

Diálogos de segurança

- [O que é?](#)
- [Cadastrando um tema](#)
- [Cadastrando um diálogo de segurança](#)
- [Cadastrando um questionário](#)
- [Consultando um diálogo de segurança](#)
- [Disponibilização de um diálogo](#)
- [Gerenciando diálogos de segurança](#)
- [Gerenciando diálogos de segurança - presencial](#)
- [Relatório detalhado - diálogo de segurança](#)
- [Perguntas frequentes \(FAQ\)](#)

O que é?

O Diálogo de Segurança é uma ferramenta de treinamento em segurança do trabalho, que oferece a capacidade de programar e agendar diálogos de segurança, permitindo a definição de prazos para a realização desses treinamentos, bem como a prorrogação quando necessário. Seja para uma abordagem diária, semanal ou mensal, este módulo proporciona uma gestão simplificada e organizada dos processos de treinamento de segurança, garantindo que os colaboradores estejam sempre atualizados e conscientes das práticas e procedimentos essenciais para um ambiente de trabalho seguro.

O cadastro de um diálogo de segurança é realizado em 4 etapas a seguir:

- Cadastro de um Tema
- Cadastro do Diálogo
- Cadastro de Questionário
- Disponibilização

Diferença entre Cursos (<https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/page/o-que-e-oTG>) e Diálogos de Segurança

Característica	Curso	Diálogo de Segurança
Objetivo	Treinamento estruturado, podendo abordar um ou vários conteúdos.	Treinamento rápido e direcionado a um tema de segurança.
Conteúdo	Pode ser composto por uma ou mais aulas .	É configurado a partir de um tema , podendo incluir questionário.
Disponibilização	Fica disponível para o usuário na seção Cursos da tela inicial.	Fica disponível em uma seção específica de Diálogos de Segurança , dentro do período definido.
Trilhas e Matrizes	☐ Pode ser vinculado a trilhas e matrizes .	☐ Não pode ser vinculado
Turmas	☐ Pode ser vinculado a turmas , inclusive para treinamentos presenciais.	Possui uma dinâmica própria para realização e acompanhamento, inclusive com conclusão presencial .
Conclusão presencial	Pode ser realizado presencialmente por meio de uma turma .	☐ Pode ser concluído de forma presencial .
Certificado	☐ Emite certificado após a conclusão.	☐ Não gera certificado .
Configuração	Possui uma estrutura mais completa, com aulas e demais configurações do curso.	Possui uma configuração mais simples e direcionada ao tema de segurança .

Característica	Curso	Diálogo de Segurança
Período de realização	Pode ser disponibilizado conforme as configurações definidas para o curso.	☐ Permite determinar até qual período a pessoa poderá realizar o diálogo.
Indicação de uso	Ideal para treinamentos estruturados, capacitações e conteúdos que precisam compor uma trilha de aprendizagem.	Ideal para orientações e treinamentos rápidos de segurança , especialmente aqueles realizados periodicamente.

Em resumo

“ **Curso:** indicado para treinamentos mais estruturados, que podem ter várias aulas, integrar trilhas e matrizes, ser realizados por meio de turmas e gerar certificado.

Diálogo de Segurança: indicado para orientações e treinamentos pontuais de segurança, com configuração mais simples, possibilidade de realização presencial e definição de um período para conclusão.

Cadastrando um tema

Acesse o menu **Diálogos de Segurança** > botão **Configurar Diálogos de Segurança** e clique no botão **Temas dos Diálogos de Segurança**.

Clique no botão **Inserir**.

- **Nome:** Defina um nome para o tema. Ex: DSS, REMEN, CIPAT, entre outros.
- **Cor:** Defina a cor do seu tema. A cor do tema servirá como referência para a visualização no calendário de programação.

Após, clique no botão **Salvar**.

Importante: Um mesmo tema poderá ser usado para mais de um Diálogo de Segurança, dispensando a necessidade de cadastrar um tema a cada novo diálogo.

