

# **SIGPEC RH MÓDULO CIPA**

---

## **INSTRUÇÕES AOS USUÁRIOS**

---

**2017**

# ACESSO AO SIGPEC RH - MÓDULO CIPA

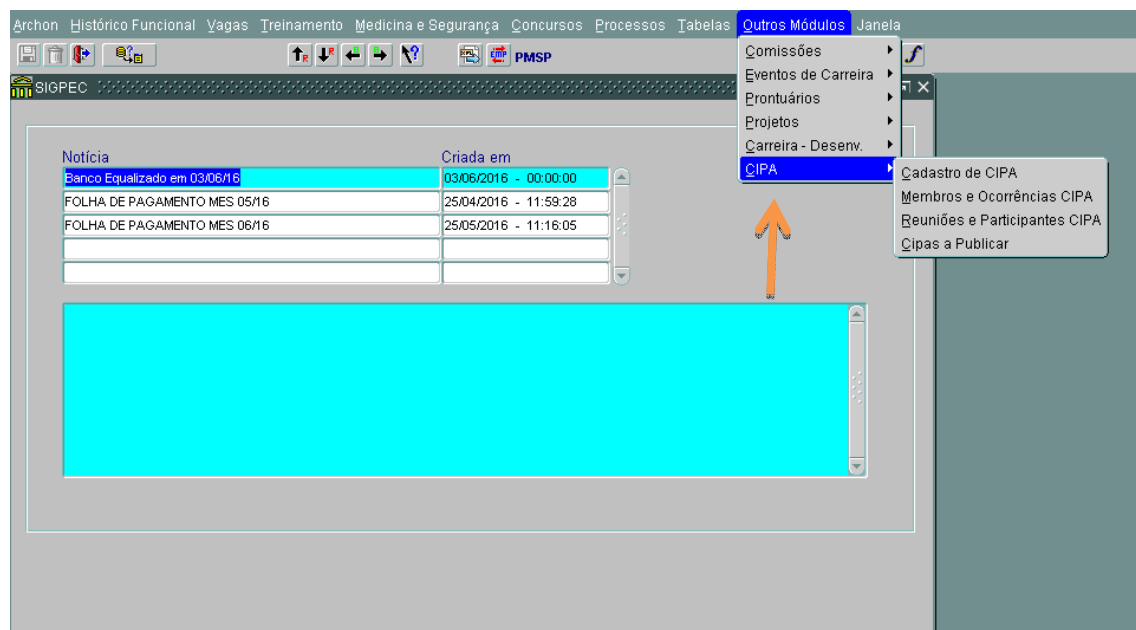
Para acessar o módulo CIPA, é necessário associar um perfil de setor ao usuário. Se a unidade de RH/cipeiro não possuir o perfil de acesso deverá entrar em contato com o DESS através do e-mail [smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br).

O endereço para acesso é:

<http://sigpecrh.pmsp/forms/frmservlet?config=sigmj>



Menu OUTROS MÓDULOS - Selecionar CIPA na lista de valores (conforme seta abaixo)



# 1)Telas

## 1.1) Cadastro de CIPA

O cadastro desta tela é feito pelo DESS.

