

PASSO A PASSO PARA ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO



 \rightarrow Entrar no SIPAC ;

 \rightarrow Portal Administrativo;

 \rightarrow Aba Protocolo;

 \rightarrow Documentos;

 \rightarrow Cadastrar Documento.

			Processos	•		
			Documentos	•	Consultar Documento	
			Despachos Eletrônicos		Cadastrar Documento	
Não ha noticias cadastradas.			Assinar Documentos (0)		Registrar Dados do Documento	11
			Etiquetas Protocoladoras	8 1	Alterar Encaminhamento	-
		Etiquetas para Capas	•	Cancelar Encaminhamento		
			Consultas		Enviar	
Avis Bens Extrato Material Processos	Requisições Transport G	iast	Relatórios	•	Receber	
			CÓDIGO DE BARRAS		Cadastrar Ocorrências	
Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrad	os.			J	Despacho Eletrônico	
2				Ar	Ocorrências com Prazos Atrasados	
Informações: 🖆			6	Mem	Arquivar	
<u> </u>				9	Desarguivar	
Clique em 🛛 🧠 para visualizar in	formações e cadastrar comentá	irio sobre o tópico).	_	Registrar Empréstimo	
Clique em	🖤 para remover o tópico.				Acompanhar Empréstimos	
Título	Última Postagem	Criado por	Respostas	<u>.</u>	0 🕋 +99	
			-			
RPA referente a dezembro 2020	08/06/2022	ссо	54 🔍 🗌 —			
RPA referente a dezembro 2020	08/06/2022	CCO Ve	54 🔍 — er todos os Tópicos		DOCUMENTOS	
RPA referente a dezembro 2020 Cao	08/06/2022	cco Ve	54 🔍 — er todos os Tópicos			
RPA referente a dezembro 2020 Cao	08/06/2022 lastrar Novo Tópico	cco Vi	54 🔍 — er todos os Tópicos	<u>-</u>	DOCUMENTOS	
RPA referente a dezembro 2020 Cao	08/06/2022 Jastrar Novo Tópico	cco Vi	54 Q er todos os Tópicos	L	DOCUMENTOS	
RPA referente a dezembro 2020 Cao	08/06/2022 fastrar Novo Tópico	cco Vi	54 Q er todos os Tópicos	.	DOCUMENTOS 1 A +99 0	
RPA referente a dezembro 2020 Cao	08/06/2022 łastrar Novo Tópico	cco Vi	54 Q er todos os Tópicos	*	DOCUMENTOS 1 A +99 0	

 \rightarrow Inserir as seguintes informações:

a) Tipo de documento: COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO;

b) Assunto do documento: 025.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO;

c) Natureza do documento: RESTRITO;

d) Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011;

 \rightarrow Clicar em Escrever Documento e depois em Carregar Modelo;