Cadastrando um diálogo de segurança

Após gravar o Tema retorne ao painel de **Configurar Diálogos de Segurança** para prosseguir com o cadastro do Diálogo.

Clique no botão **Inserir** para cadastrar um Diálogo.

Informações básicas:

- **Tema:** Selecione o tema desejado;
- **Assunto:** Descreva sobre qual assunto será o Diálogo;
- **Descrição:** Pode ser um breve resumo explicando informações sobre o Diálogo. Esse campo ficará visível para as pessoas no momento em que elas realizarem o Diálogo.
- **Tempo Mínimo para Conclusão/Avaliação (Minutos):** Informe o tempo mínimo que a pessoa deverá permanecer na página visualizando o conteúdo. Após esse tempo, ela poderá concluir a atividade ou iniciar a avaliação.

Exemplo de soma para 15 minutos:

Visualização do Conteúdo Principal (Vídeo de 10min)

Visualização do Conteúdo Complementar (Leitura de PDF de 5min)

Nota: Não contabilize o tempo do questionário, pois ele só é liberado após este período.

- **Obrigar as Pessoas a Visualizar Todo o Conteúdo:** marque esta opção para exigir que o usuário assista a todo o vídeo ou visualize todo o conteúdo PDF antes de responder às perguntas.

Observação: esta configuração se aplica apenas a conteúdos principais do tipo **Vimeo** e **PDF**.

Atenção! Se esta opção estiver habilitada e o conteúdo principal da aula for um arquivo **PDF** o sistema liberará o botão **“Concluir”** apenas após a visualização completa de **cada página** por, **no mínimo, 1 segundo**. A validação é feita individualmente por página; portanto, caso a **rolagem seja realizada muito rapidamente**, o tempo mínimo pode não ser reconhecido, impedindo a liberação do botão **“Concluir”**.

- **Ativo:** Caso mantenha marcado, este Diálogo estará ativo, porém ainda não estará disponibilizado na plataforma das pessoas. A disponibilização ocorre à partir do botão “Disponibilizar Agora”.
- **Questionário Ativo?** Preenchido automaticamente pelo sistema. O botão para **cadastro do questionário** só será habilitado após concluído o cadastro do diálogo.

Configurar Capa

Possibilita inserir arquivo ou link de uma imagem de apresentação / abertura do diálogo na plataforma do aluno, em formatos JPEG, JPG ou PNG, e nas dimensões de até 185px de altura X 260px de largura.

Configuração de Regras

Selecione uma ou mais regras para conceder o acesso das pessoas ao diálogo. Se alguma pessoa não tiver acesso, certifique-se de que ela está incluída nas regras estabelecidas;

Se o diálogo deve ser acessível a todos, selecione uma regra universal que vincule todas as pessoas. Em caso de dúvidas sobre a criação de uma regra universal, entre em contato com o suporte do sistema.

Configuração de Conteúdos

- **Idioma:** Você poderá escolher os idiomas disponíveis caso tenha contratado o **Módulo de Traduções**.
- **Tipo:** selecione o tipo de conteúdo que será inserido, Vimeo, Youtube, Vídeo, Imagem, PDF, Apresentação de Slides.
- **Descrição:** sugerimos que você coloque o mesmo nome do arquivo que irá enviar para o sistema.
- **Conteúdo Principal:** selecionando esta opção, esse conteúdo será o principal a ser exibido na plataforma das pessoas.
- **Permitir Download:** Permite ou não o download de arquivos PDF ou Imagens. Ele não se aplica para outros tipos de arquivos. Caso seja desabilitado a opção, o arquivo ficará indisponível para download no portal das pessoas.
- **Ativo:** para manter esse conteúdo ativo, mantenha a opção assinalada
- **Arquivo ou Link:** Se selecionar link, basta colar o link do arquivo que será exibido nesta aula. Caso selecione arquivo, clique no botão Escolher Arquivo > Enviar Arquivo, aguarde o sistema carregar 100% e aparecer a mensagem upload efetuado com sucesso. Seu diálogo está pronto caso não tenha mais nenhum conteúdo a ser selecionado para este diálogo.
- **Habilitar Marca D'água:** Permite habilitar ou desabilitar a exibição de marcas d'água em PDFs, (login do usuário) para prevenir capturas indevidas e identificar a origem de materiais confidenciais compartilhados de forma inadequada.

