



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Divisão de Vigilância, Saúde e Segurança do Trabalho - DIVIST

Análise de Riscos

Protocolo de Atividade de Campo

SIPAC/SIGAA

Contato: segurancatrabalho.ufrn@gmail.com
3342-2330 (Opção 5 □ Ramais 341; 343)

•

•



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Divisão de Vigilância, Saúde e Segurança do Trabalho

ÍNDICE

Abertura de Protocolo

- [1ª Etapa - SIPAC](#) p. 03
- [2ª Etapa - SIGAA](#) p. 07

Antes da análise do Protocolo

- [O que levar para a viagem?](#) p. 12
- [A atividade foi adiada, o que faço?](#) p. 22
- [Alunos não se inscreveram. O que fazer](#) p. 22
- [Como ENVIAR a atividade Cadastrada?](#) p. 06
- [Sou o proponente da atividade mas não poderei acompanhá-la. O que fazer?](#) p. 23

Casos Especiais

- [Protocolos Manuais](#) p. 15
- [Professor Substituto](#) p. 17
- [Técnico Administrativo](#) p. 18
- [Atividades de Campo com mais de um Proponente](#) p. 19
- [Participação de pessoas sem vínculo com a UFRN](#) p. 20
- [SEDIS e Projetos de Extensão](#) p. 21
- [Protocolo Família – Alunos do NEI](#) p. 21

Contato: segurancatrabalho.ufrn@gmail.com
3342-2330 (Opção 5 □ Ramais 341; 343)



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição: 1ª ETAPA

1. O proponente deverá **acessar o SIPAC**
2. Abrir aba “**Requisições**”
3. Abrir menu “**Atividade de campo**”
4. Submenu “**Cadastrar Requisições**”

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as RICARDO LUIZ MACHADO, with the budget year set to 2014. The main menu is open, and the 'Requisições' (Requisitions) tab is selected. Within this tab, the 'Atividade de Campo' (Field Activity) menu is expanded, and the 'Cadastrar Requisição' (Create Requisition) option is highlighted. Other options in the 'Atividade de Campo' menu include 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Estornar/Cancelar Requisição', and 'Modificar Requisição'. The main content area shows a list of requisitions, with a 'Cadastrar Novo Tópico' (Create New Topic) button visible at the bottom.



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

- Preencher todos os campos da proposta de atividade e clicar em **CONTINUAR** ao final da página:

É facultada a adição de outros proponentes para a atividade.

Cabe lembrar, porém, que **a atividade somente será analisada** após a **autorização**, via Sistema, de **todos os docentes** envolvidos.

Os outros servidores envolvidos devem acessar **SIPAC** □ **Requisições** □ **Autorizações**.

PROPOSTA DA ATIVIDADE

11.00 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

Unidade Requisitante: *

Natureza da Atividade: * -- SELECIONE --

Período da Atividade: * até

PROponentes DA ATIVIDADE DE CAMPO

Proponente: *
Telefone: *

Adicionar

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Objetivo da Atividade: *
(250 caracteres/0 digitados)

DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DE ATIVIDADE

Local: *
Endereço: *
Caracterização Física: *

Fotos/Mapas: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Adicionar

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2014 - UFRN - bdesenv.info.ufrn.br - v3.8.0



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

- Preencher todos os campos restantes.

Ao final existe as opções “**GRAVAR**” e “**GRAVAR E ENVIAR**”.

GRAVAR

Apenas grava a proposta no sistema para uma possível mudança, a critério do professor;

GRAVAR E ENVIAR:

Envia imediatamente a proposta de Atividade de Campo para a análise da equipe da DIVIST.



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

ATENÇÃO!

Se o protocolo estiver apenas gravado e pronto para ser enviado, faça o seguinte:

1. Volte ao “**Portal Administrativo**”
2. Acesse “**Requisições**”
3. Acesse “**Atividades de Campo**”
4. Clique em “**Modificar Atividade**”
5. Por fim clique em “**ENVIAR**”. Depois disso o protocolo chega até os analistas técnicos da Segurança no Trabalho para atendimento.

