

Acidente de Trabalho ~ SEI

Instruções para abertura de processo e envio de documentos

Iniciar Processo - SEI

Escolha o Tipo do Processo: Acidente de Trabalho.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal.

Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.

Incluir Documentos

Escolha o tipo do Documento: PAT – Procedimento em Acidente de Trabalho.

Gerar Documento -> Texto Inicial: Nenhum.

Nome na Árvore: Informar o código funcional do(a) servidor(a).

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal.

Preencher Documento -> Assinar

Outros tipos de documento:

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Atestado médico.

Data do Documento: Data do Atestado.

Nome na Árvore: Informar o código funcional do(a) servidor(a).

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Anexo (outros documentos)

Data do Documento: Data do documento

Nome na Árvore: Informar o código funcional do(a) servidor(a).

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

Enviar Processo

Unidade: **SGE01.13.01**

Orientações

- Todos os campos do PAT deverão estar preenchidos e assinado eletronicamente pela chefia imediata ou superior do(a) servidor(a). Anexar um PAT por processo.
- Documentos relacionados ao acidente de trabalho, como atestado médico, boletim de ocorrência, etc. também devem ser anexados no mesmo processo e enviados à **SGE 01.13.01** dentro do **prazo de 24 h** após o acidente.
- Em caso de acidente fatal a comunicação deve ser imediata
- Em caso de acidente fatal e acidente de trânsito, é necessário anexar cópia do Boletim de Ocorrência – BO.
- Em caso de ameaça, agressão, assalto e/ou tentativa de assalto, recomenda-se o registro de Boletim de Ocorrência – BO.
- A falta ou correção de documentos deverão ser tratadas no mesmo processo inicial, sem a necessidade de abertura de um novo processo.
- Documentos relacionados ao acidente de trabalho devem ficar arquivados na unidade de trabalho.
- A chefia imediata deverá acompanhar os trâmites do processo até o seu encerramento.

Suporte SEI

E-mail: gestor-sei@guarulhos.sp.gov.br
Telefone: 2423-7404 - Ramal 7491