Atenção: se a marca d'água estiver habilitada, mas o campo **“Permitir Download”** também estiver ativado, a marca d'água não será aplicada ao arquivo baixado.

Clique no botão **“Salvar”** para concluir o cadastro.

Após Salvar o diálogo, será possível realizar o cadastro do questionário.

Vídeo demonstrativo do cadastro de um diálogo

<https://www.youtube.com/embed/-zvPWV7Jq4?feature=oembed>

Cadastrando um questionário

Para Criar Questionário, o sistema possui duas opções:

- 1 – Pelo painel do menu Diálogos de Segurança> botão “Configurar Diálogos de Segurança”, escolha o diálogo desejado e clique no botão **“Editar Questionário”**;
- 2 – Pelo painel do menu Diálogos de Segurança> botão “Configurar Diálogos de Segurança”, escolha o diálogo desejado e clique no botão **“Editar”**. Clique no botão **“Editar Questionário”**, presente no final da sessão de “Informações Básicas”.

Preencha os campos:

Informações Básicas

- **Quantidade Mínima de acertos:** informe o nº de acertos mínimos que a pessoa / aluno deve ter ao responder o questionário.
- **Limite de Tentativas:** Informe o limite de tentativas de respostas que a pessoa pode utilizar. Caso a pessoa atinja o limite de tentativas, o DS é retirado da visão da pessoa e ela fica com o status reprovado.
- **Questionário Randômico:** Selecione se o questionário será randômico. Caso seja selecionado, as perguntas serão exibidas aleatoriamente.
- **Quantidade de Perguntas que serão Exibidas:** informar a quantidade de perguntas a serem exibidas ao aluno. Ex.: De 20 perguntas cadastradas, quero que o sistema apresente ao aluno apenas 10 perguntas.
- **Ativo:** marque a opção para confirmar que o cadastro se encontra ativo.

Clique no botão **“Salvar”** para prosseguir com a inserção das perguntas.

Clique no botão **“Adicionar Pergunta”**.

Insira a pergunta na caixa de texto indicada.

No campo Ordem, insira a ordem que a pergunta deve ser apresentada ao aluno. Ex.: 1, 2, 3...

Campo Ativa: assinale esta opção caso deseje manter esta pergunta ativa.

Clique no botão **“Salvar”** para concluir o cadastro.

Após concluída a pergunta, acesse o botão **“Adicionar Alternativa”** para cadastrar o nº de alternativas desejadas.

- **Alternativa:** insira o texto da alternativa.
- **Ordem:** insira a ordem que a alternativa deve ser apresentada ao aluno. Ex.: 1, 2, 3...
- **Correta:** marque caso seja essa a alternativa correta da pergunta que você está cadastrando.
- **Ativa:** assinale esta opção caso deseje manter esta alternativa ativa.

Conclua no botão **“Salvar”**.

Consultando um diálogo de segurança

Para consultar os diálogos de segurança disponibilizados, acesse o menu Diálogos de Segurança. No painel você visualiza de forma resumida:

- **Tema:** nome do tema;
- **Assunto:** título do diálogo;
- **Data Início:** data da disponibilização do diálogo;
- **Data Fim:** data de encerramento do diálogo;
- **Data Prorrogação:** data fim da prorrogação;
- **Quantidade de Pessoas:** nº de pessoas que estão incluídas no diálogo;
- **% Aprovação:** o percentual de aprovação leva em consideração o nº de pessoas que concluíram o diálogo no prazo e com atraso;
- **% Conclusão:** percentual de pessoas que concluíram o diálogo;
- **Status:** Programado, em Execução, Finalizado e Cancelado.

