

## TUTORIAL PROCESSOS SEI / PERÍCIA OFICIAL

1º = SOLICITAR A CHEFIA IMEDIATA SEU CADASTRAMENTO JUNTO A SMGP/DGIAP, o cadastramento de USUÁRIO + SENHA + ÓRGÃO (Prefeitura + Saúde + ACESF, etc), para acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

2º = Após o seu cadastramento, acessar pela internet a página principal da Prefeitura de Londrina, no endereço = <u>http://www.londrina.pr.gov.br</u>



3º = Depois da página carregada, procurar no lado direito, a seguinte imagem:



Obs: o acesso também pode ser feito através do site da "Interação", conforme imagem a seguir. Também pode ser acessado de casa, ou de qualquer local com acesso a internet.



C 🗋 interacao.londrin	a.pr.gov.br					무 ☆ 💿 🧌
s 😸 😡 🤹 🧿 Receitas de Mir	nuto 🍺 Portal do Servidor 🛛 📕 Receitas & Pratos	- Bom 🛛 🛞 Expresso Livre - Conect	🗄 🔝 Banco Inter 🗋 De	ecreto Perícias 📄 Sites Suge	eridos	
interação	INICIAL RECURSOS HUMANOS ~	PORTAL DO SERVIDOR	SERVIÇOS ONLINE	PUBLICAÇÕES ~	CONTATOS ~	<b>9</b> († §
Formulários	fazer empenhos, liquida	ções	Instituição de ensino	o de Londrina oferece a	SERVIÇOS O	NLINE
	e previsões de pagame	ento.	Compensação de 1	tributos com licença	GERAL	SAÚDE
	AMONTO TO A CONTO CONTRACTOR	5	prêmio	o período de 14/01/2019 e		
	Equiplano 2019	(Se	17/01/2019 0	pendo de 14/01/2010 a		
						PML
			MAIS DESTA CATE	GORIA		
					RH Online	Webmail
AAPSML					SIGEOR	seil
ті	SAÚDE				PML	JCII
nım SEII					Sigeor	SEI
uia de Pamais			<ul> <li>HORÁRIO DA OUV</li> <li>Informamos que do</li> </ul>	IDORIA DA SAÚDE		
uia de Ramais nor Centidor	CENTROFARMA	Avradou Manereda Ba salow				
		ATENÇÃO	COMPENSAÇÃO D	E TRIBUTOS COM	Suporte	Licitação an vivo
		IPTU 201 X	LICENÇA PRÊMIO.		Informática	
gisiaçao	• • •	PREMIO	<ul> <li>Informamos que no EXCEPCIONALMEN</li> </ul>	mes de JANEIRO/2019, TE		
ogomarcas			MENRACEM DE AL	NO NOVO	Salt PML (().	
anuais e Tutoriais	CRONOGRAMA DE ENTREGA	s 2019	AUTARQUIA MUNIC	DIPAL DE SAÚDE	Escolo do	Manutanaño

4º = Acesse com o posicionamento do mouse na imagem acima, com um duplo clique:

5º = Com a nova página carregada faça o acesso ao SEI (Ambiente de Produção) – 1º item, conforme imagem abaixo, com um duplo clique:



6º = Após seguir os passos acima indicados, deve ser aberta uma nova página, conforme imagem a seguir:



stema Eletrônico de Informações				
stema Eletrónico de Informações	FEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA			
Seile Senha: □ otraða: □ ■ Lembrar ▲ossas	stema Eletrônico de Informações			
Seila Seila: Grgāc: Cembrar Accear				
Senha: 				
Seil Usuário: Sgrha: Grgão: Import Lembrar Lembrar				
Seile Sgnha: Órgāa: ✓ Lembrar Acessar				
Seile Lembrar				
Seil Usuário: Sgnha: Orgão: Cumbrar Acemar				
Seile Lembrar Acenar				
Seile Usuário: Sgenha: ∫rjãe: ■ Lembrar Acemar				
Seile Lembrar Areas				
Seil Senha: Ogāa: ■ Lembrar Aceaar			Usuário:	
Sel. <sup>6</sup> tuão: <sup>©</sup> Lembrar Aceaar				
SEL ⊄rgāo: Lembrar <u>A</u> cemar			S <u>e</u> nha:	
Contraction Contra		SAI	Órgão:	
✓ Lembrar Accessor		501.		Y
☑ Lembrar				
			C Lauriner	Annual
			Le <u>m</u> brar	Acessar

7 º = Preencher os campos, para acesso, conforme solicitado:

- 1. Usuário = preencha com seu "login" cadastrado para ao SEI;
- 2. Senha = preencha com sua senha pessoal de acesso ao SEI;
- Órgão = preencha com o nome do órgão/secretaria/autarquia em que trabalha = ACESF, AMS, CAAPSML, CMTU, CODEL, COHAB, FEL, IPPUL, PML = conforme opções de acesso.

