

Manual para confecção Das reuniões ordinárias no Sistema da CIPA

CIPA ELETRÔNICA

| [Suporte ao Usuário](#) |



Entre no site
<https://www.urhsistemas.cps.sp.gov.br/CipaEletronicaTeste/Default.aspx>
Faça o login usando o usuário CIPA. O usuário é "cipaxxx", no lugar de "xxx" coloca se o número da unidade, exemplos (cipa001, cipa002.....etc)

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

USUÁRIO:

SENHA:

Entrar

[Recuperar senha](#)

[Como recuperar a senha?](#)

[Calendário de Etapas do Sistema Eletrônico da CIPA 2017/2018](#) | [Calendário do processo eleitoral 2017/2018](#)

[Manual para as unidades que possuem mais de 50 servidores celetistas](#)

[Manual para as unidades que possuem 50 ou menos servidores celetistas](#)

AMBIENTE DE TESTES

Pressione **F11** para sair do modo tela cheia

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ETAPA 9 - CIPA

Definir função dos membros

Cadastrar novo designado

ATA das Reuniões ordinárias

Relação das reuniões ordinárias

Modelo de carta de renúncia

Modelo de lista de presença

Enviar documentos

AMBIENTE DE TESTES

Após fazer o login esta tela aparecerá.

Clique em

ATA das Reuniões ordinárias



Ao clicar em Ata das reuniões ordinárias esta tela ficará disponível.

Hora de início da reunião

Hora de término da reunião

Caso haja alguma falta de um membro marque a opção Ausente, e ao lado coloque o motivo da ausência.

CADASTRO DE DADOS DA PRIMEIRA REUNIÃO DA

Data da realização da reunião 03 : 01/12/2017

Data da realização da reunião 03 :

Horario do início (hh:mm):

Horario do término (hh:mm):

Conteúdo e detalhes dos assuntos abordados na reunião:

INFORMAR AUSÊNCIAS

Caso haja ausência, informar o motivo. Caso o membro não apresente justificativa da ausência, informar "Injustificada"

NOME	AUSENTE	MOTIVO
USUARIO TESTE 999030 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999002 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999025	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999026	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999001 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999031 OP 999	<input type="checkbox"/>	

Cadastrar

Neste campo aparecerá a data cadastrada na primeira reunião ordinária

Neste campo aparecerá a data que foi realizada a reunião ordinária

Aqui serão digitados os assuntos abordados na reunião



CADASTRO DE DADOS DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CIPA

Data da realização da reunião 03 : 01/12/2017

Data da realização da reunião 03 : 01/12/2017

Horario do início (hh:mm): 12h00

Horario do término (hh:mm): 13h05

Conteúdo e detalhes dos assuntos abordados na reunião:

cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

INFORMAR AUSÊNCIAS

Caso haja ausência, informar o motivo. Caso o membro não apresente justificativa da ausência, informar "Injustificada"

NOME	AUSENTE	MOTIVO
USUARIO TESTE 999030 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999002 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999025	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999026	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999001 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999031 OP 999	<input type="checkbox"/>	

Cadastrar

Uma vez preenchida a ata clique em Cadastrar



CADASTRO DE DADOS DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CIPA

Data da realização da reunião 03 : 01/12/2017

Data da realização da reunião 03 : 01/12/2017

Horario do início (hh:mm): 12h00

Horario do término (hh:mm): 13h05

Conteúdo e detalhes dos assuntos abordados na reunião:

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

INFORMAR AUSÊNCIAS

Se não houver ausência, informar o motivo. Caso o membro não apresente justificativa da ausência, informar "Injustificada".

NOME	AUSENTE	MOTIVO
USUARIO TESTE 999001 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999002 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999025	<input type="checkbox"/>	
USUARIO999026	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999001 OP 999	<input type="checkbox"/>	
USUARIO TESTE 999031 OP 999	<input type="checkbox"/>	

Editar

Enviar

Clique em enviar para gerar a ATA de reunião.

ATENÇÃO: Após os dados serem enviados, não será permitida a alteração!

[Voltar ao menu](#)

Após cadastrar confira o preenchimento, se necessitar de fazer alguma correção clique em

Editar

Caso esteja correta a ata clique em

Enviar



CADASTRO DE DADOS DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CIPA

Data da realização da reunião 03 : Data da realização da reunião 03 : Horario do início (hh:mm): Horario do término (hh:mm):

Conteúdo e detalhes dos assuntos abordados na reunião:

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

INFORMAR AUSÊNCIAS

Caso haja ausência, informar o motivo. Caso o membro não apresente justificativa da ausência, informar "Injustificada"

NOME	AUSENTE	MOTIVO
USUARIO TESTE 999030 OP 999	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
USUARIO TESTE 999002 OP 999	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
USUARIO999025	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
USUARIO999026	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
USUARIO TESTE 999001 OP 999	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
USUARIO TESTE 999031 OP 999	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Clique em enviar para gerar a ATA de reunião.
ATENÇÃO: Após os dados serem enviados, não será permitida a alteração!

