



**SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL**



Tutorial de E-Docs

**Encaminhamento de documentos para requerer caracterização do acidente como
Acidente em Serviço**

IMPORTANTE!

1 – A legislação vigente (Art. 134 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994) dispõe que **cabe a chefia imediata do servidor** adotar as providências necessárias para dar início ao processo de comunicação do acidente em serviço, **no primeiro dia útil seguinte ao fato ocorrido**.

2 – **O formulário, próprio do IPAJM**, para a Comunicação de Acidente em Serviço (CAT), **contendo o relato pormenorizado da vítima e das testemunhas**, o comprovante de frequência, os documentos médicos comprobatórios, o boletim de atendimento de urgência (quando for o caso), o boletim de ocorrência (quando for o caso), **devem ser encaminhados, por meio do E-Docs da chefia imediata do servidor**, em formato PDF, **via processo, à Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS/IPAJM)**. A CAT deve estar **devidamente preenchida e assinada tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata**.

3 – Se for necessário encaminhar outros documentos comprobatórios do acidente sofrido, devem ser encaminhados à Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS/IPAJM), como documentação complementar, o mais breve possível, também por E-Docs, via encaminhamento, para ser entranhado ao processo inicial.

Segue abaixo o passo-a-passo:

1 - Digitalizar, preferencialmente, em um único arquivo, toda a documentação, em formato PDF, e salvar no computador no qual será autuado o processo via E-Docs da chefia imediata do servidor. Salve o arquivo com o seguinte padrão de texto conforme dispõe a Portaria do IPAJM Nº 16-R/2020: **NOME COMPLETO DO POLICIAL – NF XXXXX – PCES – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OCORRIDO EM (data do acidente)**;



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



- 2 - Na página inicial do E-Docs clicar em “Autuação de Processo”;
 - 3 - “Com qual Cargo/Função você irá Autuar o Processo?” Deve ser escolhido o cargo da chefia imediata do servidor;
 - 4 - “Qual é o Local de Autuação?” Caso não esteja assinalado, deve ser escolhido o setor no qual o documento está sendo autuado, ou seja, o setor onde a chefia imediata está localizado;
 - 5 - “Informe o Resumo do Processo”. Sugerimos colocar este padrão de assunto conforme dispõe a Portaria do IPAJM Nº 16-R/2020: NOME COMPLETO DO POLICIAL – NF XXXXX – PCES – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OCORRIDO EM (data do acidente). Clicar em próximo;
- Obs.:** O nome do policial deverá ser todo em caixa alta (letras maiúsculas), sem abreviação e acentuação.
- 6 - Em seguida, selecione a Classe do Processo: “02.09.02.01 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT”. Se esta classe não aparecer na janela que abriu, clique em procurar classe e digite “COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO”. Quando aparecer na janela “02.09.02.01 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT” clique nele e, em seguida, feche a janela, caso ela não feche sozinha;
 - 7 - “Quais são os interessados do processo?": o servidor que sofreu o acidente e o Serviço de Assistência Social (SAS) da Polícia Civil. Para tanto, clique em adicionar interessados – **aba setor** – digite **SAS** – clique em **SAS-SERVICO ASSISTENCIA SOCIAL**. Em seguida, na mesma janela, clique na **aba servidor** – digite o nome do servidor para localizá-lo – e clique no nome dele. Clique no botão “OK” e “Próximo”;
 - 8 - “Você vai entranhar algum documento agora?” – clique em “Fazer Upload”;
 - 9 - Clique na barra verde “**Clique para selecionar um PDF (máximo 250 MB)**”, selecione o arquivo em PDF que contém a documentação para requerer a caracterização de acidente em serviço e clique em “Abrir”;



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



10 - Selecione com qual cargo/função o documento será capturado;

11 - Quanto ao tipo do documento, selecione a opção “Documento escaneado” e, em seguida, “Documento original”;

12 - “Qual o nome do documento?”. Renomeie o documento, caso não tenha feito na etapa 1, com o seguinte padrão de texto conforme dispõe a Portaria do IPAJM Nº 16-R/2020: NOME COMPLETO DO POLICIAL – NF XXXXX – PCES – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO OCORRIDO EM (data do acidente). Não será possível alterar o nome após a captura do documento no E-Docs. Em seguida, clique em “Próximo”;

Obs.: O nome do policial deverá ser todo em caixa alta (letras maiúsculas), sem abreviação e acentuação.

13 - “Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?” Clique na opção “Limitar acesso”. Na janela que abrir, clique em **Informação Pessoal**. Em seguida, clique em “Próximo”;

14 - Clique em “Capturar” e confirme a captura clicando novamente em “Capturar” na janela que se abre;

15 - Clique em “Autuar” e confirme a autuação na janela que se abre. Você verá no canto superior esquerdo o número do processo autuado: “Processo ano-XXXXX”, anote para que possa acompanhar o andamento e para que possa citar este número quando houver necessidade do encaminhamento de documentação complementar;

16 - Clique em “Despachar”;

17 - Em “Destinatário”, clique em “adicionar destinatário”. Na janela que se abre, clique na **aba setor**. Clique no desenho da lupa e na janela “Selecione um Órgão” escreva **IPAJM** e selecione-o. Em seguida, digite **GPMS** para pesquisar e selecione **GPMS – GERENCIA DE PERICIA MEDICA E SOCIAL**;

Obs.: só é possível colocar um destinatário.



**SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL**



18 - “Mensagem do Despacho”. Sugerimos o seguinte padrão de mensagem: Encaminhamento, para análise e providências, Comunicação de acidente em serviço ocorrido em (data) com o(a) (cargo e nome completo do servidor);

19 - Em seguida clique em “Despachar” e confirme o despacho.

Atenção! Anote o número do processo para acompanhar o andamento do mesmo no E-Docs e para que possa citar este número quando houver necessidade do encaminhamento de documentação complementar.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com o Serviço de Assistência Social da DPS:
3198-7902 ou 99986-3673 (possui whatsapp)**