Data Genits Descendent Descendent Descendent Descendent Descendent Descendent Stad functionelidede permite a rejestor de documento avuiso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um courrento, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um courrento, de aissultiva de demante reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um courrento de documento a vuiso na processor/documento a vuiso. Para instituição, devem ser e descindação quanto as eua assunto abordado, indicado pelo camono Assunto do Documento. Os assuntos têm consulta de documentos du USU. Outre o assunto que será abordado no processor/documento a ruiso. Para instituição, isto de documentos du USU. Cada de Cadastração contradave (conseño varias) de argunivos). Instituto assunto que será abordado no processor/documento a ruiso. Para instituto conseños do formato asea de erruivos cuis formato asea de abordado nel PING - Padrãos de Intercoperabilidade de Gourenentos de USU. Instituto: Consulta varia Conseño ConseñorCaSU (Conseño Varias) de Documentos (COMANCAÇÃO DE ACIOPITE (ME SENVIÇO) Instituto: Conseño: Conseño: Conseño: Conseño: Instituto: COMANCAÇÃO DE ACIOPITE (ME SENVIÇO) Instituto: Instituto: Instituto: Instituto: COMANCAÇÃO DESSOAL (Art. 31 da Le nº 32.527/2011) Instituto: Instituto: Instituto: Instins do Docoumento: Coreceteres/0 digitado	0	[A	101	(e)	۲	O		
Esta funcionalidade permite o registro de documento avuiso na instituição, isto á, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastra um commentos varias da instituição contareg (conselho hacional de arquives). Cadrago de classificação contareg (conselho hacional de arquives). Cádigo de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFS1 Tem de assunto que será abordado no processo/documento avuiso. Fara isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Borementos Cádigo de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFS1 Tem de assunto que será abordado no processo/documento avuiso. Fara isto, consulte o Código de Classificação CONARQ Cádigo de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFS1 Tem de Documentos vigitas, o asistema só permite o enco de arquives cujo formato acia se adolado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Boverno Cádigo de Classificação DO ACIÚPITE PM SERVIÇO Assunto do Documento (COMARQ): © 253.22 - REGISTRIO DE OCIGARÈNCIAS DE ACIOPITES DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE ACIOPITES DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE ACIOPITES DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE ACIOPITES DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contenticação DE SOLICARTE DE DECONÊNCIAS DE TRABALHO Neturezo do Documento: © Contente de Deconece de Decone de Decone de De	Dados Gerais Docor	nentes Arezados	Lateressadas	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante		
Pere documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato sejo adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônica.	Esta funcionalidade permite o reg documento, informe os dados aba Os documentos avulsos da institu como base as tabelas da classifica Informe o assunto que será abord UFS): • Código de Classificação	stro de documento avu ixo e selecione a opção ção devem ser classific ção CONARQ (Conselh ado no processo/docun e Tabela de Tempora	ulso na instituição, isto é, Continuar >>. cados quanto ao seu assu o Nacional de Arquivos). nento avulso. Para isto, o lidade de Documentos	informação que não demanda I Into abordado, indicado pelo car consulte o Código de Classificaçã 5 da UFSJ	eunião e ordenação em proce npo Assunto do Document o io e Tabela de Temporalidade	sso. Para cadastrar um n. Os assuntos têm de Documentos da	9.	
	Para documentos digitais, o sister Eletrônico.	na só permite o anexo	de arquivos cujo formato	e seja adotado pelo ePING - Pa	lrões de Interoperabilidad	e de Governo		
DADOS DO DOCUMENTO Tipo do Documento: * (COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EN SERVIÇO Assunto do Documento (CONTAQ): * (025.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Natureza do Documento: * RESTRITO INTO RESTRITO INTO RESTRITO CONRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Natureza do Documento: * RESTRITO INTO RESTRITO CONRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO INTO RESTRITO DE CONRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO INTO RESTRITO TO CONRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO INTO RESTRITO TO TRABALHO DE DE CONRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 de Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhedo: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: Observações: <td colspan<="" td=""><td></td><td>🛄: Listar (</td><td>Classificações CONARÇ</td><td>🔉 🔕: Remover Classificação</td><td>CONARQ</td><td></td><td></td></td>	<td></td> <td>🛄: Listar (</td> <td>Classificações CONARÇ</td> <td>🔉 🔕: Remover Classificação</td> <td>CONARQ</td> <td></td> <td></td>		🛄: Listar (Classificações CONARÇ	🔉 🔕: Remover Classificação	CONARQ		
