

ACIDENTE DE TRABALHO SEM LICENÇA-SAÚDE

Passo a Passo SEI

(Prazo de 10 dias para envio)

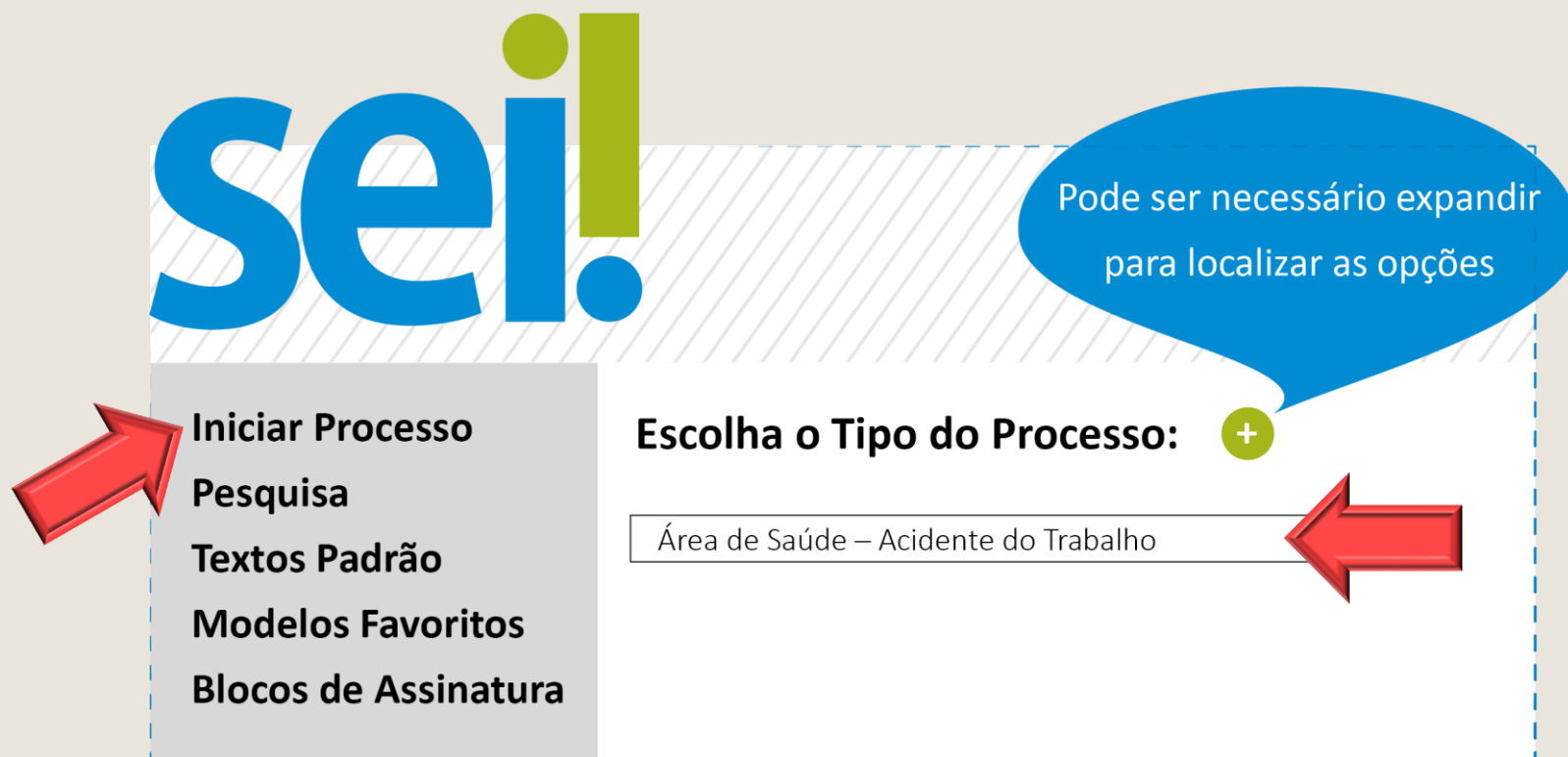


PASSO A PASSO



INICIE O PROCESSO

- ▶ Acesse o SEI
- ▶ Clique em **Iniciar Processo**
- ▶ Selecione **Área de Saúde – Acidente do Trabalho**



PREENCHA

- ▶ No campo **Especificação**, escreva o nome completo do requerente
- ▶ No campo **Interessado** preencha com seu nome completo
- ▶ Os demais campos são de preenchimento opcional
- ▶ Clique em **Salvar** para gerar o protocolo



Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Área de Saúde- Acidente do Trabalho

Especificação:

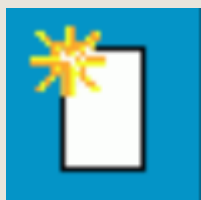
Nome e Sobrenome do Requerente

Interessados:

Nome e Sobrenome

Salvar

INCLUA DOCUMENTOS - CAT




- ▶ Com o processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos.