Botão “Visualizar Calendário”

Opção para acompanhar facilmente os diálogos já disponíveis, organizados por dia, semana ou mês. Cada diálogo é destacado com a cor do tema selecionado nas configurações, proporcionando uma experiência visual intuitiva.

Para acessar as configurações de um diálogo que você já cadastrou no sistema, acesse o menu Diálogos de Segurança e clique em Configurar Diálogos de Segurança. Neste local será possível ter uma visão geral dos DS já cadastrados dentro da plataforma, e ver alguns detalhes conforme abaixo:

 **Editar:** permite editar um diálogo para você alterar o que for necessário se desejar publicar ele novamente, sem ter a necessidade de cadastrar um novo diálogo

 **Traduzir:** pode inserir o conteúdo em outra língua, para as empresas que tiver o módulo de traduções contratado



Editar questionário: botão para editar um questionário



Pré-visualizar: o administrador pode conferir de forma rápida e prática uma prévia dos materiais que serão exibidos na plataforma das pessoas.

Disponibilização de um diálogo

Para disponibilizar um diálogo acesse o menu Diálogos de Segurança
Clique no botão **Disponibilizar Agora**.

- **Tema:** selecione o tema que já foi criado anteriormente;
- **Diálogo de Segurança:** defina o nome/título do diálogo de segurança que será abordado;
- **Data de Início:** defina a data/hora que o diálogo será disponibilizado;
- **Data de Fim:** defina data/hora fim para encerramento do diálogo (disponibilização limitada a 45 dias);
- **Data de Prorrogação:** O diálogo poderá ser prorrogado por até 90 dias após a data fim, permitindo a pessoa acessar e visualizar o conteúdo. Quando prorrogado, o sistema irá marcar o status da pessoa como “concluído fora do prazo”.
- **Instrutores:** Selecione o(s) instrutor(es) responsáveis pela condução do DSS presencial.

Clique no botão **salvar** para disponibilizar o diálogo.

Vídeo demonstrativo da disponibilização de um diálogo

<https://www.youtube.com/embed/xe-rpCKtXOw?feature=oembed>

Gerenciando diálogos de segurança

Segue abaixo descrição das opções de gestão dos diálogos:

-  **Editar:**
DS com status **Em Execução**: permite editar a data de prorrogação
DS com status **Finalizado**: permite editar a data de prorrogação
DS com status **Programado**: permite editar as datas de início, fim e prorrogação.
DS com status **Cancelado**: não permite edição.
-  **Concluir de forma presencial:** Quando o DS atingir a **Data Fim** ou a **Data de Prorrogação**, o status será alterado para **Finalizado**. Nesse momento, será habilitado no painel principal o botão **“Concluir de forma presencial”**.
-  **Download da lista de pessoas pendentes:** Clique no ícone de PDF para gerar direto a lista de pessoas pendentes do DS com campos para data e assinatura, sem precisar acessar o botão de Concluir de forma presencial.
-  **Exibir Relatório de Auditoria:** Este relatório estará disponível somente após o encerramento do prazo de finalização do DS e pode ser impresso em formato PDF. Ele reúne todas as informações configuradas no cadastro do diálogo, bem como dados detalhados sobre os participantes, incluindo: nome, documento, grupo(s), status de aprovação, data de acesso, data de conclusão, endereço IP e a identificação daqueles que não realizaram o Diálogo.
Relatório Simplificado: Esse tipo de relatório exibirá apenas as informações do último histórico registrado na DS, gerando um arquivo em PDF pronto para impressão.
Relatório Detalhado: além dos dados do DS e dos participantes, inclui também a **lista de presença** anexada (assinada, digitalizada e inserida no campo *Lista de presença (PDF)*), desde que o DS tenha sido concluído de forma presencial. Esse tipo de relatório vai exibir todos os históricos registrados na DS.
-  **Sincronizar Pessoas:** Este comando atualiza a lista de pessoas com acesso ao DS correspondente. Quando devo utilizar a sincronização? Seu uso é opcional. Você só precisará sincronizar quando desejar atualizar a lista de pessoas para consulta. Isso pode ocorrer, por exemplo, quando a empresa cadastra novos colaboradores na plataforma, como durante o intervalo entre a criação e a execução do DS. Se optar por não sincronizar, não se preocupe, pois o sistema fará isso automaticamente no dia da execução do DS.
-  **Cancelar:** este comando permite o cancelamento do DS. Por exemplo, em casos de disponibilização indevida, conteúdo incorreto ou esquecimento de ativação do