Tipo do Documento: * COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO Assunto do Documento (CONARQ): * (025.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Natureza do Documento: * RESTRITO Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo eccesados apenos pelos unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Hipôtese Leuel: * INFORMAÇÃO PESSDAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico Escrever Documento : * O Documento Físico AtençÃo: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas			DADOS DO	DOCUMENTO				
Assunto do Documento (CONARQ): * [D25.32 - REGISTRO DE OCORRENCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Natureza do Documento: * RESTRITO Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelos unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Hipótese Legel: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O pocumento Físico Escrever Documento Ogital ESCREVER DOCUMENTO ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas	Tipo do Docume	ito: * COMUNICAÇÃO	DE ACIDENTE EN SERVI	ça				
Natureza do Documento: * RESTRITO Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Hipôtese Leosi: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) (1000 caracteres/0 digitados) (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O pocumento Físico Escrever Documento Digital Escrever Documento: * O pocumento Físico Escrever Documento Jigital AtençÃo: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas e texto e realizar a formatação babixo ou carreger de algum modele exciente.	Assunto do Documento (CONAF	Q): * 025.32 - REGIS	TRO DE OCORRÊNCIAS D	DE ACIDENTES DE TRABALHO				
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo accessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Hipótese Leosi: * [INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhedo: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento O Anexar Documento Digital Escrever Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento O Anexar Documento Digital Atenção: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas	Natureza do Docume	nto: * RESTRITO	~ —					
Hipótese Leuel: * [INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Assunto Detalhado: Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico Escrever Documento O Anexar Documento Digital Escrever Documento Attenção: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação babixo ou carreger de algum modele excitente.		Ø Restrito: pelas unid	cujo teor não deve ser do ades nas quais são tramil	o conhecimento do público em ge tados, interessados e assinantes	ral, sendo acessados apenas			
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico @ Escrever Documento Oigital Escrever Documento: * O Documento Físico @ Escrever Documento Digital ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo excitente.	Hipótese Le	gal: * INFORMAÇÃO F	PESSOAL (Art. 31 da Lei i	n° 12.527/2011)	v			
(1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento Digital Escrever Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento Digital ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas	Assunto Deta	hado:				1		
Observações: (700 caracteres/0 digitados) (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento O Anexar Documento Digital Escrever Documento ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas		(1000 care the	(0 diaitadas)					
Observações: (700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico Escrever Documento Ocumento Digital Escrever Documento ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo excitente.		(1000 caracter	es/v digitados)			Î.		
(700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Documento Físico ® Escrever Documento O Anexar Documento Digital ESCREVER DOCUMENTO ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo excitente.	Observaç	ies:						
(700 caracteres/0 digitados) Torma do Documento: * O Documento Fisico Escrever Documento Digital Escrever Documento Digital Escrever Documento Digital ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo exetente.					2			
Forma do Documento: * O Documento Físico Escrever Documento O Anexar Documento Digital ESCREVER DOCUMENTO ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo excitente.		(700 caractere	s/0 digitados)		ii ii			
ESCREVER DOCUMENTO ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo exetente.	Forma do Docume	nto: 🔹 🔿 Documento	Físico 🛞 Escrever Do	cumento 🛛 🔿 Anexar Docume	nto Digital			
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.	ESCREVER DOCUMENTO		•					
	ATENÇÃO: evitar copiar e colar o texto e realizar a formatação a	textos já formatados, p baixo ou carregar de a	pois os mesmos acabam Igum modelo existente.	gerando erros de formatação ao	imprimir o documento, o idea	Il seria copiar apenas		