CROMOGRAMA DAS ATIVIDADES:

Período de Atividade: 07/08/2014 até 07/08/2014

Data: 07/08/2014

Horário: 08:00 (hh:mm)

Descrição das Atividades: edifg

Adicionar

DEMAIS INFORMAÇÕES

Observações:

Dispositivos de comunicação de emergência do proponente e acompanhante líder:

(4000 caracteres / 0 digitados)

Riscos Previsíveis pelo Proponente:

(4000 caracteres / 0 digitados)

Observações:

(4000 caracteres / 0 digitados)

Gravar Enviar < Voltar Cancelar



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

Essa tela mostra a atividade devidamente analisada pela equipe de Segurança do Trabalho **pronta para ser liberada para os alunos se inscreverem**. Para tanto, é preciso clicar na seta com fundo verde em destaque. Em seguida aparecerá outra tela (próximo slide).



UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

GIBEON SOARES DE A. JUNIOR *Alterar vínculo* Semestre atual: 2014.1

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)

PORTAL DO DOCENTE > LIBERAR ATIVIDADE DE CAMPO

Caro Usuário,
Nesta listagem abaixo é exibida todas as requisições autorizadas. Para cada requisição é possível liberar uma atividade de campo.

👤 : Selecionar Requisição de Atividade de Campo 🔍 : Visualizar Detalhes

Número	Objetivo	Unidade Requisitante	Período da Atividade	
185/2014	drg	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	07/08/2014 a 07/08/2014	👤👉

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2014 - UFRN - bdesenv.info.ufrn.br - v3.8.0



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

Nesta tela o professor/servidor proponente deve:

- Descrever para os alunos o objetivo da viagem (“DESCRIÇÃO”);
- Colocar um período de inscrição para os alunos e, caso ache necessário anexar algum arquivo referente à atividade;

Caso seja necessário, existe a opção de limitar a quantidade de vagas e depois **a opção de abrir a viagem ao público em geral**. Neste caso, optando-se pela abertura ao público geral, a viagem será aberta para todo o corpo de alunos da UFRN e o professor/servidor terá o poder de gerenciar as inscrições.

Feita a opção pelo “NÃO”, aparecerá um quadro para inserir a **disciplina da atividade**, dessa forma somente os alunos matriculados na disciplina farão a inscrição, como destacado na tela abaixo.



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

Após observar o campo para outras informações (de preenchimento opcional), será preciso clicar no botão **CADASTRAR**. Feito isso, será disponibilizada no portal do discente a autorização para inscrição e participação na atividade de campo.

UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

GIBSON SOARES DE A. JUNIOR Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)

Semestre atual: 2014.1

Módulos Cabxa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR LIBERAÇÃO ATIVIDADE DE CAMPO

Caro Usuário, após a liberação de uma atividade de campo será disponibilizado no portal do discente a opção para o discente realizar a inscrição para participar de atividade.

Adicionar Turma Remover Turma

DADOS DA ATIVIDADE DE CAMPO

Descrição:

Início das Inscrições: às

Fim das Inscrições: às

Arquivos: Nenhum arquivo selecionado.

Limite de Vagas: Sim Não

Público em Geral: Sim Não

TURMA(S) PARTICIPANTE(S)

Turma:

Nenhuma turma foi inserida.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Utilize o espaço abaixo para descrever orientações de interesse aos participantes.

Como confirmação da liberação aparecerá a seguinte tela

Cadastrar Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2014 - UFRN - bccseni, info.ufrn.br - v3.8.0

UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

GIBSON SOARES DE A. JUNIOR Alterar vínculo
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)

Semestre atual: 2014.1

Módulos Cabxa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PORTAL DO DOCENTE > LIBERAR ATIVIDADE DE CAMPO

Caro Usuário,
Nesta listagem abaixo é exibida todas as requisições autorizadas. Para cada requisição é possível liberar uma atividade de campo.

Selecionar Requisição de Atividade de Campo Visualizar Detalhes

LISTA DE REQUISIÇÕES AUTORIZADAS

Número	Objetivo	Unidade Requisitante	Período da Atividade
Nenhuma Requisição de Atividade Disponível para usuário			

Portal do Docente



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

Ao término do período de inscrições dos alunos, o professor/servidor proponente **deve imprimir a planilha de participantes através do SIGAA**, seguindo os passos da tela abaixo.

The screenshot shows the SIGAA system interface for GIBEON SOARES DE A. JUNIOR. The user is logged in as a professor/servidor. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area, and a right sidebar with personal information and messages.

