

Ato - SEI Nº 159, de 15 de junho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.106	
Atividades da Comissão de Avaliação Biopsicossocial da Pessoa com Deficiência	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer e padronizar as atribuições da Comissão de Avaliação Biopsicossocial da Pessoa com Deficiência (CABPCD) na Rede 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, preferencialmente, por 6 membros titulares, podendo variar de acordo com o porte, o número de trabalhadores(as) com deficiência e a disponibilidade de profissionais no HUF, pelas seguintes categorias profissionais:

- a) Enfermagem;
- b) Enfermagem do Trabalho;
- c) Fisioterapia;
- d) Fonoaudiologia;
- e) Medicina do Trabalho;
- f) Medicina - Psiquiatria;
- g) Medicina - Ortopedia;
- h) Medicina - outras especialidades;
- i) 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) com Deficiência.

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 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 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.

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: Convocação de empregado(a).

Responsável: CABPCD.

Prazo: até o 10º dia após a admissão

Atividades:

6.1.1. 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.

6.1.2. Requisitar a participação do(a) gestor(a) imediato(a) para elaboração em conjunto do plano de tarefas referente à avaliação do período de experiência.

6.2. **Atividade 2: 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.

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

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

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

6.2.4. Elaborar ata de avaliação para registro.

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

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

6.2.7. 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.

6.3. **Atividade 3: Acompanhamento**

Responsável: CABPCD

6.3.1. Acompanhar a evolução de conformidade das adaptações porventura identificadas durante o processo de avaliação.

6.4. **Atividade 4: Reuniões**

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

6.4.1. Convocar membros para reuniões ordinárias, conforme planejamento anual.

6.4.2. 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.

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

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

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

6.5. **Atividade 5: Assessoria**

Responsável: CABPCD da Administração Central

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

- 6.5.2. Orientar sobre o uso correto dos instrumentos e roteiros de avaliação institucionais.
- 6.5.3. 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

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 LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 17/06/2026, às 19:04, 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, Coordenador(a)**, em 18/06/2026, às 11:29, 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 **Hosaías Alves Dos Prazeres Silva, Coordenador(a) Geral**, em 18/06/2026, às 12:23, 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 **Edmário Rocha Machado Júnior, Psicólogo(a) Organizacional e do Trabalho**, em 18/06/2026, às 12:24, 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 18/06/2026, às 12:28, 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 18/06/2026, às 13:57, 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 18/06/2026, às 14:01, 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 19/06/2026, às 09:18, 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 **61879119** e o código CRC **60EBD1D4**.

Referência: Processo nº 23477.019360/2025-41 SEI nº 61879119