Obs: no campo <u>"Lembrar"</u>, <u>deixe desmarcado</u> para que seu usuário + senha de acesso não fique salvo, permitindo assim que outros servidores possam acessar com seus dados pessoais;

8º = Após as confirmações de usuário + senha + órgão, deverá aparecer à página do SEI, conforme imagem abaixo, sendo que em seu caso, deverão aparecer 'listados' apenas os processos que você tenha originado ou que tenha acesso;



sei.				Para sab	er+ Menu F	Pesquisa	SMRH-	3PS 🔻 🔠 🛚 🦂 🥓 🗐
Controle de Processos	Cor	ntrole d	e Processos					
Iniciar Processo	001							
Retorno Programado		). 🦛 🛙	🗼 🔊 🛍 🖍					
Pesquisa			* 💵 🚥 🐼					
Base de Conhecimento								
Textos Padrão	Ver p	processos at	ribuídos a mim 🛛 👋	/er por marcadores		Vis	ualização detalhada	
Modelos Favoritos			1				1 🔹 🕨 🕅	
Blocos de Assinatura				253 registros - 1 a 301				64 registros - 1 a 30:
Blocos de Reunião			Recebidos				Gerados	
Blocos Internos			60.005910/2018-10	(salete.silva)			19.009.006743/2019-50	(edinael.oliveira)
Contatos		<b>E</b>	19.009.068072/2018-30				19.009.006628/2019-85	(luciane.brito)
Processos Sobrestados			19 028 006733/2019-96				19 009 094722/2018-01	(inse gimenes)
Acompannamento Especial			60.000616/2019-94	(rita fioratte)			19 009 004770/2019-98	(elizabeth nereira)
Pantas da Cantrela		-	19 026 096221/2018-42				19.009.004424/2019-18	(elizabeth nereira)
Estatísticas		-	10.020.000221/2010-42				10.000.004409/2010-10	(elizabeth pereira)
Grupos		-	10.022.002034/2013-00				10.000.004400/2010-17	(elizabeth.pereira)
			0.000015/0010-01				19.009.004373/2019-13	(elizabetii.pereira)
		-	60.006015/2018-12				19.009.004353/2019-45	(enzabeth.pereira)
cesse as lojas App Store ou Google		-	19.025.095849/2018-31	(			19.009.004359/2019-12	(elizabeth.pereira)
lay e instale o aplicativo do SEI! no			19.009.09527472018-54	(edinaei.oliveira)			19.009.003603/2019-20	(elizabeth.pereira)
seu celular.		<b>S</b>	60.006035/2018-85	(paulo.lopes)			19.009.003628/2019-23	(elizabeth.pereira)
bra o aplicativo do SEII e faça a leitura	U	<b>8 2</b>	60.006032/2018-41	(paulo.lopes)		8. 🥐	19.009.000539/2019-25	
o codigo abaixo para sincroniza-io om sua conta.		<b>8 2</b>	60.005937/2018-02	(paulo.lopes)		<b>e</b>	19.009.006447/2019-59	
		🍊 🥔	60.005972/2018-13	(paulo.lopes)		•	19.009.006420/2019-66	
		🍓 🥜	19.022.095369/2018-08	(paulo.lopes)		<i>e</i>	19.009.006390/2019-98	
		🌭 🥜	60.005895/2018-00		NTO DE PESS	OA	19.009.006255/2019-42	
			60.001189/2019-61	DA FAMILIA - AG	ENDADO	··· P	19.009.096418/2018-90	(jose.gimenes)
		<b>e</b>	43.000302/2019-08			_	19.009.005076/2019-98	(elizabeth.pereira)
		4	19.009.006168/2019-95			•	19.009.000252/2019-03	(jose.gimenes)
			19.022.006473/2019-17			₽	19.009.006049/2019-32	(elizabeth.pereira)
	-		028 006618/2019-11			ک 🔕	19 009 096280/2018-29	(inse gimenes)

