a) suplente, nas ausências e impedimentos do(a) titular

5.2.1. Coordenar o planejamento anual de ações.

5.2.2. Organizar, convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, informando-as também aos(as) gestores(as) imediatos(as) dos membros da Comissão.

5.2.3. Organizar o funcionamento e registros das informações e atividades da comissão.

5.2.4. Solicitar à Usost a relação nominal das pessoas com deficiência, acompanhada dos respectivos laudos caracterizadores.

5.2.5. Designar as equipes responsáveis pelas avaliações individuais, informando datas e horários também aos(as) gestores(as) imediatos(as) dos membros da Comissão.

5.3. Da CABPCD da Administração Central

5.3.1. Prestar assessoria e orientações às CABPCD dos HUF.

5.3.2. Realizar as demais atribuições estabelecidas neste POP na Administração Central.

6. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

6.1. **Atividade 1: Liberação de membro para atividades da CABPCD**

Responsável: Gestor(a) imediato(a) dos membros da comissão

Periodicidade: Sempre que houver designação para avaliação ou convocação para reunião

Atividades:

6.1.1. Receber a designação para avaliação ou convocação para reunião, via e-mail institucional, e registrar o compromisso na agenda oficial do setor.

6.1.2. Organizar a escala de trabalho de forma a permitir a participação nas atividades da Comissão.

6.2. **Atividade 2: Capacitação**

Responsável: Membros da comissão

Atividades:

6.2.1. Realizar o curso Avaliação Biopsicossocial, disponível na plataforma de educação corporativa da HU Brasil: <https://moodle.hubrasil.gov.br/course/view.php?id=110688>.

Nota: a formação possui os fundamentos essenciais para realização da avaliação biopsicossocial da deficiência, prática avaliativa interdisciplinar e orientada por um referencial comum, que favorece a qualificação do trabalho das equipes, a redução de vieses individuais e o alinhamento com o modelo biopsicossocial preconizado pelas normativas nacionais e internacionais, consolidando-se como um instrumento estratégico na promoção de equidade e inclusão no âmbito institucional.

6.2.2. Realizar a leitura do [Manual Orientativo Sobre a Avaliação Biopsicossocial Unificada Da Deficiência](#).

6.3. **Atividade 3: Convocação de empregado(a)**

Responsável: CABPCD

Prazo: Até o 10º dia após a admissão

Atividades:

6.3.1. Convocar o(a) empregado(a) para avaliação, utilizando o meio de comunicação mais adequado, registrando no e-mail institucional, com antecedência razoável em relação à data agendada para a avaliação.

6.3.2. Requisitar a participação do(a) gestor(a) imediato(a) para elaboração em conjunto do plano de tarefas referente à avaliação do período de experiência, quando solicitado pelo(a) empregado(a).

6.4. **Atividade 4: Avaliação Biopsicossocial e/ou Aplicação do IFBr-M**

Responsável:

a) Avaliação Biopsicossocial: Equipe designada conforme o [POP.DGP.009](#).

b) Aplicação do IFBr-M: 2 profissionais de cargos distintos de nível superior e da área da saúde.

6.4.1. Recepcionar o(a) empregado(a) e realizar escuta qualificada e acolhedora.

6.4.2. Conduzir a avaliação seguindo o fluxo indicado no [POP.DGP.009](#).

6.4.3. Abordar os itens que compõem a Matriz de Atividades e Participação do IFBr-M, aplicando-o, quando necessário e estabelecido nos normativos institucionais.

6.4.4. Elaborar ata de avaliação para registro.

6.4.5. Elaborar parecer de avaliação para encaminhamento ao(à) gestor(a) imediato(a), à Usost e à DivGP, conforme o [POP.DGP.009](#).

6.4.6. Encaminhar resultado do IFBrM ao(à) médico do trabalho ou examinador(a) da Usost, quando aplicável.

6.4.7. Encaminhar às áreas responsáveis do HUF relatório das necessidades porventura identificadas quanto às adequações de acessibilidade nas edificações e à aquisição de tecnologias assistivas e/ou mobiliário adaptado.

6.5. **Atividade 5: Acompanhamento**

Responsável: CABPCD

Periodicidade: Conforme criticidade identificada na avaliação

6.5.1. Acompanhar a evolução de conformidade das adaptações porventura identificadas durante o processo de avaliação, conforme o caso.

6.6. **Atividade 6: Reuniões**

Responsável: Coordenador(a) ou presidente titular, ou suplente, nas ausências e impedimentos do(a) titular

6.6.1. Convocar membros para reuniões ordinárias, conforme planejamento anual, informando-as também aos(as) gestores(as) imediatos(as) dos membros da Comissão.

6.6.2. Abordar os seguintes temas, conforme necessidade, e de acordo com as avaliações e acompanhamentos realizados:

- a) acompanhamento de casos e avaliações;
- b) atualizações legislativas e normativas;
- c) capacitação e sensibilização;
- d) acessibilidade;
- e) tecnologias assistivas;
- f) *feedback* dos(as) empregados(as) PcD;
- g) planejamento de ações;
- h) parcerias e rede de apoio.

6.6.3. Comunicar, à Superintendência, a ausência injustificada de qualquer membro em 3 ou mais reuniões, para a adoção de providências cabíveis.

