

ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO SEI!MG PELAS UNIDADES REGIONAIS

Todos os documentos das inspeções devem ser anexados ao processo SEI!MG como documento externo. Abaixo estão descritas as orientações de como preencher os campos do SEI!MG, conforme o tipo de documento que será anexado:

Relatórios de inspeção:

Tipo do documento: Relatório

Data: data que documento foi emitido

Número/nome na árvore: complementar com informações no formato:

Nome do serviço – Município – sigla tipo de serviço.

Ex: Hospital das Clínicas Belo Horizonte BCTG

Notificações:

Tipo do documento: Notificação

Data: data que documento foi emitido

Número/nome na árvore: complementar com informações no formato:

Nome do serviço – Município – sigla tipo de serviço.

Ex: Hospital das Clínicas Belo Horizonte BCTG

Avaliações de risco:

Tipo do documento: Avaliação

Data: data que documento foi emitido

Número/nome na árvore: complementar com informações no formato:

MARP - Nome do serviço – Município – sigla tipo de serviço.

Ex: MARP Hospital Universitário Juiz de Fora AT