

# 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](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](#)

# CIPA ELETRÔNICA

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



Após fazer o login esta tela aparecerá.

Clique em

**ATA das Reuniões ordinárias**

## 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**



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 CIPA

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

Data da realização da reunião 03 :

Horário do início (hh:mm):

Horário 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

Horário do início (hh:mm): 12h00

Horário do término (hh:mm): 13h05

cabeçalho, rodape, 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.

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

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

Horário do início (hh:mm) : 12h00

Horário 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

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](#)

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

[Editar](#)

Caso esteja correta a ata clique em

[Enviar](#)

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

[Voltar ao menu](#)



## 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

Horário do início (hh:mm): 12h00

Horário do término (hh:mm): 13h05

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em **Video 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.

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"/>	

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 inicio 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 video fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Video Online, você pode colar o código de inserção do video que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o video 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

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

[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**



# 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
<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>ATA de Posse</li><li>ATA da 1ª Reunião</li><li>ATA de Reunião ordinária</li><li>ATA de Reunião extraordinária</li><li>Carta de renuncia</li><li>Mapas de risco</li><li>Certificados</li><li>Demais documentos</li></ul>	
	Hora
	10/11/2017 14:10:21

[Excluir](#)[ATA de Reunião ordinária](#)

Hora

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

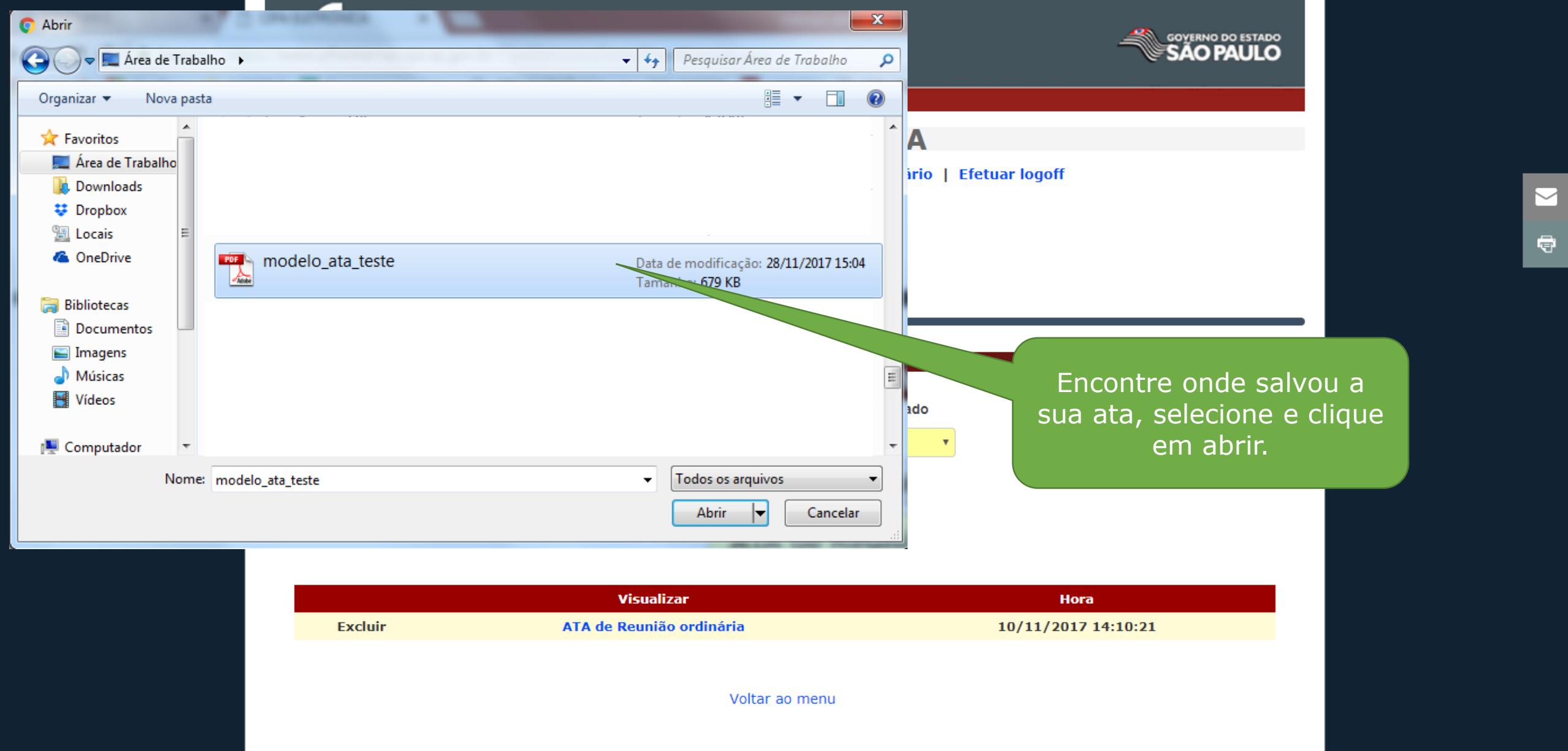
Vá em  
**Escolher arquivo**

Nenhum arquivo selecionado

	<b>Visualizar</b>	<b>Hora</b>
<b>Excluir</b>	<a href="#">ATA de Reunião ordinária</a>	10/11/2017 14:10:21

[Voltar ao menu](#)

**AMBIENTE DE TESTES**



## AMBIENTE DE TESTES

# CIPA ELETRÔNICA

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



## ENVIO DOS DOCUMENTOS

**modelo\_atá\_teste.pdf**

Clique em enviar.

	<b>Visualizar</b>	<b>Hora</b>
<b>Excluir</b>	<a href="#">ATA de Reunião ordinária</a>	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

[Enviar](#)

	Visualizar	Hora
<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">ATA de Reunião ordinária</a>	10/11/2017 14:10:21
<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">ATA de Reunião ordinária</a>	28/11/2017 15:15:13

Após enviar o documento  
aparecerá logo abaixo.

[Voltar ao menu](#)

## AMBIENTE DE TESTES



# CIPA ELETRÔNICA

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



## ETAPA 9 - CIPA

Para consultar as reuniões cadastradas clique em

**Relação das reuniões ordinárias**

[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**



# CIPA ELETRÔNICA

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

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	<a href="#">Visualizar ATA</a>
02	01/11/2017	10/11/2017	<a href="#">Visualizar ATA</a>
03	01/12/2017	01/12/2017	<a href="#">Visualizar ATA</a>
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](#)