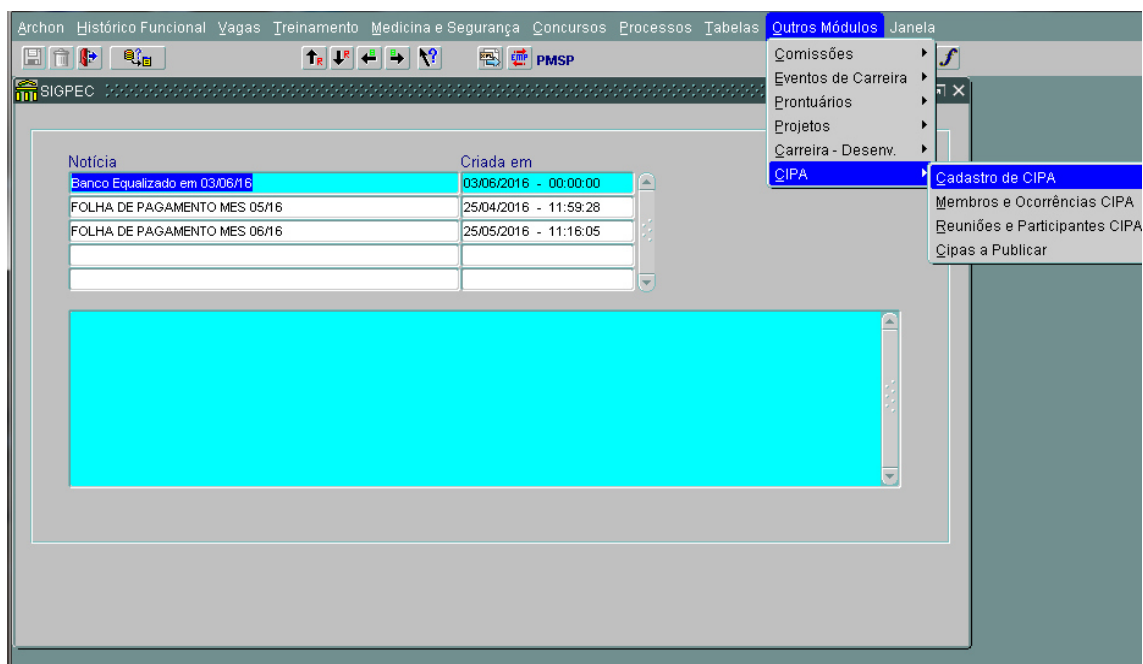
Somente o DESS pode cadastrar o presidente, via tela CIPA, e as unidades são as responsáveis pela manutenção dos dados via tela MEMBROS.

Após a publicação da CIPA, o presidente é automaticamente cadastrado na tela MEMBROS com o mesmo período da CIPA (data início / fim calculada automaticamente) .

Na substituição de um presidente, a unidade responsável deve atualizar o campo 'Final Mandato/Saída Cipeiro' antecipando a data.

Em seguida, o DESS deve substituir o presidente na tela CIPA. O sistema, automaticamente, inclui o novo presidente na tela MEMBRO com a Data da Posse na sequência da data fim do presidente anterior.

Portanto, com a manutenção correta dos presidentes, o sistema controla os mandatos de maneira que a CIPA nunca fica sem presidente.



**CIPA**

Número	Sector da Unidade	Nome da Unidade	Sector Superior	DDD	Telefone	Data da Posse	Data Término
801	1305000000000000	DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVICO	1305000000000000	011	5555-5555	01/01/2016	31/12/2017
783	1610801310000000	ESCOLA MUN ENS FUNDAMENTAL PROF	1610800000000000	011	2919-3114	30/04/2015	29/04/2017
782	1610801290000000	CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL JARDIM	1610800000000000	011	2012-8779	27/04/2015	26/04/2017
781	1610801260000000	CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL CIDADE	1610800000000000	011	2919-0300	03/11/2015	02/11/2017
780	1610801240000000	ESCOLA MUN EDUC INFANTIL CECILIA ME	1610800000000000	011	2919-3090	04/05/2015	03/05/2017
779	1610801230000000	CRIJA PROFª MARLUCIA GONÇALVES DE	1610800000000000	011	2017-1272	02/04/2015	01/04/2017
778	1610801210000000	ESCOLA MUN ENS FUNDAMENTAL DES AI	1610800000000000	011	2721-4225	05/05/2015	04/05/2017
777	1610801200000000	ESCOLA MUN EDUC INFANTIL ATALUPO A	1610800000000000	011	2919-1689	03/06/2015	02/06/2017
776	1610801190000000	ESCOLA MUN ENS FUNDAMENTAL PREFE	1610800000000000	011	2731-9636	18/03/2015	17/03/2017

E-mail: 0000000000000000 Data de Publicação: 03/12/2016 Nº de cipeiros titulares: 4 N. total func. unidade: 00 Mandato: 04

Sector da Secretaria: 1300000000000000 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Presidente: 0121993 1 OSILENE MARIA TANZI ☒ INDICADO

Obs: teste para verificar se os cipeiros possuem na tela de histórico funcional

Responsável Cadastro: 0012199 OSILENE MARIA TANZI Data: 03/12/2016

Na publicação das CIPAS em DOC (atribuição do DESS) constará o número de cadastro da CIPA que será a chave para o acesso das unidades às telas MEMBROS E OCORRÊNCIAS CIPA e REUNIÕES E PARTICIPANTES CIPA.