[Imprimir ATA de reunião](#)[Voltar ao menu](#)

Depois de enviada para o sistema clique em

[Imprimir ATA de reunião](#)

Faça a impressão da ata e recolha a assinatura dos membros. Imprima uma cópia para cada membro também.



UNIDADE TESTE 999

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº. 03 CIPA Gestão 2016/2017

Em 01/12/2017, nesta cidade, nas dependências da UNIDADE TESTE 999, às 12h00 horas teve início a reunião ordinária nº. 03 da CIPA – Gestão 2016/2017.

No início o Sr.(a) Presidente solicitou que fossem anotados os presentes, no que constamos a presença dos Srs.(as) USUARIO TESTE 999030 OP 999 – Presidente da CIPA, USUARIO TESTE 999002 OP 999 – Vice-Presidente da CIPA, USUARIO TESTE 999001 OP 999, USUARIO TESTE 999031 OP 999 e dos Srs(as). USUARIO999025 e USUARIO999026 convidado(s) para secretariar os trabalhos.

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Terminada a discussão e todos de acordo, o Sr.(a) Presidente deixou a palavra livre para quem dela quisesse fazer uso e como não houveram mais manifestações declarou encerrada a reunião às 13h05 horas solicitando que fosse lavrada a presente, e após lida e de acordo, assinam o presidente, vice-presidente e demais presentes.

USUARIO TESTE 999030 OP 999
Presidente da Cipa

USUARIO TESTE 999002 OP 999
Vice-Presidente da Cipa

USUARIO999025
Secretário

USUARIO999026
Secretário substituto

USUARIO TESTE 999001 OP 999
Membro da CIPA

USUARIO TESTE 999031 OP 999
Membro da CIPA

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ETAPA 9 - CIPA

Definir função dos membros

Cadastrar novo designado

ATA das Reuniões ordinárias

Relação das reuniões ordinárias

Modelo de carta de renúncia

Modelo de lista de presença

Enviar documentos

Após assinada a ata, faça a digitalização do documento e converta em pdf. Vá em Enviar documentos

AMBIENTE DE TESTES

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ENVIO DOS DOCUMENTOS

Clique na caixa amarela e
selecione Ata de Reunião
Ordinária.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

-
-
- ATA de Posse
- ATA da 1ª Reunião
- ATA de Reunião ordinária
- ATA de Reunião extraordinária
- Carta de renuncia
- Mapas de risco
- Certificados
- Demais documentos

		Hora
Excluir	ATA de Reunião ordinária	10/11/2017 14:10:21

[Voltar ao menu](#)

