



# **PASSO A PASSO PARA ENVIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA**



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
- 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: REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA;

b) Assunto do documento: 025.21 - CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS NO LOCAL DE TRABALHO;

c) Natureza do documento: OSTENSIVO;

→ 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.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA

Assunto do Documento (CONARQ): \* 025.21 - CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS NO LOCAL DE TRABALHO

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  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.

A seguinte tela será carregada, clique em ok:

The screenshot shows a web-based document creation interface. At the top, there are dropdown menus for document type (REG), subject (025), and nature (OST). A central dialog box with a yellow warning icon asks: "Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido." (Do you really want to load the document template? The current content of the document will be lost.) The dialog has "OK" and "Cancelar" buttons, with a red arrow pointing to the "OK" button. Below the dialog, there are text input fields for "Assunto Detalhado" (1000 characters) and "Observações" (700 characters). The "Forma do Documento" section has radio buttons for "Documento Físico", "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital". Below this is a blue bar labeled "ESCREVER DOCUMENTO" and a yellow warning box with the text: "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." (ATTENTION: avoid copying and pasting already formatted texts, as they end up generating formatting errors when printing the document, the ideal would be to copy only the text and perform the formatting below or load from an existing model.) At the bottom, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE", followed by a rich text editor toolbar with menus for "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela".

A seguinte tela será carregada, preencha todos os dados.

→ Clicar em adicionar assinante: servidor responsável pelo registro.

→ Clicar em continuar.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**: LOCAL DA OCORRÊNCIA, SETOR / DEPARTAMENTO, CAMPUS, DATA, HORA, RESPONSÁVEL PELO REGISTRO, LOTAÇÃO, RAMAL, CELULAR, E-MAIL.
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO E MOTIVOS PARA ABERTURA DO REGISTRO**: (o quê?/por quê?/quando?/onde?)
- Palavras: 39**
- Legend**: ✖: Remover Assinante, ●: Pend. de Autenticação, ●: Assinado pelo Autenticador
- ASSINANTES DO DOCUMENTO**: Assinar, Adicionar Assinante
- Status**: Nenhum assinante adicionado
- Buttons**: Cancelar, Continuar >>

Red arrows point to the 'Adicionar Assinante' button and the 'Continuar >>' button.

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 responsável pelo registro 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 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: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

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:   

- 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 / 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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

→ Se as informações estiverem corretas clicar em confirmar;

**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:** REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA  
**Assunto do Documento:** 025.21 - CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS NO LOCAL DE TRABALHO  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** SEAPS (17.00.02.02)  
**Data do Documento:** 14/02/2023  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1			

[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

**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)



→ 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: REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE SEGURANÇA  
Assunto do Documento: 025.21 - CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS NO LOCAL DE TRABALHO  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem: SEAPS (17.00.02.02)  
Data do Documento: 14/02/2023  
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

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](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)**