seguinte te	ela será carregada, clique em ok:	
	UFSI: • Código de Classificação e Tabela d Para documentos digitais, o sistema só permi Eletrônico. Eletrônico.	e de Governo
	OK Cancelar	
	Tipo do Documento: * COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVICO	
	Assunto do Documento (CONARQ): * D25.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	
	Natureze do Documento: * RESTRITO 🗸	
	Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas	
	mporese regal: = [mr/chin4240 PESSOAL (Mr. 51 08 EE In 12.527/2011)	1
	Assunto Detalhado:	é
	(1000 caracteres) o uigitados)	1
	Observações:	
		8
	(700 caracteres/0 digitados) Forme do Documento: * 🔿 Documento Físico 🔘 Escrever Documento 🔿 Anexor Documento Digital	
	ESCREVER DOCUMENTO	
	ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabem gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ide o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.	al seria copier apenas
	CARREGAR MODELD CARREGAR MODELD UNIDADE	
	Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela •	
	ካ ለ አ ዄ ዮ ዘ ම Ω <i>ያ &</i> 🖬 Ծ - ⊞- ዙ ብ	

A seguinte tela será carregada, preencha todos os dados.

- \rightarrow Clicar em adicionar assinante: servidor acidentado.
- \rightarrow Clicar em continuar.

L. Nome do Emitente			
3. Data do Registro (dd/mm/a	aaaa)	2. Contatos	
DADOS DO SERVIDOR	ACIDENTADO		
4. Nome		5. Sexa () M () F	6. Data de Nascimento / /
7. CPF		8. RG	
endereço			
9. Logradouro		10. Número	11. Complemento
12. Bairro	13. CEP	14. Cidade	15. UF
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			Palavras: 258
	🗙: Remover Assinante 🛛 🌔: Pend. d	le Autenticação 🛛 🌏: Assinado pelo	Autenticador
ASSINANTES DO DOCUME	ENTO		Assinar Adicionar Assinante
	Nenhum a	ssinante adicionado	1
	Cancela	r Continuar > >	_

