

CÓDIGO	POP SAU - 02		Página 1 de 4	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	04/08/2021	RESPONSÁVEL	COSSBE / SIASS

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo:</b> “PESSOAL 78: Comunicação de Acidente em Serviço”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: inserir nome completo do professor substituto</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
2	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 78.01: Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT/SP”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
4	Enviar processo para a COSSBE	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-COSSBE”.	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
5	Agendar perícia	Analizar processo e agendar a perícia do servidor acidentado.	COSSBE

CÓDIGO	POP SAU - 02		Página 2 de 4	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	04/08/2021	RESPONSÁVEL	COSSBE / SIASS

6	Inserir despacho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	COSSBE
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	COSSBE
8	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir as unidades do <b>Gerente de Segurança do Trabalho</b> e da <b>Junta Oficial de Saúde</b> .	COSSBE
9	Dar ciência no processo	Acessar o processo, ir no menu de ferramentas e clicarem “ <b>Ciência</b> ”.	Gerente de Segurança do Trabalho
10	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ” 	Gerente de Segurança do Trabalho
11	Realizar a perícia médica	-	Junta Oficial de Saúde
12	É necessário solicitar Equipe Multiprofissional?	Se Sim, ir para o <b>Passo 13</b> . Se Não, seguir diretamente para o <b>Passo 15</b> .	Junta Oficial de Saúde
13	Elaborar parecer sobre nexo casual	-	Equipe Multiprofissional

CÓDIGO	POP SAU - 02		Página 3 de 4	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	04/08/2021	RESPONSÁVEL	COSSBE / SIASS

14	Inserir parecer no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>parecer</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Equipe Multiprofissional</b>
15	Preencher CAT	Preencher CAT no sistema SIAPENET saúde.	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
16	Emitir laudo pericial	Emitir laudo pericial no SIAPENET saúde.	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
17	Fechar CAT	Fechar a CAT no SIAPENET.	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
18	Inserir laudo pericial no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>laudo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Junta Oficial de Saúde</b>
19	Retornar processo para a COSSBE	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade <b>COSSBE</b> .	<b>Junta Oficial de Saúde</b>

CÓDIGO	POP SAU - 02		Página 4 de 4	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	04/08/2021	RESPONSÁVEL	COSSBE / SIASS

20	Arquivar processo em bloco próprio	Ir na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir em Bloco”, ecolher o bloco interno na caixa de seleção, selecioná-lo e clicar em <b>ok</b> .	COSSBE
21	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	COSSBE