The 'Atividades de Campo' menu is expanded, showing options: 'Liberar Atividade de Campo' and 'Gerenciar Atividade de Campo'. A blue arrow points to the 'Gerenciar Atividade de Campo' option.

The table below shows the list of field activities:

CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
ATIVIDADES DE CAMPO			
ATIVIDADES DE CAMPO - T01 (ABERTA)			
4 / 60	24T12	17 / 34	0
ATIVIDADES DE CAMPO - T02 (ABERTA)			
0 / 15	246M1234 (24/01/2014 - 31/01/2014)	27 / 31	0
ATIVIDADES DE CAMPO - T03 (ABERTA)			
0 / 15	246M1234 (24/01/2014 - 31/01/2014)	26 / 26	0
ATIVIDADES DE CAMPO - T04 (ABERTA)			
4 / 60	5N1234	1 / 5	0
ATIVIDADES DE CAMPO - T05 (ABERTA)			
4 / 60	4N1234	1 / 5	0



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

Nesta tela o professor/servidor proponente **visualiza** e **imprime** a planilha de participantes e os detalhes da atividade de campo. O documento impresso deve ser OBRIGATORIAMENTE levado na viagem, finalizando o procedimento .

UFRN - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:05 SAIR

GIBEON SOARES DE A. JUNIOR [Alterar vínculo](#)
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05) Semestre atual: 2014.1

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Docente](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

[PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR ATIVIDADES DE CAMPO](#)

Caro Usuário,
Nesta listagem abaixo é exibida todas as requisições autorizadas. Para cada requisição é possível cadastrar/alterar uma atividade de campo.

[🔧](#) : Alterar Atividade de Campo [🚫](#) : Cancelar Atividade de Campo [👤](#) : Gerenciar Inscrições
[🔍](#) : Visualizar os Detalhes da Atividade de Campo [📄](#) : Lista de Discentes Inscritos

Número	Descrição	Período	
60/2014	teste	04/06/2014 a 04/06/2014	🔧 🚫 👤 🔍 📄
65/2014	asdc	11/07/2014 a 11/07/2014	🔧 🚫 👤 🔍 📄
66/2014	tyju	30/07/2014 a 05/08/2014	🔧 🚫 👤 🔍 📄

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2006-2014 - UFRN - bddesenv.info.ufrn.br - v3.8.0

Nota: Caso o proponente não consiga visualizar os detalhes da viagem, por motivos de falha no sistema, seguir o procedimento do slide a seguir.



Protocolo de Atividade de Campo

Procedimento para Requisição:

O professor/servidor proponente deve imprimir o protocolo na íntegra, para que seja levado na viagem junto com a planilha de participantes do slide anterior. Para isso o professor deve entrar no **SIPAC** e seguir os passos abaixo:

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as JULIO CEZAR BARBOSA LOPES DE ... with the budget year 2014. The main menu includes Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. The 'Requisições' menu is expanded, showing options like 'Atividade de Campo', 'Material', 'Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)', 'Projetos', 'Viagem', 'Buscar Requisições', and 'Estornar/Cancelar Requisição'. A blue arrow points to the 'Atividade de Campo' option. Below the menu, there are tabs for 'Avisos', 'Bens (0)', 'Extra...', 'Material', 'Processos', 'Requisição...', 'Transportes', and 'Gastos'. The main content area shows a message: 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. Below this, it states 'Não há tópicos cadastrados.' with a 'Cadastrar Novo Tópico' button. On the right side, there are several utility boxes: 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', 'Cadastre-se na Rede UFRN', 'Licitações em Processamento no DMP', 'Memorandos Eletrônicos', 'Minutas de Contratos', 'Consulta de Editais', and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' which lists the user's details: Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO, Vínculo: Ativo Permanente, DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (11.65.05), and Lotação: DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (11.65.05). At the bottom right, there is a small bar chart with a value of 5.000.

Na página que se abrirá a seguir o proponente abre o protocolo e imprime

Observações

Qualquer servidor pode cadastrar uma atividade de campo, mesmo não sendo docente. Existem atividades na UFRN nas quais o servidor técnico administrativo também pode ser proponente (exemplo das atividades de extensão)

Casos particulares podem ser tratados diretamente com a DIVIST – Coordenadoria de Promoção à Segurança e Vigilância Ambiental (tel.: 3342-2330) ou com a SINFO – Superintendência de Informática através do seu suporte técnico: 3215 3148.