Obs: Cada processo SEI, tem sua 'base de conhecimento' específica. Para a consulta da base de conhecimento, deve ser escolhido na relação de opções, o item Base de Conhecimento. Uma nova imagem será carregada, conforme imagem a seguir, devendo digitar no campo "Palavras Chave" – "perícia" e selecionar o tipo de processo desejado.



iei.	Para saber+ Menu Pesquisa SMRH-GPS 💌 🧮 🕅 🌻 🤌
Controle de Processos	Base de Conhecimento
niciar Processo	
letorno Programado	Pesquisar <u>N</u> ova <u>M</u> inha Base
Pesquisa	Palavras-chave:
Base de Conhecimento	pericia 🕜
extos Padrão	/ resultad
1odelos Favoritos	*1650180
llocos de Assinatura	SMRH: Perícia Médica - Agendamento Prévio Cirurgias Plasticas e Tratamementos Complementares SMGP-GS
Blocos de Reunião	Sent - Perícia Médica - Agendamento Prévio Cirurgias Plasticas e Tratamementos Complementares Qual o Tipo do Processo? SMRH: Perícia Médica AGENDAMENT
llocos Internos	PREVIO
Contatos	SMRH: Perícia Médica - Reagendamento de Perícia SMGP-GS
Processos Sobrestados	SMRH: Perícia Médica - Reagendamento de Perícia Qual o Tipo 🔐 do Processo? SMRH: PERÍCIA MÉDICA - REAGENDAMENTO DE PERÍCIA Quem é a unidade Gestora?
companhamento Especial	DIRETORIA DE
1arcadores	SMRH: Pericia Médica Tratamento da Própria Saúde SMGP-GS
Pontos de Controle	SMRH: Pericia Médica Tratamento da Própria Saúde Qual o Tipo 🔐 do Processo? SMRH: Pericia Médica para Tratamento da Própria Saúde Quem é a unidade Gestora?
statísticas 🕨 🕨	SRMH
Frupos 🕨	SMRH: Perícia Médica - Acompanhamento de Pessoa da Família SMGP-GS
	SMRH: Agendamento de <b>Perícia</b> Médica-Acompanhamento em Pessoa da Família Qual o Tipo do Processo? SMRH: Agendamento de Perícia Médica- Acompanhamento em Pessoa da
esse as lojas App Store ou Google ay e instale o aplicativo do SEH no u celular. ra o aplicativo do SEH e faça a leitura código abaixo para sincronizá-lo m sua conta.	

9º = Do lado esquerdo da tela, na relação de opções, escolha = Iniciar Processo.

10º = Uma nova imagem irá aparecer, conforme figura abaixo:





11º = Clique no campo vazio, abaixo do item => Escolha o Tipo do Processo: (), e digite 'perícia', sendo que após a digitação o SEI irá mostrar os tipos de processos relacionados com o pedido de agendamento de perícia, bem como outros processos relacionados a perícia junto à DSO/SMRH, conforme imagem a seguir:

sel.		Pressione F11 para sair do modo de tela cheia	SMRH-GPS 🔻 📑 N 🌻 🥓 ᆀ
Controle de Processos	niciar Processo		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			
Pesquisa		Escolha o Tipo do Processo: 📀	
Base de Conhecimento		a sufficient and the second	
Textos Padrão		peritia CMDU: Devicio Médico - Ecomponismento de Ressoa de Comílio	
Modelos Favoritos		SMRR. Percia medica - Acompaniamento de Pessoa da Panina	
Blocos de Assinatura		SMRH: Pericia Medica - Agendamento Previo (Cirurgias Plasticas e Tratamentos Complementares)	
Blocos de Reunião		SMRH: Perícia Médica - Regrendamento	
Blocos Internos		SMICH. Periora Médica - Tretamenta da Brépria Saúda	
Contatos		SMRR. Ferria Medica - Tratamento da Fropria Sadde	
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas 🕨			
Grupos 🕨			
Acesse as lojas App Store ou Google Pay e instale o aplicativo do SEI! no seu celular. Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura lo código abaixo para sincroniză-lo com sua conta.			
://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=pi	procedimento_gerar&acao		