questionário, entre outras razões.

-  **Histórico das Pessoas:** botão para visualizar maiores detalhes das pessoas que estão inseridas no diálogo.
- **Cancelamento de presença após conclusão presencial** Após a realização da ação **Concluir de forma presencial** e o lançamento da presença dos participantes, é possível cancelar manualmente a presença de cada participante individualmente, dentro do **prazo de até 60 dias**.

Gerenciando diálogos de segurança – presencial

Concluir de forma presencial: Quando o DS atingir a **Data Fim** ou a **Data de Prorrogação**, o status será alterado para **Finalizado**. Nesse momento, será habilitado no painel principal o botão **“Concluir de forma presencial”**.

Nesta opção, a plataforma disponibiliza para download um arquivo contendo **somente os nomes das pessoas que não concluíram o DS online**. Esse documento pode ser utilizado como base para coleta de assinaturas no encontro presencial. Após a realização do DS presencial e a coleta das assinaturas, **faça o upload do arquivo (PDF)** da lista de presença neste campo para que os registros sejam atualizados na plataforma. Na mesma tela, informe a **data de realização do DS presencial** e **marque somente os participantes que constam na lista assinada**.

O status atribuído aos participantes dependerá da data informada no campo de realização do DS presencial:

- se a data informada estiver **dentro do período de disponibilização do DS**, o participante receberá o status **“Concluído no prazo”**;
- se a data informada estiver **após o período de disponibilização**, o participante receberá o status **“Concluído com atraso”**.

Exemplo:

Se o DS estiver disponibilizado entre **03/05/2026 e 09/05/2026** e a data informada na conclusão presencial for **05/05/2026**, os participantes selecionados receberão o status **“Concluído no prazo”**.

Importante: o sistema **não valida automaticamente os nomes da lista com os nomes selecionados**, portanto, é fundamental garantir que a seleção corresponda exatamente aos participantes presentes no encontro

Existe um prazo para inserção da lista de presença? Após o DS atingir o status **Finalizado**, a opção **“Concluir de forma presencial”** ficará disponível por **60 dias, contados a partir da Data Fim do DS**.

Durante esse período, é possível inserir **quantas listas de presença forem necessárias**, registrando sempre a data em que o DS presencial foi realizado.

A opção **“Concluir de forma presencial”** estará disponível somente enquanto 100% dos participantes não tiverem concluído o DS. Caso a presença de algum participante seja **cancelada** após o lançamento, a opção será reativada, desde que o DS ainda esteja dentro do prazo de **60 dias após a Data Fim**.

Após o prazo de 60 dias, a opção “Concluir de forma presencial” deixará de ser exibida no sistema, não sendo mais possível realizar novos lançamentos de conclusão presencial para aquele DS.

Cancelamento de presença após conclusão presencial

Após a realização da ação **Concluir de forma presencial** e o lançamento da presença dos participantes, é possível cancelar manualmente a presença de cada participante individualmente, dentro do **prazo de até 60 dias**.

Informação: O cancelamento é feito manual e individualmente, ou seja, não é possível cancelar a presença de múltiplos participantes de uma só vez.

Requisitos para o cancelamento:

A presença já deve estar lançada no sistema;

A DS precisa estar finalizada.