6.6.4. Convocar reuniões extraordinárias sempre que necessário, a fim de contemplar casos complexos, mudanças ou alterações na composição da comissão.

6.6.5. Designar membro responsável pela elaboração de ata da reunião.

6.7. **Atividade 7: Alteração na composição da CABPCD**

Responsável: Coordenador(a) ou presidente titular, ou suplente, nas ausências e impedimentos do(a) titular

Atividades:

6.7.1. Monitorar o número mínimo de membros que compõem a CABPCD, conforme item 4.2.

6.7.2. Quando necessário, solicitar indicação de novos membros, elaborada pelo Colegiado Executivo do HUF, em conjunto com a Usost e DivGP.

6.7.3. Elaborar minuta de Portaria de Substituição seguindo o modelo padrão da gestão local.

6.7.4. Enviar a minuta de Portaria de Substituição para assinatura do(a) Superintendente.

6.7.5. Encaminhar a Portaria para publicação em Boletim de Serviço.

6.7.6. Enviar cópia da portaria à CGBET/GEDP/DGP e à Usost e DivGP do HUF para atualização de registros.

6.7.7. Abrir chamado junto à área de tecnologia da informação local solicitando acesso dos novos membros ao e-mail e à caixa específica do SEI da CABPCD.

Nota: Caso a CABPCD ainda não possua caixa específica do SEI, abrir chamado junto à área de tecnologia da informação local solicitando a criação.

6.7.8. Abrir chamado junto ao setor de TI local solicitando revogação de acesso dos ex-membros ao e-mail e à caixa específica do SEI da CABPCD.

6.8. **Atividade 8: Assessoria**

Responsável: CABPCD da Administração Central

6.8.1. Prestar orientação técnica às comissões dos HUF, com base em fundamentos técnicos e científicos.

6.8.2. Orientar sobre o uso correto dos instrumentos e roteiros de avaliação institucionais.

6.8.3. Propor e revisar fluxos, protocolos e procedimentos relacionados à avaliação biopsicossocial.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. A CABPCD realizará a avaliação de dependentes dos(as) empregados(as), quando houver requisição de:
- a) médico(a) do trabalho ou examinador(a) da Usost;
 - b) junta médica de avaliação de redução especial de carga horária para dependente com deficiência.
- 7.2. Os(as) profissionais de nível superior da área da saúde capacitados(as) institucionalmente para a aplicação do IFBrM poderão ser indicados(as) para realizar as avaliações, mesmo que não sejam membros da CABPCD.
- 7.3. As disposições constantes dos procedimentos internos dos HUF que contrariem o presente POP deverão ser revisadas.

8. **REFERÊNCIA**

- 8.1. BRASIL. Lei nº 13.146/2015: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 8.2. BRASIL. MDHC. Resolução de aprovação do Índice de Funcionalidade Brasileiro Modificado (IFBrM). Publicado em: 10/03/2020.
- 8.3. BRASIL. MDHC. Decreto nº 11.487/2023. Relatório Final do Grupo de Trabalho sobre a Avaliação Biopsicossocial Unificada da Deficiência.
- 8.4. HU Brasil. Manual Orientativo Sobre a Avaliação Biopsicossocial Unificada Da Deficiência: [acesse aqui](#).

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	02/2025	Elaboração do documento
02	08/2026	Inclusão das seguintes atividades: Liberação de membro para atividades da CABPCD Capacitação Alteração na composição da CABPCD

Elaboração EDMÁRIO ROCHA MACHADO JÚNIOR Psicólogo Organizacional e do Trabalho da Coordenação-Geral de Bem-estar do Trabalhador CLÁUDIA SIQUEIRA BESCH Médica do Trabalho da Coordenação-Geral de Bem-estar do Trabalhador
Revisão LEYLLA MAGNA DOS SANTOS Assistente Social da Coordenação-Geral de Bem-estar do Trabalhador ERICK RODRIGUES DE ARAUJO Psicólogo Organizacional e do Trabalho da Coordenação-Geral de Bem-estar do Trabalhador MÁRIO DE ABREU GONÇALVES Médico Psiquiatra da Coordenação-Geral de Bem-estar do Trabalhador HOSAIÁS ALVES DOS PRAZERES SILVA Coordenador-Geral de Bem-estar do Trabalhador
Validação ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA Gerente-Executiva de Desenvolvimento de Pessoas
Aprovação Ato - SEI 181 (62906604) SEI 23477.019360/2025-41 / pg. 5



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 05/08/2026, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hosaías Alves Dos Prazeres Silva, Coordenador(a) Geral**, em 06/08/2026, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Erick Rodrigues de Araújo, Psicólogo(a) Organizacional e do Trabalho**, em 06/08/2026, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Siqueira Besch, Médico(a) do Trabalho**, em 06/08/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Gerente Executivo(a)**, em 07/08/2026, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leylla Magna Dos Santos, Assistente Social**, em 10/08/2026, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mário de Abreu Gonçalves, Médico(a)**, em 12/08/2026, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edmário Rocha Machado Júnior, Psicólogo(a) Organizacional e do Trabalho**, em 17/08/2026, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **62906604** e o código CRC **E274F899**.

Referência: Processo nº 23477.019360/2025-41 SEI nº 62906604