Protocolo de Atividade de Campo

ATENÇÃO!

Uma vez que os Protocolos de Atividade de Campo devem ser cadastrados via Sistemas, o Protocolo Manual somente poderá ser realizado nas seguintes condições:

CASOS ESPECIAIS:

- Ocorrência de **fenômenos naturais de caráter inesperado** (abalos sísmicos, enchentes, erupções vulcânicas, tornados, etc);
 - **Desastres sociais** como derramamento de material perigoso, incidente radioativo, contaminação do meio ambiente, etc.);
 - **Membros integrantes da Secretaria de Educação à Distância - SEDIS** – uma vez que a formação do corpo docente se dá por meio de tutores que não possuem acesso aos Sistemas da UFRN;
 - **Projetos de Extensão**, uma vez que não possuirão a liberação necessária junto aos Sistemas da UFRN;
 - Possíveis casos omissos não previstos neste documento e que, após consulta e análise dos integrantes da equipe de Segurança do Trabalho, possuam justificativa plausível de realização.
-



Protocolo de Atividade de Campo

Como fazer?

Entrar em contato com a equipe de Segurança do Trabalho (segurancatrabalho.ufrn@gmail.com) para receber, via e-mail, arquivo editável do Microsoft *Word* com modelo de Protocolo de Atividade de Campo a ser preenchido adequadamente pelo proponente. O protocolo de campo manual possui quatro partes, sendo elas de responsabilidade de preenchimento conforme exposto abaixo:

- PARTE 1 - PROPOSTA DE ATIVIDADE (**PROPONENTE**)
- PARTE 2 - ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS (DIVIST)
- PARTE 3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE (DISCENTE E/OU RESPONSÁVEL LEGAL)
- PARTE 4 - RESUMO PARA ATIVIDADE (**PROPONENTE** E DIVIST)
 - Nesta etapa do protocolo o proponente também deverá inserir sua assinatura
 - A segurança do trabalho preencherá a análise de riscos de forma resumida.



Protocolo de Atividade de Campo

Como fazer?

- Após preenchimento de informações no modelo de documento fornecido, o **proponente da atividade deverá encaminhar** (também para o e-mail segurancatrabalho.ufrn@gmail.com) documento para a equipe de Segurança do Trabalho, que realizará a análise de risco;
- LEMBRE-SE: É necessário que o documento contenha a assinatura do proponente **(ASSINATURA DIGITAL)**;
- Realizada a análise de risco, o documento será devolvido ao **proponente para que viabilize sua impressão e distribuição entre os participantes**. A distribuição pode ser feita via SIGAA;
- **O proponente deverá impor sua assinatura** nos campos cabíveis e **apresentar o documento aos analistas técnicos da Segurança do Trabalho**, que após análise assinarão o documento (a equipe se encontra na sala 306 do novo prédio da DAS);
- Uma vez que todas as assinaturas tenham sido coletadas, o proponente estará liberado para a Atividade de Campo. Ressalta-se que **é de caráter mandatório apresentação do Protocolo Manual devidamente analisado ao motorista condutor de veículo da UFRN, bem como a permanência do documento sob a guarda do responsável pela atividade** ao longo de todo o período a viagem.



Protocolo de Atividade de Campo

Professor Substituto - Como fazer o Protocolo?

- O professor substituto deverá realizar o cadastro e envio do Protocolo de Atividade de Campo via Sistema tal qual os demais servidores da UFRN.
- É conveniente que seja observada a necessidade de **uso da MATRÍCULA VIGENTE** do servidor nos casos em que possuam mais de um contrato com a Instituição.
- Em alguns casos, nos quais **o professor substituto possua mais de uma matrícula** (uma ativa e outra inativa), o Sistema poderá apresentar um erro de vinculação de dados. O Protocolo feito pela matrícula vigente poderá permanecer “**Pendente de Autorização**” pois o Sistema poderá atrelar a solicitação atual ao vínculo inativo do professor. Nestes casos, o professor deverá entrar em contato com a Superintendência de Informática para que os parâmetros de leitura do Sistema sejam adequados.
- Como próximo passo, basta entrar em contato com a Equipe de Segurança do Trabalho para confirmar o recebimento do Protocolo de Atividade de Campo.



