



# **PASSO A PASSO PARA ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO**



Universidade Federal  
de São João del-Rei

- Entrar no SIPAC ;
- Portal Administrativo;
- Aba Protocolo;
- Documentos;
- Cadastrar Documento.

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

**Não há notícias cadastradas.**

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
RPA referente a dezembro 2020	08/06/2022	CCO	54

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

CÓDIGO DE BARRAS

- Processos
- Documentos
- Despachos Eletrônicos
- Assinar Documentos (0)
- Etiquetas Protocoladoras
- Etiquetas para Capas
- Consultas
- Relatórios

- Consultar Documento
- Cadastrar Documento**
- Registrar Dados do Documento
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Despacho Eletrônico
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Arquivar
- Desarquivar
- Registrar Empréstimo
- Acompanhar Empréstimos

DOCUMENTOS

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

→ 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);

→ Clicar em Escrever Documento e depois em Carregar Modelo;

**Dados Gerais** | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**Listar Classificações CONARQ** **Remover Classificação CONARQ**

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Assunto do Documento (CONARQ): \* D25.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Natureza do Documento: \* RESTRITO

**Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

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

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  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 existente.

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

A seguinte tela será carregada, clique em ok:

UFSJ: sipac.ufsj.edu.br diz

Para documentos digitais, o sistema só permite documentos Eletrônicos.

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar

Interoperabilidade de Governo

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 acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

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

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  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 existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

A seguinte tela será carregada, preencha todos os dados.

→ Clicar em adicionar assinante: servidor acidentado.

→ Clicar em continuar.

EMITENTE			
1. Nome do Emitente			
3. Data do Registro (dd/mm/aaaa)		2. Contatos	
DADOS DO SERVIDOR ACIDENTADO			
4. Nome		5. Sexo ( ) 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
16. Telefone ( )		17. E-mail	

Palavras: 258

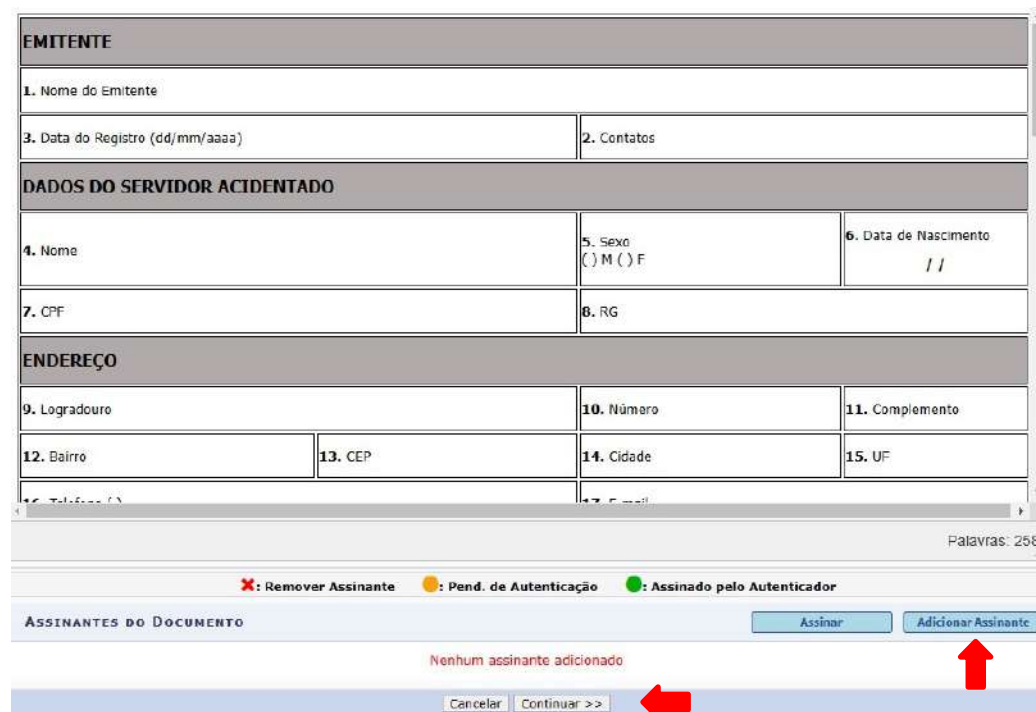
✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar   Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar   Continuar >>



A seguinte tela será carregada:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10\_s.65 20/07/2022 14:42

Clicar em  
continuar



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

→ Clicar em inserir e depois em continuar;

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | @ UFRN | sipac01.ufsj.edu.br/sipac01 - v5.11.10 5.65 20/07/2022 13:55

→ Na unidade de destino inserir o Setor de Apoio ao Servidor;

→ Clicar em continuar.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante


Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade:  Própria Unidade:

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17.00.02.02)

Unidade de Destino:  SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17.00.02.02) 

- PREREFURIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00)
- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (17.02)
- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (17.00.01)
- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02)
- SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
- SETOR DE APOIO AO SERVIDOR (17.00.02.02)**
- SETOR DE CONCURSOS E PROCEDIMENTOS ADM SSIONAIS (17.00.02.03)
- SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS (17.00.05)
- SECRETARIA EXECUTIVA / PROGP (17.01)
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS ALTO PARAPEBA (17.00.03)
- SETOR DE NORMAS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE PESSOAL (17.00.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >> 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

→ Se as informações estiverem corretas clicar em confirmar;

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO  
Assunto do Documento: 025.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem: SEAPS (17.00.02.02)  
Data do Documento: 01/02/2023  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

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)


\* Campos de preenchimento obrigatório.







Portal Administrativo

SIPAC | NIT'Inf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRM | sipac02.ufsj.edu.br/sipac02 - v5.11.10\_s.90 01/02/2023 11:00

→ A seguinte tela será carregada.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

 Dados Gerais    Documentos Anexados    Interessados    Movimentação Inicial    Confirmação    Comprovante

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO  
Assunto do Documento: 025.32 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem: SEAPS (17.00.02.02)  
Data do Documento: 01/02/2023  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	Matrícula:	SEAPS (17.00.02.02)	ASSINADO EM



[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

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

GIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | @ UFRN | sipac02.ufsj.edu.br:sipac02 - v5.6.0\_5.60 31/05/2024 11:10

**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](mailto:segurancadotrabalho@ufsj.edu.br)  
(32) 3379-5486

**[https://ufsj.edu.br/progp/seguranca\\_do\\_trabalho.php](https://ufsj.edu.br/progp/seguranca_do_trabalho.php)**