 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional IT – Instrução de Trabalho		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Registro de Ocorrências de Segurança no SRO	Identificação IT/PROAD/CGS/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Siglas e Termos

CGS – Coordenação de Gestão de Segurança da PROAD (antiga COSEG)

CPF – Cadastro de Pessoa Física

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SIUS – Sistema Integrado de Usuários e Serviço

SRO – Sistema de Registro de Ocorrências

I. OBJETIVO

Orientar o registro de ocorrências no Sistema de Registro de Ocorrência – SRO da UFBA

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Manual do Usuário SRO - <https://sro.ufba.br/sro/home!userGuide>

III. RESPONSABILIDADES

- **Vítima ou Testemunha** – Acessar sistema; preencher dados da ocorrência
- **CGS** – Validar o boletim de ocorrência
- **Gestor do SRO** – Cadastrar usuário no sistema

IV. TEMPO DE EXECUÇÃO

Quando necessário

V. PROCEDIMENTOS

1. Acesso o Sistema de Registro de Ocorrência - SRO

O acesso ao SRO é realizado através do site <https://sro.ufba.br/sro/>

Previamente, deverá ser realizado o cadastro no sistema junto ao gestor do SRO, através do número 3283-6379. Para acesso ao SRO é necessário CPF e senha SIUS. A senha SIUS poderá ser solicitada através do site <https://sius.ufba.br>

2. Preenche *login* e senha, respectivamente com CPF e a senha SIUS

3. Seleciona *Ocorrência*

3.1. Seleciona *Registrar*

Elaborado por: Euclides José de Mendonça Filho Paulo Marques	Aprovado por: Dirceu Martins	Data: 02/06/2014
---	--	----------------------------

Processo	Registro de Ocorrências de Segurança no SRO	Identificação	IT/PROAD/CGS/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

É possível também *buscar* ou *revisar* uma ocorrência

3.2. Preenche campo CPF e clica *Buscar*

4. Preenche dados da aba *Relator*

4.1. Indica a categoria de enquadramento do relator: *Servidor, Estudante* ou, *Outro*

4.2. Preenche dados pessoais

Os dados de *Nome, RG, CPF* e *e-mail* estarão preenchidos

4.3. Indica o *Papel do Relator*

4.4. Informa se o Relator, responsável pelo preenchimento, é a *Vítima* ou *Testemunha* da ocorrência

4.5. Seleciona *Próximo*

5. Preenche dados da aba *Vítimas*

5.1. Indica se *houve vítimas*

5.2. Indica *número de vítimas*

5.3. Preenche *dados da(s) vítima(s)*

5.4. Seleciona *Próximo*

6. Preenche dados da aba *Testemunhas*

6.1. Indica se *houve testemunhas*

6.2. Indica *número de testemunhas*

6.3. Preenche *dados da(s) testemunha(s)*

6.4. Seleciona *Próximo*

7. Indica local da ocorrência na aba *Local*

7.1. Indica - *Município, Campus, Unidade, Área (interna ou externa) e Setor*

Caso o local desejado não esteja disponível, seleciona *Cadastrar Local*

7.1.1. Indica Tipo de Local de Ocorrência - *Campus, Unidade* ou *Setor*

7.1.2. Preenche campos do *Local de Ocorrência - Município, Campus, Unidade e Setor*

7.1.3. Clica *Salvar*

7.2. Seleciona *Próximo*

8. Preenche dados da aba *Ocorrência*

8.1. Indica o *Tipo de Ocorrência* (exemplo: *furto, roubo, sequestro*, etc)

8.2. Informa detalhes da ocorrência

Descreve *ocorrência* e informa característica do *suspeito*, se for o caso

8.3. Informa e descreve *Dados do Instrumento* (exemplo: *canivete, revólver*, etc)

Elaborado por Euclides José de Mendonça Filho Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 02/06/2014
--	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Registro de Ocorrências de Segurança no SRO	Identificação	IT/PROAD/CGS/01	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Informa acerca do objeto utilizado na ocorrência

8.4. Realiza *upload* de fotos relacionadas à ocorrência, se for o caso

8.5. Indica quais *Procedimentos* foram adotados após verificação da ocorrência

8.6. Seleciona *Próximo*

9. Indica, na aba *Associação*, se há vínculo com um registro de ocorrência anterior

Sim → Indica *Sim*, seleciona filtro para pesquisa da ocorrência, seleciona ocorrência e clica *Próximo*