Portal	Administrativo > Cadastrar E	OCUMENTO > ANEXAR AR	QUIVOS			
Dado	B Comparis Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante	
Neste pas sessão de	sso poderão ser anexados arquivos ao doc e cadastramento de documento.	umento que está sendo cadastra	ado. Na parte inferior da página	serão mostrados os arquivo	s incluídos durante sua	
	Nome do Arquivo: *	Dados do Arquiv	70 A SER ANEXADO			
	(40 Arquivo: * Es	00 caracteres/0 digitados) colher Arquivo Nenhum arquivo	escolhido (Formatos de Ar	quivos Permitidos)		
		Ane	exar			
		🥄: Visualizar Arquivo	🞯 : Excluir Documento			
Nome do Arqu	uivo	ARQUIVOS ANEXAD	OS AO DOCUMENTO ão	Arquivo	Ú.	
	~~~~	Nenhum Arqu	uivo Anexado.			
		<< Voltar Cance	lar Continuar >>			
		Campos de preenchimento	o obrigatorio,			Clicar em
		and the second se	a company and a second			

→ Dados do interessado a ser inserido: nome do servidor acidentado e o respectivo email;

 $\rightarrow$  Clicar em inserir e depois em continuar;



	PORTAL ADMINIST	ATIVO > CADASTRAR DOC	INICIAL				
	Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante	
Na unidada da	Nesse passo devem ser	informados os dados da movim	entação inicial do docume	nto.			
	MOVIMENTAÇÃO INICIAL						
tino inserir o	Origem Interna: 🍬 🔿 Outra Unidade 🔘 Própria Unidade						
or de Anoio 20	DADOS DA NOVIMENTAÇÃO						
	Unidade de Origem: SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17.00.02.02)						
vidor; Clicar em			E COMISSÃ DIVISÃO D DIVISÃO D SETOR SETOR SETOR	A DE GUILAÇÃO DE RISCOS AMBIE LE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (1 E DESENVOLVIMENTO DE PESSOA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEN DE APODO AO SERVIDOR (17.00.02 DE CONCURSOS E PROCEDIMENTO RIA DE APODO ÁS COMISSÕES INSTI	0 DELESSARS 7.00.01) S (17.00.02) VOLVIMENTO DE PESSOAS 22] DS ADMI SSIONAIS (17.00.02. TUCIONAIS (17.00.05)	(17.00.02.01)	
tinuar				APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMP	US ALTO PARAOPEBA (17.0	0.03)	
unual.	Tomas For and	A E	(Em Dias)	ΝΟΗΜΑ S Η ΟΡΙΗΝΙΑΓΑΟ ΤΕΟΝΙΟΔ		*	
	Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)						
	Urgente: O Sim 🖲 Não						
	INFORMAR DESPACHO						

## → Se as informações estiverem corretas clicar em confirmar;

<b>A</b>		202	G	•	
U	Ø	<b>**</b>			<b>O</b>
Dados Garais	Uocumentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Contirmação	Comprovante
Confira todos os dados	s do documento abaixo antes de co	onfirmar o cadastro.			
Origem	do Documento: Interno	DADOS DO	DOCUMENTO		
Tipo	do Documento: COMUNICAÇÃO	DE ACIDENTE EM SERVI	co		
Assunto	do Documento: 025.32 - REGIS	TRO DE OCORRÊNCIAS D	E ACIDENTES DE TRABALHO		
Natureza	do Documento: RESTRITO				
	Hipótese Legal: Informação Pess	soal (Art. 31 da Lei nº 12	.527/2011)		
U	nidade Origem: SEAPS (17.00.0	2.02)			
Data	do Documento: 01/02/2023				
	Observações:				
ASSINANTES DO D	DOCUMENTO				
# Assinante			Unidade	Situação	
1					NÃO ASSINADO
		Pré-Visuali	zar Documento		
INTERESSADOS IN	SERIDOS AO DOCUMENTO	(1)			
	r Nome		E-mail		Tipo
Identificado	Mileowice				Servidor
Identificado	IENTAÇÃO				
Identificado					
Identificado Dados da Movim	Userster N2.				
Identificado Dados da Movim	Urgente: Não	0 40 550/0000 (17 00	02.02)		
Identificado Dados da Movim Unid	Urgente: Não Jade de Origem: SETOR DE APOI	O AO SERVIDOR (17.00.	02.02)		
Identificado Dados da Movim Unid Unid	Urgente: Não Jade de Origem: SETOR DE APOI Jade de Destino: SETOR DE APOI	0 AO SERVIDOR (17.00. 10 AO SERVIDOR (17.00.	02.02) 02.02)		
Identificado Dados da Movim Unid Unid	Urgente: Não dade de Origem: SETOR DE APOI ade de Destino: SETOR DE APOI	O AO SERVIDOR (17.00. O AO SERVIDOR (17.00.	02.02) 02.02) * Voltar Cancelar		
Identificado Dados da Movim Unid	Urgente: Não Iade de Origem: SETOR DE APOI Iade de Destino: SETOR DE APOI	0 AO SERVIDOR (17.00. 0 AO SERVIDOR (17.00. Confirmar < Campos de preenchime	02.02) 02.02) < Voltar Cancelar nto obrigatório.		

	SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS								
	Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!								
	Dados Gerais	Documentos Anexados	Teteressados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante			
			DADOS D	O DOCUMENTO					
$\rightarrow$ A seguinte tela	Tip Assunt Naturez Dat	o do Documento: COMUNICAÇ o do Documento: 025.32 - REG do Documento: RESTRITO Hipótese Legal: Informação F Unidade Origem: SEAPS (17.0 a do Documento: 01/02/2023 Observações:	AO DE ACIDENTE EM SERVIJ SISTRO DE OCORRÊNCIAS D Pessoai (Art. 31 da Lei nº 12 0.02.02)	ço le acidentes de trabalho .527/2011)					
	ASSINANTES DO DO	ASSINANTES DO DOCUMENTO				Silvarão			
era carregada.	1 Matricula			SEAPS (17.00.02.02)	S (17.00.02.02) ASSINADO EM				
<u> </u>	Pré-Visualizar Documento								
	Identificador N	ome		E-mail		Tipo			
						Servidor			
	Urgente: Não Unidade de Origem: SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17:00.02.02) Unidade de Destino: SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17:00.02.02)								
	Imprimir Comprovante								
	Visualizar Documento								
			Cadastrar	Novo Documento					
	Protocolo								

## EQUIPE DE SEGURANÇA DO TRABALHO SEAPS/DIDEP/PROGP

Carlos Reinaldo Campos Corrêa José Arimatéa de Aleluia Júnior Murilo César Rabelo Soares

E-mail: segurancadotrabalho@ufsj.edu.br (32) 3379-5486

https://ufsj.edu.br/progp/seguranca_do_trabalho.php