- ▶ Selecione **COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT (Formulário)**.

The screenshot shows the 'sei!' interface. On the left, a grey box contains the number '123.456.789-10'. To its right, a red arrow points to a white box labeled 'COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT (Formulário)'. Above this box is the text 'Escolha o Tipo do Processo:' followed by a green plus icon. A blue speech bubble on the right contains the text 'Pode ser necessário expandir para localizar as opções'.

FORMULÁRIO - CAT

- ▶ Preencha o formulário e, finalize em **Confirmar Dados**
- ▶ Selecione o ícone **Assinar**. Insira sua senha para efetivar sua assinatura.



sei!

Formulário

Dados do acidente

Data do acidente:

Dia da semana:

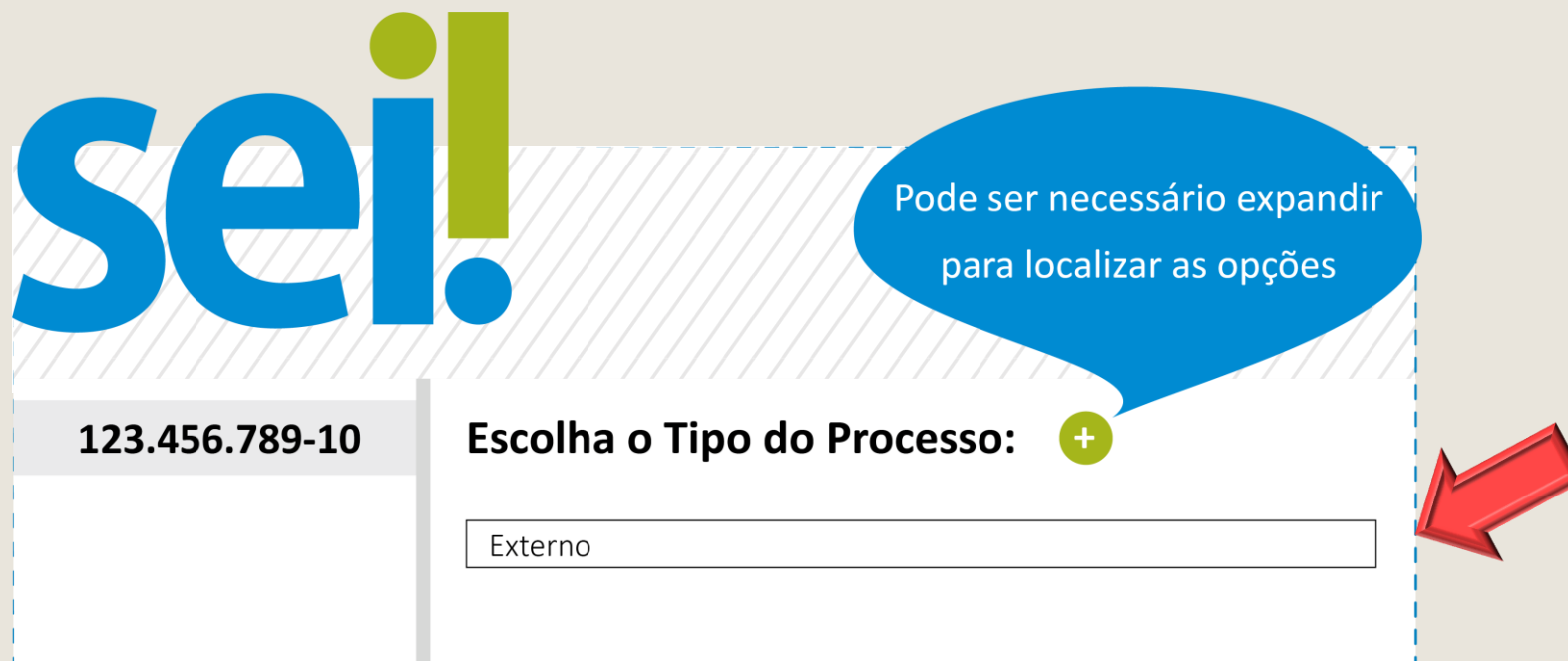
...

Assinar

Confirmar Dados

DOCUMENTO EXTERNO

- ▶ Inclua a documentação comprobatória (documentos que possibilitem a apuração do acidente, como por exemplo, folha de ponto, boletim de ocorrência, relato de testemunhas, fotos, vídeos). Com o processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos e selecione **Externo**.



The screenshot shows the 'sei!' interface. On the left, there is a sidebar with a grey header containing the number '123.456.789-10'. The main area has a title 'Escolha o Tipo do Processo:' followed by a green plus icon. Below this is a text input field containing the word 'Externo'. A blue speech bubble points to the plus icon with the text 'Pode ser necessário expandir para localizar as opções'. A large red arrow points to the 'Externo' option in the input field.

sei!