12º = Escolha qual o tipo de processo que deseja iniciar, sendo:

## 1. SMRH Perícia Médica – Acompanhamento de Pessoa da Família;

Obs = para quando o atestado for de acompanhamento

# 2. SMRH Perícia Médica – Agendamento Prévio (Cirurgias Plásticas e Tratamentos Complementares);

Obs = para licenças de cirurgias plásticas ou restauradoras ou tratamentos complementares (fisioterapia + hidroterapia + acupuntura + psicoterapia + fonoaudiologia, etc)

## 3. SMRH Perícia Médica – Reagendamento;

Obs = para reagendamentos por falta em perícia agendada ou para solicitar alteração da data marcada;

## 4. SMRH Perícia Médica – Tratamento da Própria Saúde;

Obs = para quando o atestado for de afastamento do(a) próprio(a) servidor(a)



13º - Após a definição do tipo de processo, uma nova página será carregada, como no caso da imagem a seguir, com processo escolhido para Tratamento da Própria Saúde:

ei.		Pressione F11 para s	air do modo de tela cheia	Pesquisa	SMRH-GPS 🔻	E N 2 / 21
Controle de Processos	Iniciar Processo					
niciar Processo						
Retorno Programado						Salvar Voltar
Pesquisa	Protocolo					
Base de Conhecimento	Automático					
Textos Padrão	- Information					
Modelos Favoritos	Informado					
Blocos de Assinatura	Tino do Processo:					-
Blocos de Reunião	SMRH: Perícia Médica - Tratamento d	Própria Saúde				n
Blocos Internos	Fonosificação:					-
Contatos	Especinicação.					- I
Processos Sobrestados						
Acompanhamento Especial	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:					
Marcadores						
Pontos de Controle	2.0 - ADMINISTRAÇÃO					· 🖉 🗙
Estatísticas 🕨 🕨						24
Grupos 🕨						
	Interessados:					
cesse as lojas App Store ou Google lay e instale o aplicativo do SEI! no eu celular.						
bra o aplicativo do SEI! e faça a leitura	Observações desta unidade:					
o código abaixo para sincronizá-lo om sua conta						- I
	Nível de Acesso					
	Sigiloso		Restrito	Público		
	Hipótese Legal:					
	Informação Pessoal (Art. 31 d	a Lei nº 12.527/2011)			•	

14º - No campo "Especificação", preencha com os dados pessoais = Nome Completo 'sem abreviações' + Número da Matrícula + Local de Trabalho.

15º - No campo "Classificação por Assuntos", clicar sobre o item => 2.0 – ADMINISTRAÇÃO

16º = No campo <u>"Interessados</u>", digitar = 'smrh-gps', e depois marcar o item = SMRH – Gerência de Perícias de Saúde (SMRH-GPS);

17º = No campo <u>"Observações desta unidade"</u>, não precisar ser preenchido, ou caso queiram, prestar outras informações que entender necessárias;

18º = No campo "Nível de Acesso" tem que estar marcado o item "Restrito".

19º = Após clicar no item "Salvar". O processo está salvo e numerado, vinculado conforme imagem a seguir, já devidamente vinculada à unidade SMRH-GPS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA	Pressione F11 para sar do modo de tela chela
19.009.006805/2019-23  B Consultar Andamento	1 🔄 💥 👁 🜈 🛃 🐔 📬 🐿 3 🕼 🛄, 🇞 🖿 🗉 🐼 🔂 🥜 🏢
	Processo aberto somente na unidade SMRH-GPS.
<	

20 = Para seguir, clicar na imagem ao lado direito do número do processo = Página em branco com estrela dourada (imagem acima) => Incluir Documento, que vai apresentar uma nova imagem, conforme abaixo => Gerar Documento