Como cancelar a presença:

Clique no botão **Histórico das Pessoas** (ícone com dois bonequinhos) > clique no botão **Excluir** ao lado do nome do participante > **Informe o motivo** do cancelamento no campo que será exibido > Marque **Sim** ou **Não** para confirmar a ação

O que acontece após o cancelamento:

A forma de aplicação será alterada automaticamente para online que é o padrão do sistema;

O status do participante será atualizado (*Não iniciou*)

Será exibido o número de tentativas e outras informações relevantes;

Todos os dados ficarão registrados no relatório de auditoria do tipo detalhado.

Relatório detalhado – diálogo de segurança

O relatório detalhado permite a geração de um documento completo com informações sobre os Diálogos de Segurança (DS) realizados pelos colaboradores. Esse relatório é útil para fins de acompanhamento, auditoria e análise de desempenho.

Itens presentes dentro do relatório:

- **Opções:** Permite visualizar mais detalhes sobre o conteúdo e andamento do DS;
- **Pessoa:** Exibe o nome do colaborador que está realizando o DS;
- **Identificador:** Código ou ID único do usuário no sistema;
- **Documento:** Exibe o CPF ou CNPJ, caso esteja cadastrado no perfil do usuário;
- **Grupos:** Os grupos onde o usuário está inserido;
- **Tema e Assunto:** Informa o tema principal e o assunto abordado no DS;
- **Data início e data fim:** Informa o período de exibição do DS;
- **Datas de acesso:** Informa a data em que o usuário acessou o DS;
- **Data de Conclusão:** Indica a data em que o DS foi finalizado pelo usuário;
- **Tentativas:** Número total de tentativas realizadas pelo usuário para concluir o DS;
- **Questionário ativo:** Informa se o questionário do DS está ativo;
- **Nota última tentativa:** Informa a nota da última tentativa
- **Questionário Ativo:** Informa se o questionário do DS está atualmente habilitado;
- **Data da Última Tentativa:** Registra a data da tentativa mais recente de realização do DS;
- **Aprovado:** Indica se o usuário foi aprovado conforme os critérios definidos;
- **Status:** Mostra o andamento do colaborador no DS (ex: *Em andamento*, *Não iniciado*, *Concluído*);
- **Status do DS:** Informa a situação geral do DS (ex: *Em execução*, *Finalizada*, *Cancelada*).

Como gerar o relatório detalhado:

Acesse o menu **Diálogos de Segurança** > clique no **botão Relatório Detalhado** e aplique os filtros de busca desejados.

Preencha os campos de filtro disponíveis para refinar sua pesquisa > Clique em filtrar > Visualize ou exporte os dados:

- **Para visualização imediata**, consulte os resultados diretamente na tela; O campo **“Quantidade de Registros”** determina o número máximo de itens que serão exibidos **“em tela”**, com limite padrão de **500** registros.

- **Para exportar os dados**, clique no botão “**Exportar Dados**” e escolha o formato desejado; CSV ou JSON. A exportação é feita conforme os filtros selecionados, porém ignora o valor do campo “**Quantidade de registros**”. Todos os registros encontrados serão exportados.
- Após o **download**, você pode excluir colunas que não forem relevantes para sua análise.

Perguntas frequentes (FAQ)

Estou com um diálogo de segurança em execução, porém informei o tema errado. Neste caso, posso alterar o tema?

Diálogos em **execução** não podem ser editados, é necessário aguardar a sua finalização. Após finalizado, você realiza as alterações necessárias e pode disponibilizá-lo novamente se quiser. Ou ainda, se quiser, pode cancelar o diálogo, fazer os ajustes necessários e disponibilizar um novo.

Preciso acessar com facilidade os acertos e erros dos questionários por DS e por condutor, como faço isso?

Atualmente, a verificação das respostas pode ser realizada por meio da opção **“Histórico de Pessoas”**. Ao clicar no ícone da **lupa** presente ao lado do nome da pessoa, é possível identificar as perguntas respondidas, as alternativas selecionadas e a indicação de acerto ou erro.