123.456.789-10

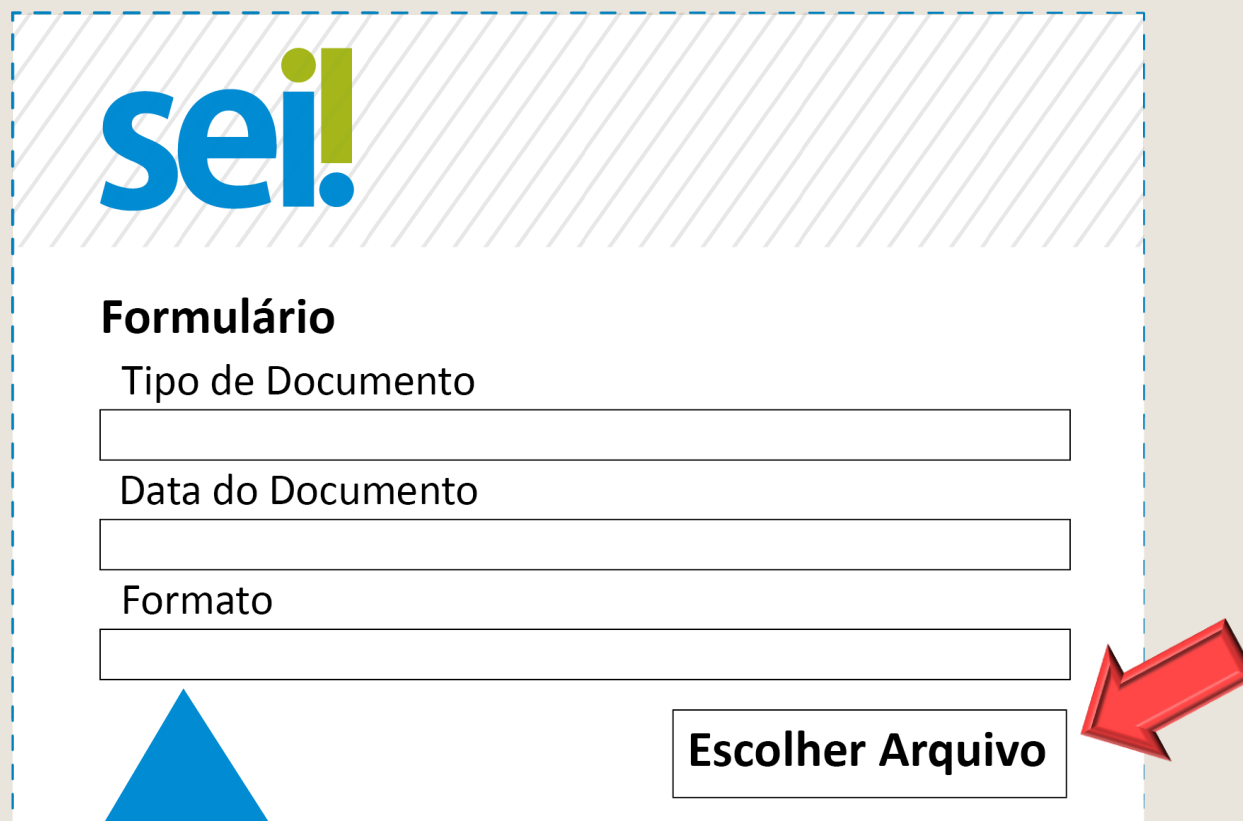
Escolha o Tipo do Processo: +

Externo

Pode ser necessário expandir para localizar as opções

DOCUMENTO EXTERNO

- ▶ Preencha os campos da tela inicial: **Tipo de Documento, Data do Documento, Formato**
- ▶ Selecione o arquivo em Escolher Arquivo
- ▶ Repita o passo a passo **Documento Externo** para incluir mais arquivos.

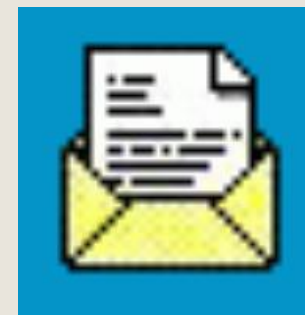


The screenshot shows the 'sei!' logo at the top. Below it is a section titled 'Formulário' (Form) with three input fields: 'Tipo de Documento', 'Data do Documento', and 'Formato'. To the right of these fields is a button labeled 'Escolher Arquivo' (Choose File). A red arrow points to this button. A blue arrow points to the 'Formato' field.

Digitalizado nesta unidade: a pessoa recebeu o documento em papel e ela mesma gerou a versão eletrônica.
Nato-digital: todos os demais casos.

ENCAMINHAMENTO

- ▶ Antes do encaminhamento é preciso que conste no processo a ciência/assinatura do superior imediato, pois é necessária sua anuência. Caso ele não concorde, poderá incluir uma informação com outra versão dos acontecimentos.
- ▶ Após todas as assinaturas, com o número do processo principal selecionado no menu esquerdo, clique no ícone ao lado para realizar o encaminhamento para: **AS PERÍCIAS – Área de Saúde – Perícias, Assistência e Promoção Social**



**Enviar
Processo**