ei.	Para saber+ Menu Pesquisa	SMRH-GPS 🔻 🏥 N 🌲 🥓 ᆀ
	Escolha o Tipo do Documento: 🤍	
19.009.006805/2019-23 💞 🖪		
Consultar Andamento	Externo	
	Ata de Reunião	
	Despacho Administrativo	
	Folha de Informações e Despachos - FID	
	Minuta de Portaria	
	Ouvidoria: Resposta Pedido de Acesso Informação	
	Ouvidoria: Resposta Reclamação/Crítica	
	PGM: Resposta à PGM	
	PGM: Solicitação de Consulta Jurídica	
	SMG: Resposta Pedido de Informação	
	SMGP: Consulta Arquivo Público RH (Formulário)	
	SMGP: Guia de Retirada Documentos Arquivo Público	
	SMGP: Pedido de Transferência de Bens Móveis	
	SMGP: Usuários SEI	
	SMRH: Despacho de Agendamento de Perícia	
	SMRH: Pagamento de Insalubridade	
	SMRH: Pagamento de Periculosidade	
	SMRH: Parecer Técnico - DSO	
	SMRH: Parecer do Pedido de Afastamento	
	SMRH: Perícia Médica - Reagendamento	
	SMRH: Perícia Médica Oficial	
	SMRH: Perícia Médica/Odonto - Pessoa da Família	
	SMRH: Perícia Médica/Odonto - Própria Saúde	
	SMRH: Questionamento ao RH	
	SMRH: Recomendação da SMRH	
•	SMRH: Solicitação de Afastamento para	-

21 = Abaixo do Item = Escolha o Tipo do Documento: , procurar o tipo de processo => SMRH – Perícia Médica/Odonto – Própria Saúde, ou outros processos de acordo com a necessidade do pedido, e clicar para escolher o processo;



22 = Uma nova imagem será mostrada, conforme figura abaixo, devendo apenas clicar no item a direita da página => "Confirmar Dados";

21.	Pressione F11 para sair do modo de tela cheia	SMRH-GPS 🔻 🏢 🕅 🎗 🥢 ᆀ
19.009.006805/2019-23 🥑 🖪	Gerar Documento	
Consultar Andamento		<u>C</u> onfirmar Dados <u>V</u> oltar
	SMRH: Perícia Médica/Odonto - Própria Saúde	
	Texto Inicial	
	Documento Modelo	
	Texto Padrão	
	Nenhum	
	Descrição:	
	Claceificação nor Accuntos:	
	2.0 - ADMINISTRAÇÃO	
	Observações desta unidade:	
	Nível de Acesso	
	Sigiloso ® Restrito Público	
	Hipótese Legal:	
	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)	<b>v</b>
		Confirmar Dados Voltar
	>	Town



23 = Agora devemos procurar essa imagem *e clicar para preencher/editar o formulário* com informações de seu nome + matricula + local de trabalho, etc, todos os campos devem ser preenchidos = campos com espaços em branco (os campos acinzentados não podem ser alterados). O formulário pode ser preenchido/editado na própria tela - formulário tipo WORD, com base no atestado fornecido pelo seu médico assistente, seguindo as informações nos campos acinzentados.



ei.	Pre	essione F11 para sair do modo de tela cheia	isa	SMRH-GPS 🔻 🇮 🛛 🌲 🥓 🍕
🔲 19.009.006805/2019-23 🦪 🖪 L 🛅 SMRH: Perícia Médica/Odonto - Pró	🙀 💿 🛃 🥭	z 🗡 💦 🔊 🗷 🗈 🖻 🍪	<b>8</b>	
P Consultar Andamento		Prefeitura do Municí Estado do P	pio de Loi araná	ndrina
	SOLICITAC	ÇÃO DE AGENDAMENTO DE PERICIA MÉDICA -	TRATAMENTO PRÓPRI	A SAÚDE
		№ 165/2019		
		SERVIDOR: (Preencher n	os espaços em branco)	
	NOME:			
	MATRICULA 1ª	LOCAL TRABALHO		Horário trab.
	TELEFONES:	· · ·	Email:	<u> </u>
	DEATHICHT A 23	LOCAL TRABALHO		Horário trab.
	MATRICULA 2-			

24 = No campo = **TEMPO DE AFASTAMENTO SUGERIDO NO ATESTADO: DIAS/horas =** deve ser preenchido igual ao atestado médico = com o número de dias, ou apenas como disposto no atestado = vespertino / período da tarde / matutino / período da manhã, das 00horas a 00 horas, etc. Sendo obrigatório preencher a data de início do atestado, não sendo necessário 'obrigatório' o preenchimento da data de término;