Protocolo de Atividade de Campo

Técnico Administrativo - Como fazer o Protocolo?

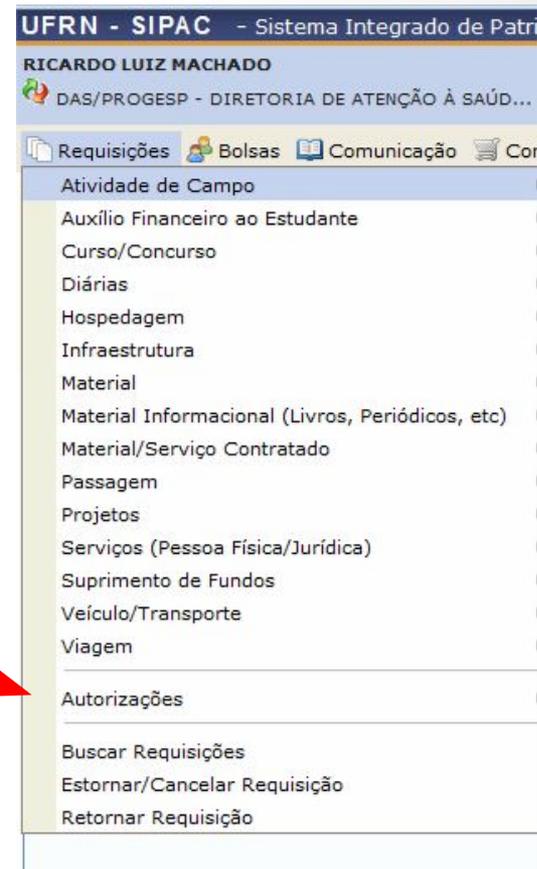
- Qualquer servidor Técnico Administrativo poderá efetuar o cadastro e envio de Protocolo. Porém, por envolver etapas nos SIPAC e SIGAA, o Técnico Administrativo somente conseguirá executar dados presentes no SIPAC.
- Uma vez que as etapas a serem executadas no SIGAA não estarão disponíveis ao servidor Técnico Administrativo, até que a equipe da Superintendência de Informática da UFRN ajuste os parâmetros de Sistema para este grupo de servidores, o Protocolo de Atividades de Campo terão sua etapa do SIPAC feito via Sistema e a do SIGAA feita de forma manual (coleta de assinatura nos Termos de Responsabilidade e confecção de Lista de Participantes) (página 15).



Protocolo de Atividade de Campo

Atividade de Campo com mais de um proponente

- As Atividades de Campo podem ser conduzidas sob a responsabilidade de mais de um proponente. Para tanto, é preciso que no ato do cadastro o(s) proponente(s) que sejam identificados no campo solicitado ([VER SLIDE 4](#)).
- Após adição dos proponentes, preenchimento das informações conforme descrito nos slides anteriores e envio do protocolo, os demais proponentes adicionados deverão acessar o **SIPAC**, Requisições **Autorizações**





Protocolo de Atividade de Campo

Participação de pessoa sem vínculo com a UFRN

- Qualquer pessoa, seja ela professor de outra instituição, personalidade convidada para acompanhar atividades de campo, ou casos diversos, poderá participar das Atividades de Campo.
- Para que possam participar das atividades, o servidor solicitante do Protocolo de Campo deverá imprimir a lista de participantes geradas pelo Sistema e, junto à ela, **anexar o Termo de Responsabilidade e Conhecimento de Risco do Participante**.
- Este documento poderá ser adquirido junto à equipe de Segurança do Trabalho da UFRN. Para tanto, basta solicitar o envio do documento via e-mail, ou se dirigir ao prédio da Diretoria de Atenção a Saúde do Servidor – DAS, sala 306, e solicitar a impressão do arquivo [ou clique para baixar o arquivo](#).
- O Termo de Responsabilidade e Conhecimento de Risco do Participante também pode ser coletado diretamente dos antigos Protocolos de Atividade de Campo Manuais (Parte 3 do Protocolo Manual).