AMBIENTE DE TESTES

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ENVIO DOS DOCUMENTOS

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ATA de Reunião ordinária ▼

Enviar

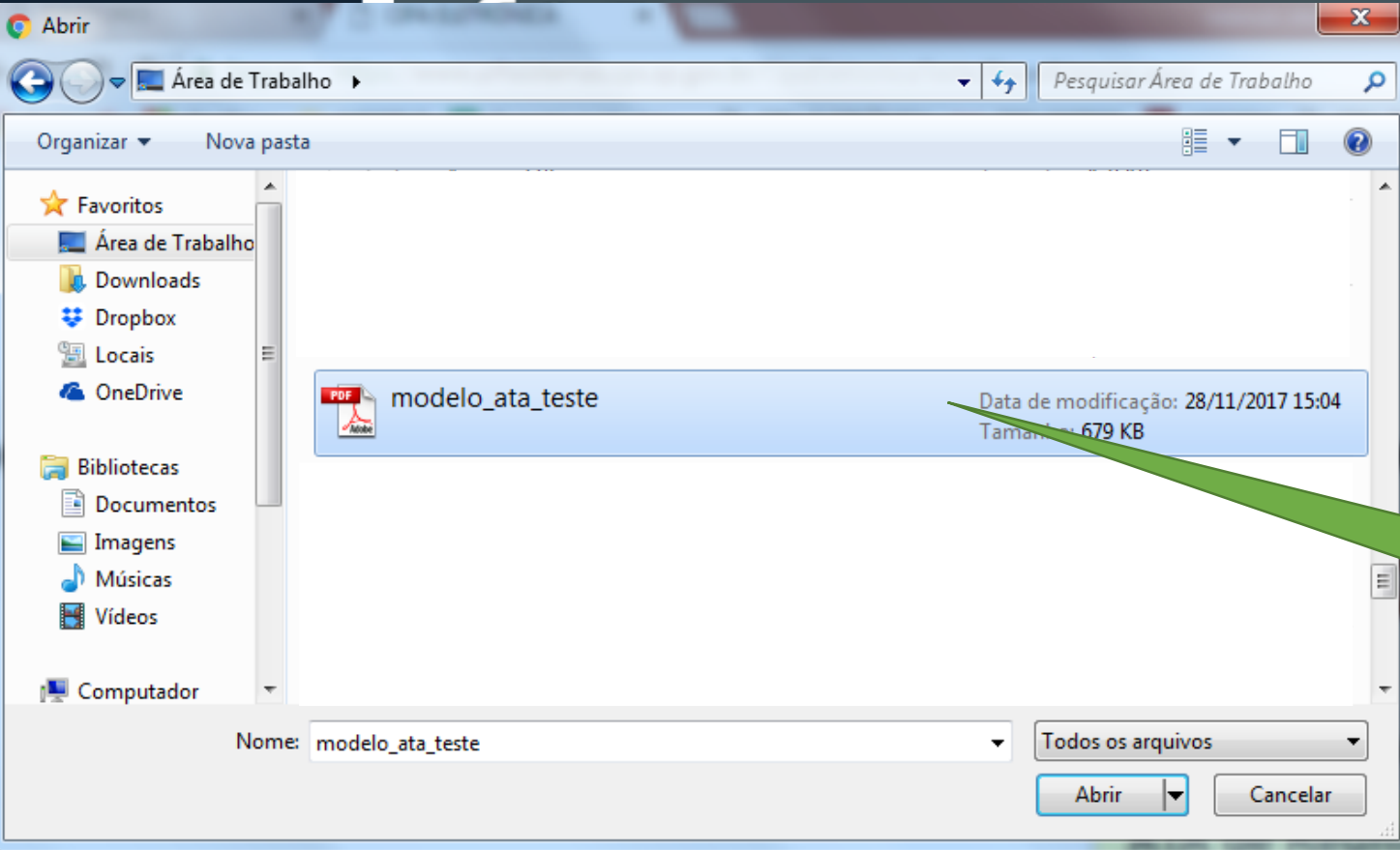
Vá em

Escolher arquivo

	Visualizar	Hora
Excluir	ATA de Reunião ordinária	10/11/2017 14:10:21

[Voltar ao menu](#)

AMBIENTE DE TESTES



Encontre onde salvou a sua ata, selecione e clique em abrir.

Visualizar		Hora
Excluir	ATA de Reunião ordinária	10/11/2017 14:10:21

[Voltar ao menu](#)

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ENVIO DOS DOCUMENTOS

Escolher arquivo modelo_ata_teste.pdf

ATA de Reunião ordinária ▼

Enviar

Clique em enviar.

	Visualizar	Hora
Excluir	ATA de Reunião ordinária	10/11/2017 14:10:21

[Voltar ao menu](#)

AMBIENTE DE TESTES

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ENVIO DOS DOCUMENTOS

Nenhum arquivo selecionado

	Visualizar	Hora
Excluir	ATA de Reunião ordinária	10/11/2017 14:10:21
Excluir	ATA de Reunião ordinária	28/11/2017 15:15:13

[Voltar ao menu](#)

Após enviar o documento
aparecerá logo abaixo.

AMBIENTE DE TESTES

CIPA ELETRÔNICA

Seja Bem-vinda, CIPA da OP 999 | [Suporte ao Usuário](#) | [Efetuar logoff](#)



ETAPA 9 - CIPA

Definir função dos membros

Cadastrar novo designado

ATA das Reuniões ordinárias

Relação das reuniões ordinárias

Modelo de carta de renúncia

Modelo de lista de presença

Enviar documentos

Para consultar as reuniões cadastradas clique em

Relação das reuniões ordinárias

AMBIENTE DE TESTES



Nesta tela terá acesso as reuniões cadastradas e as faltas registradas.

CONSULTA DAS ATAS ENVIADAS

Reuniao	DataPrevista	DataRealização	
01	09/10/2017	09/10/2017	Visualizar ATA
02	01/11/2017	10/11/2017	Visualizar ATA
03	01/12/2017	01/12/2017	Visualizar ATA
04	14/12/2017		
05	05/02/2018		
06	03/03/2018		
07	15/04/2018		
08	06/05/2018		
09	08/06/2018		
10	06/07/2018		
11	07/08/2018		
12	10/09/2018		

RELAÇÃO DE FALTAS

Nenhuma falta lançada!

[Voltar ao menu](#)