Salvar 🖊 Assinar 🔎 🧤 🥥 N	/ <u>S</u> abe X <sub>2</sub> 3	<sup>2</sup> â <sub>A</sub> Ąa Ⅲ• ▲•	6 🛛 🖉 🖓	¢¶Ω		⊟ ∉		I 🔬 👳	<b>.</b> \$	100 % -	
		Prefeitura d	o Munic Estado do	cípio Paraná	de i	Lon	drina	l			
	SOLICITAÇÃ	O DE AGENDAMENTO DE F N	PERICIA MÉDICA 1º 165/2019	– TRATAM	ENTO	PRÓPRI/	A SAÚDE				
		SERVIDOR: (Pree	encher nos espaço	s em branc	:0)						
NOME:											
MATRICULA 1ª		LOCAL TRABALHO				Horário	trab.		ÅS		
TELEFONES:				Email:							
MATRICULA 2ª		LOCAL TRABALHO				Horário	trab.		ÅS		
TELEFONES:				Email:						·	
POSSUI OUTRO VÍNC	ULO DE TRABA	LHO FORA DA PML: S	IM		Horári trab	o de	À	s	NĂ	.0	



25 = Depois de preencher os dados no formulário = conforme imagem acima, deve ser finalizado clicando o item superior à esquerda = ('Salvar') e logo em seguida no item ('Assinar'), que deve apresentar a imagem abaixo indicada:

iwar 🖌 Assinar 🔎 🧐 🥔 🗅	I 2 ↔ 3, X 3A 3a 31 · W3 · 6 2 2		📾 🚾 👌 [ 180 % · ]
loTexto Estilo			
	set SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome		X .
	https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php	)?acao=documento_assinar&acao_origem=	P
	Assinatura de Documento		
		Assinar	
	Órgão do Assinante:		
	Assinante:		
	Come (Emplique		
	Cargu / <u>F</u> unçau:	۲	
f the second	Senha OU Certificado Digital ()		
NOME.			
a YADAYAAD.			
MATRICULA <u>1ª</u>			ÀS
	-		
TELEFONES:			-
MATRICULA 2ª	LOCAL TRABALHO	Horario trab.	ÀS
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

26 = Preencha o campo vazio "Senha" com sua senha de acesso e depois clique a direita superior no campo "Assinar".

27 = uma nova imagem será mostrada, agora já com o formulário, preenchido, salvo e assinado. Não poderão ser feitas alterações agora, devendo apenas clicar na imagem a

seguir = posicionada bem em cima do brasão da Prefeitura = Para "Enviar Processo". A seguir deverá ser apresentada uma nova imagem:



Seel.	Para saber+ Menu Pesquisa	SMRH-GPS 🔻 📰 🗶 🧨 ᆀ
<ul> <li>P 009 006805/2019-23</li></ul>	Enviar Processo Processos: 19.009.006805/2019-23 - SMRH: Perícia Médica - Tratamento da Própria Saúde	Epolar
	Unidades: Mostrar unidades por onde tramitou	^ ₽®. ×
	Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação	<b>v</b>
	Retorno Programado         Data certa         Prazo em días	
<		

28 = No campo vazio "<u>Unidades</u>:", deverá ser digitado o seguinte / para procurar o local de envio = "GPS", que logo em seguida vai apresentar o seguinte local = SMRH – Gerência de Perícias de Saúde (SMRH-GPS)

29 = Marcar/selecionar com o mouse o local acima indicado = e depois clicar no item "Enviar".

30 = Depois de assinado e enviado para a GPS/DSO, você deverá aguardar o recebimento do processo, com as informações prestadas pela Diretoria de Saúde Ocupacional = DSO, indicando a data + horário + perito oficial, ou com outras informações, caso o processo esteja incompleto ou com informações passíveis de correção. Quando for finalizado com a indicação de data + horário + perito oficial, em despacho de agendamento de perícia, o(a) servidor(a) deverá anotar ou imprimir a página, com as informações de data + horário para

seu comparecimento e clicar na imagem para tomar ciência do processo. Anotar as informações prestadas para seu comparecimento a perícia oficial, na Diretoria de Saúde Ocupacional, instalada no edifício sede da CAAPSML.

Obs: O(a) servidor(a) deverá apresentar ao serviço de Perícia Oficial, no ato da inspeção, além do atestado original, documentos comprobatórios, tais como: receitas, exames complementares e relatórios médicos pertinentes à(s) doença(s) que acomete(m) o servidor(a).

Obs: Para os processos de acompanhamento de pessoa da família, é necessário o comparecimento do paciente / acompanhado, no dia da perícia.