<small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> <small>Anexo II da Resolução nº 162/2010-CONSEPE, de 13 de julho de 2010.</small> PROTOCOLO DE SEGURANÇA DE ATIVIDADES DE CAMPO PARTE 3 TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONHECIMENTO DE RISCO DO PARTICIPANTE	
Eu, _____, matrícula _____	
declaro estar ciente dos termos contidos no protocolo de segurança de trabalho de campo e assumo o compromisso de cumprir suas disposições, apresentar conduta pró-ativa de segurança, inclusive prestando informações adicionais sobre características pessoais, geradoras ou potencializadoras de risco, tais como: alergias, deficiência ou limitação física, indisposição a determinados agentes físicos, biológicos, químicos ou radioativos e outras informações relevantes à própria segurança e a de terceiros.	
Fica também firmado o compromisso quanto à postura disciplinada, seguindo as orientações dos organizadores designados pela UFRN, jamais saindo dos roteiros ou atividades programadas, utilizando os equipamentos de segurança e evitando atitudes ou condutas que desrespeitem a seriedade que a segurança das pessoas exige.	
Declaro ainda estar ciente de que, caso necessite de eventual atendimento médico e/ou de primeiros socorros, esses procedimentos dependerão sempre das condições do local onde eu me encontrar.	
No caso de desobediência às normas de segurança, estou ciente de que poderei ser desligado dessa atividade acadêmica imediatamente.	
Data ____/____/____	
Assinatura do participante	
<i>Pessoa de contato na cidade de origem</i>	
<i>Grau de parentesco</i>	
<i>Fone</i>	
Observações (descrição das limitações físicas ou incapacidades):	
Observações preenchidas pelo organizador designado pela UFRN	



Protocolo de Atividade de Campo

Membro do SEDIS e Projetos de Extensão

- Uma vez que não possuem acesso aos Sistemas da UFRN, os membros do SEDIS deverão executar os passos para confecção de Protocolo de Atividades de Campo de forma Manual. O documento em formato **.doc ou .docx** deverá ser enviado para o e-mail da DIVIST.
- Este passo a passo pode ser consultado na [PÁGINA 15](#) deste documento tutorial.



Protocolo de Atividade de Campo

A atividade mudou de data. O que fazer?

Os casos nos quais as atividades programadas sofram alterações de datas, **é necessário entrar em contato com a equipe de segurança do trabalho**. Após esclarecimento do motivo da mudança de data (problemas nas empresas visitadas, falta de transportes, condições climáticas, etc.), as instruções serão dadas. O contato pode ser feito por meio dos números de telefone ou e-mail. Dentre as instruções cabíveis, o proponente poderá ser instruído a:

- Elaborar uma nova solicitação de Protocolo de Atividade de Campo;
- Enviar e-mail para a DIVIST indicando nº da Atividade de Campo e justificativa da alteração de data, condição na qual deverá aguardar o retorno de “revalidação” da Análise de Risco por parte da DIVIST.

Os participantes não efetuaram suas inscrições. O que fazer?

- Os casos nos quais os discentes tenham sido impedidos de se inscrever (falhas no Sistema Acadêmico) deverão ser informados para a DIVIST via e-mail. Junto ao comunicado, deverá ser encaminhada uma listagem dos participantes onde seja possível ver NOME, MATRÍCULA, INDICAÇÃO DE RESTRIÇÃO (pessoa com deficiência ou qualquer outra condição que possa influenciar nos atos da atividade de campo).
 - Caso o discente tenha PERDIDO o prazo de inscrição na atividade sem justificativa plausível, fica a critério do proponente encaminhar os dados acima citados para a DIVIST, a fim de obter anuência ou não da participação do discente.
-



Protocolo de Atividade de Campo

Sou o proponente da atividade mas não poderei acompanhá-la. O que fazer?

- O adequado é que o proponente da atividade esteja presente e monitore todas as ações a serem desenvolvidas pelos participantes. Entretanto, o proponente poderá, no ato da elaboração do protocolo de campo via SIPAC, indicar no campo de proponentes o nome de outros servidores que estarão envolvidos na atividade e que serão preceptores nas ações acadêmicas. A presença de outro responsável legal poderá “viabilizar” a ausência justificada de um proponente.
- Nos casos nos quais o proponente seja o único responsável pela atividade e encontre-se impossibilitado de efetuar a atividade de campo, deve ser efetuado o contato com a DIVIST. Após avaliação do caso específico, o proponente receberá a recomendação adequada para que o desenlace das atividades acadêmicas não sejam prejudicadas.