

CÓDIGO	POP GST - 50		Página 1 de 3	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	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: “GESTÃO:Pessoal 066 - 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"> • Interessados: <i>inserir nome completo do servidor</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: “GESTÃO:Pessoal 066.01: 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"> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</p>	Servidor Acidentado ou Secretaria da Unidade
3	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
4	Agendar perícia	Analizar processo e agendar a perícia do servidor acidentado.	COSSBE
5	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"> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</p>	COSSBE

CÓDIGO	POP GST - 50		Página 2 de 3	TÍTULO	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	04/08/2021	RESPONSÁVEL	COSSBE / SIASS

6	Enviar processo	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.	COSSBE
7	Dar ciência no processo	Acessar o processo, ir no menu de ferramentas e clicarem “Ciência”.	Gerente de Segurança do Trabalho
8	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	Gerente de Segurança do Trabalho
9	Realizar a pericia médica	-	Junta Oficial de Saúde
10	É necessário solicitar Equipe Multiprofissional?	Se Sim, ir para o Passo 11. Se Não, seguir diretamente para o Passo 13.	Junta Oficial de Saúde
11	Elaborar parecer sobre nexo casual	-	Equipe Multiprofissional
12	Inserir parecer no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários:</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> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Classificação por assuntos: <i>preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador.</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p>*<i>Inserir documento em PDF.</i></p>	Equipe Multiprofissional
13	Preencher CAT	Preencher CAT no sistema SIAPENET saúde.	Junta Oficial de Saúde
14	Emitir laudo pericial	Emitir laudo pericial no SIAPENET saúde.	Junta Oficial de Saúde
15	Fechar CAT	Fechar a CAT no SIAPENET.	Junta Oficial de Saúde

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

16	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> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Classificação por assuntos: <i>preenchido automaticamente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador.</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p>*<i>Inserir documento em PDF.</i></p>	Junta Oficial de Saúde
17	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
18	Arquivar processo em bloco próprio	<p>Ir na barra de ferramentas do processo e clicar no botão “Incluir em Bloco”.</p> <p>Escolher o bloco interno na caixa de seleção, selecioná-lo e clicar em ok.</p>	COSSBE