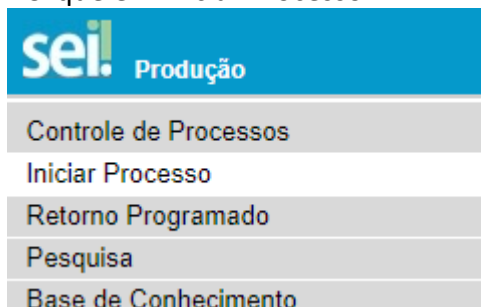


LICENÇA POR DOENÇA OCUPACIONAL

- Clique em Iniciar Processo



Menu de navegação do sistema SEI Produção:

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento

- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Doença Ocupacional

Pessoal: Devolução de Diárias

Pessoal: Devolução de Prestação de Contas

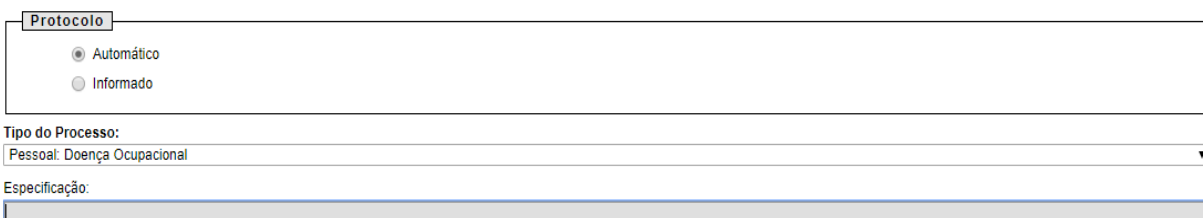
Pessoal: Doença Grave - Isenção de Imposto de Renda

Pessoal: Doença Ocupacional

Pessoal: Eleição TRE

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Caracterização de Doença Ocupacional



Formulário de Especificação de Doença Ocupacional:

Protocolo:

- Automático
- Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Doença Ocupacional

Especificação:

b) Interessado: Informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)



Formulário de Nível de Acesso:

Nível de Acesso:

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal:
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO n° 092/2017)


d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Caracterização de Doença Ocupacional, disponível no *site* do IPAJM
- Relatório contendo descrição das atividades desenvolvidas no serviço público
- Laudos e atestados médicos recentes
- Exames laboratoriais complementares

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

Passo 2: Incluir Documentos

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir todos os documentos externos necessários: formulário caracterização de doença ocupacional, relatório de descrição das atividades desenvolvidas no serviço público, laudos e atestados médicos recentes e exames laboratoriais complementares. Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique em Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados dos documentos conforme detalhamento abaixo e anexe os arquivos digitalizados, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

a) Tipo do documento: informe se formulário, relatório, laudo médico, atestado médico ou exames

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

Passo 3: Enviar Processo

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo



- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar

