



PASSO A PASSO PARA ENVIO DE REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE/POSTO DE TRABALHO



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.

Avis... Bens Extrato Material Processos **Requisições** Transport... Gast...

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

0 📄 +99

DOCUMENTOS

1 📄 +99

0 📄

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

→ Inserir as seguintes informações:

a) Tipo de documento: REQUERIMENTO DE DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE/
POSTO DE TRABALHO;

b) Assunto do documento: 023.164 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
(exposição a agentes biológicos, físicos ou químicos)

023.163 - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
(exposição ao risco elétrico, serviços de vigilância)

c) Natureza do documento: OSTENSIVO.

→ Clicar em Anexar Documento Digital;



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: * REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE/POSTO DE TRABALHO

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
 Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ): 023.164 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Anexar Documento Digital

Origem do Documento: clicar em documento interno;

Data do documento: inserir a data corrente;

Data do recebimento: inserir a data corrente;

Tipo de conferência: documento original;

Arquivo digital: clicar em escolher arquivo e selecionar o documento;

Número de folhas: inserir o número de páginas do arquivo;

Adicionar assinante: servidor e chefia do departamento ou unidade.

→ Clicar em continuar.

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo

Identificador:

Ano:

Data do Documento:

Data do Recebimento:

Responsável pelo Recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas:

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

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 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 interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque 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_s.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: 

- PROFESSORIA 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 ADMSSIONAIS (17.00.02.03)
- SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS (17.00.05)
- SECRETARIA EXECUTIVA / PROG P (17.01)
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS ALTO PARAOPEBA (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: REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE/POSTO DE TRABALHO
Assunto do Documento: 023.164 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SEAPS (17.00.02.02)
Data do Documento: 20/07/2022
Número de Folhas: 7
Data do Recebimento: 20/07/2022
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1		SEAPS (17.00.02.02)	NÃO ASSINADO
2		SEAPS (17.00.02.02)	NÃO ASSINADO

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 | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10_s-65 20/07/2022 13:58

→ 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: REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE/POSTO DE TRABALHO
Assunto do Documento: 023.164 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SEAPS (17.00.02.02)
Data do Documento: 20/07/2022
Número de Folhas: 7
Data do Recebimento: 20/07/2022
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

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

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

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s.60 31/05/2021 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
(32) 3379-5486

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