


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 Tipo do Processo: “PESSOAL 78: Comunicação de Acidente em Serviço” Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <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"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	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	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-COSSBE”.</p>	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
5	Agendar perícia	<p>Analisar processo e agendar a perícia do servidor acidentado.</p>	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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	COSSBE
7	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>	COSSBE
8	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir as unidades do Gerente de Segurança do Trabalho e da Junta Oficial de Saúde.</p>	COSSBE
9	Dar ciência no processo	<p>Acessar o processo, ir no menu de ferramentas e clicarem “Ciência”.</p>	Gerente de Segurança do Trabalho
10	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>	Gerente de Segurança do Trabalho
11	Realizar a perícia médica	-	Junta Oficial de Saúde
12	É necessário solicitar Equipe Multiprofissional?	<p>Se Sim, ir para o Passo 13. Se Não, seguir diretamente para o Passo 15.</p>	Junta Oficial de Saúde
13	Elaborar parecer sobre nexos 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"> Tipo de documento: <i>parecer</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Equipe Multiprofissional
15	Preencher CAT	Preencher CAT no sistema SIAPENET saúde.	Junta Oficial de Saúde
16	Emitir laudo pericial	Emitir laudo pericial no SIAPENET saúde.	Junta Oficial de Saúde
17	Fechar CAT	Fechar a CAT no SIAPENET.	Junta Oficial de Saúde
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"> Tipo de documento: <i>laudo</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Junta Oficial de Saúde
19	Retornar processo para a COSSBE	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade COSSBE .	Junta Oficial de Saúde

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

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