Não → Indica *Não* e clica *Próximo*

10. Confirma dados dispostos na aba *Resumo*

10.1. Confirmados os dados, clica em *Salvar*

Será gerado um relatório em PDF com resumo do registro de ocorrência, intitulado Boletim de Registro de Ocorrência – UFBA. Esse relatório deverá ser assinado pelo relator, vítimas, testemunhas, representante da CGS-UFBA e Vigilância

Fim do Processo

VI. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

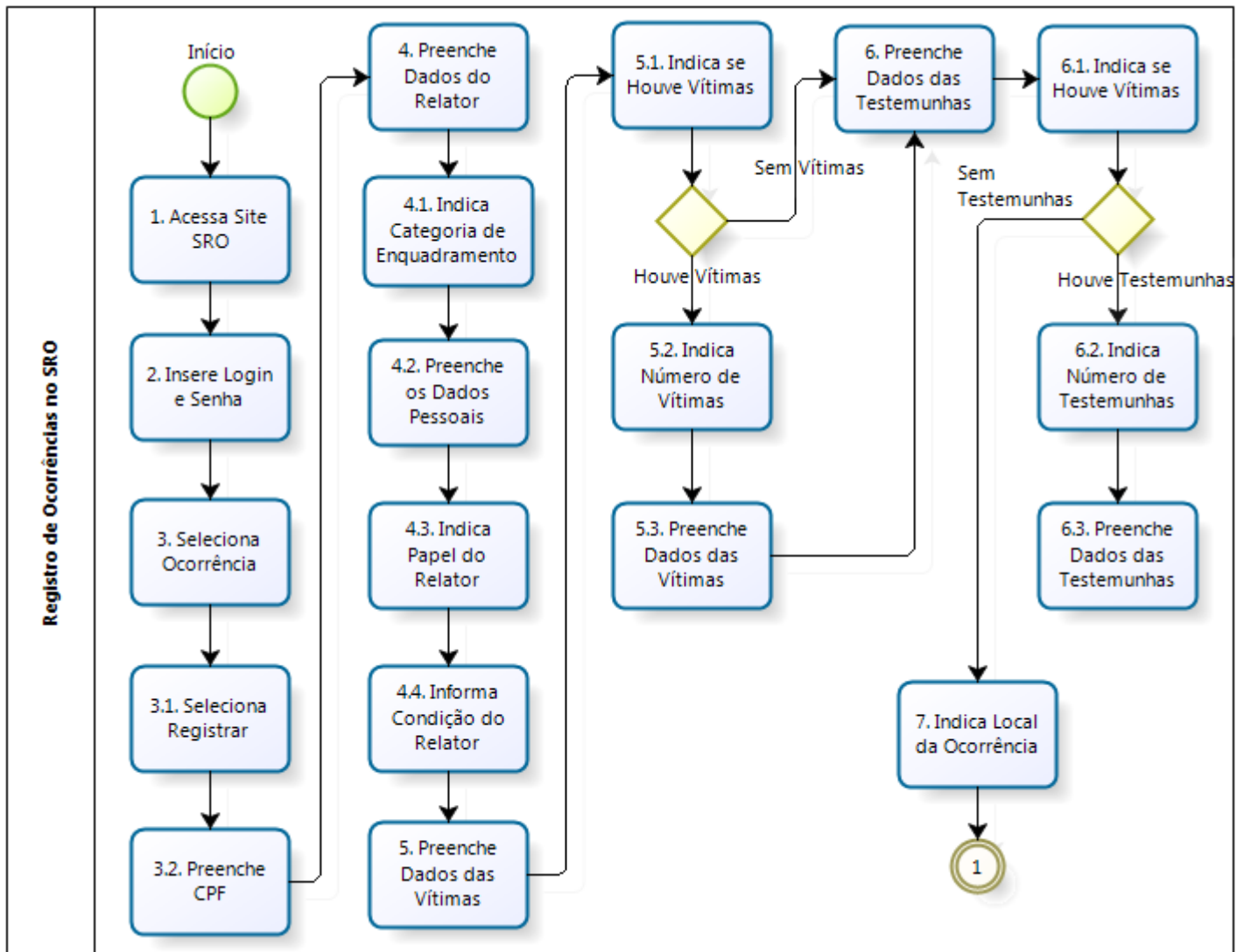
Não se Aplica

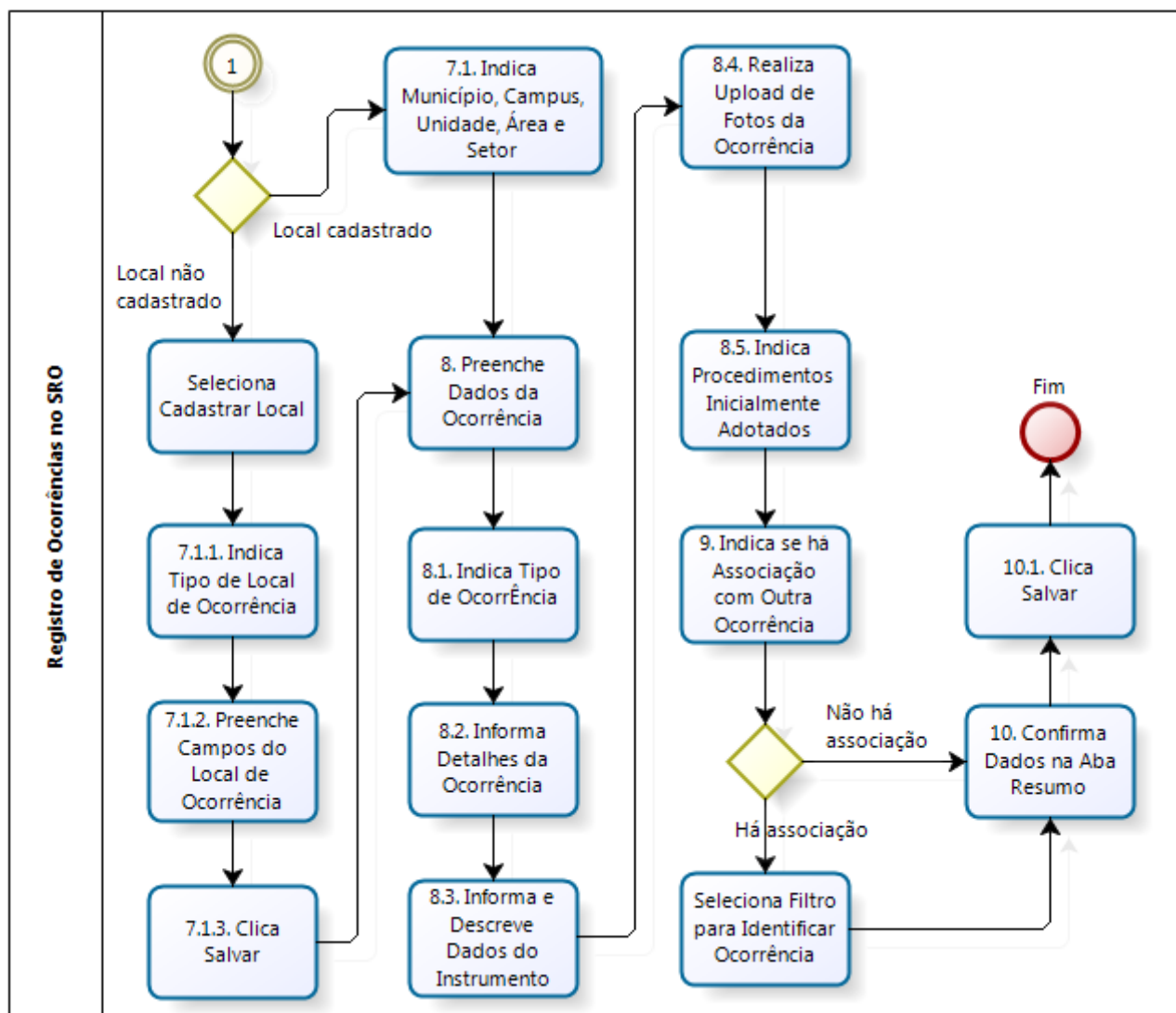
VII. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Euclides José de Mendonça Filho Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 02/06/2014
--	---------------------------------------	---------------------------

VIII. FLUXOGRAMA





IX. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	02/06/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	02/06/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	21/05/2014	Inevaldo A. de Araújo	CGS/PROAD
	20/05/2014	Hemilton Santos	CGS/PROAD
	19/05/2014	Adriano de L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	19/05/2014	Paulo Marques	SUPAD
	19/05/2014	Euclides J. de Mendonça Filho	SUPAD

Elaborado por Euclides José de Mendonça Filho Paulo Marques	Aprovado por Dirceu Martins	Data 02/06/2014
--	---------------------------------------	---------------------------