## 2) Membros e Ocorrências da CIPA

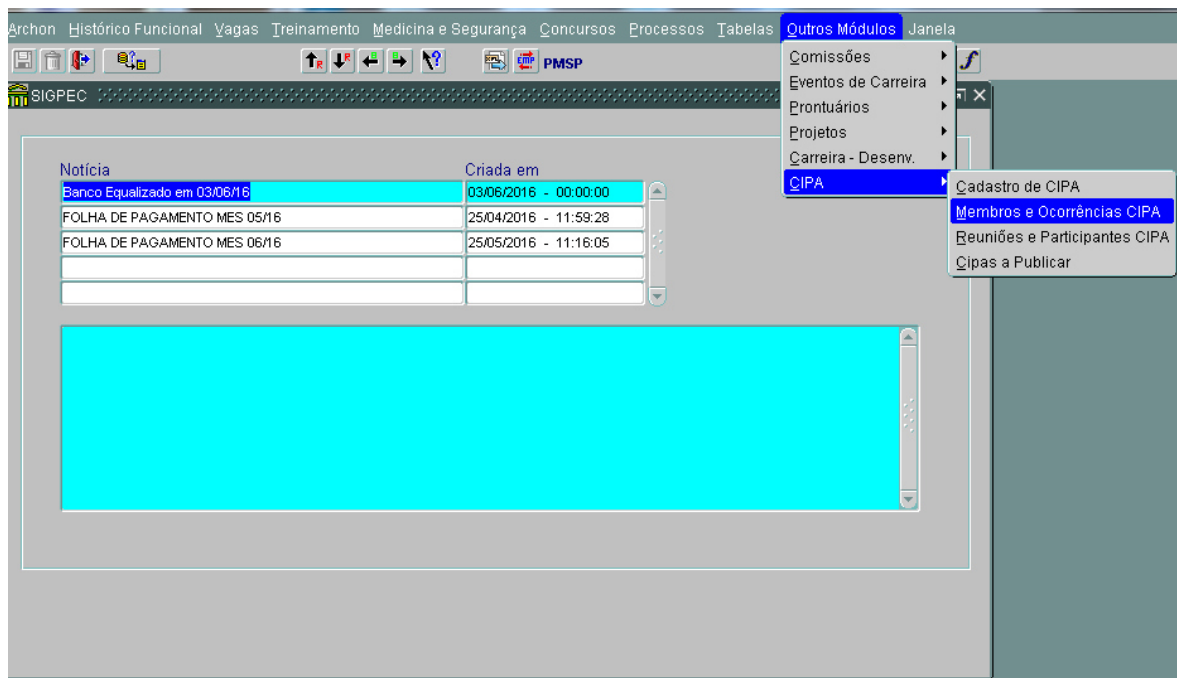
### 2.1) Membros

Os membros cadastrados estão ordenados na sequência dos cargos (presidente, vice-presidente, 1º secretário, 2º secretário, membros e suplentes).

Os membros ativos estão em negrito para destaque.

Não é permitido o cadastramento do presidente pela tela Membros. Uma substituição do presidente deve ser realizada pela tela CADASTRO DE CIPA, cujo acesso é do DESS.

A unidade de RH/cipeiro deve informar ao DESS quando houver troca do presidente, pelo e-mail ([smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br)), para que possa ocorrer a alteração na tela CADASTRO DE CIPA, visto que este acesso é restrito ao DESS.



De posse do número do cadastro a unidade/cipeiro deverá:

- Acessar a aba MEMBROS DA CIPA no MODO CONSULTA (janela amarela);
- Digitar o número da CIPA e
- Clicar no botão CONSULTA (VERMELHO)
- Aparecerá o nome da unidade, data da posse e nome do presidente da CIPA.

### MODO CONSULTA (janela amarela)

## EXECUTA CONSULTA (janela vermelha)

Arquivo Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Membros da CIPA Ocorrências da CIPA

Número 3874 Data da Posse Data Término

Final

Data Posse Mandato/Cipeiro Saída Cipeiro RF Vinc. Cargo na Cipa Titular

Reuniões do Cipeiro Ordinárias Extraord.

Gtde, Dias na Cipa

Cursos Cipa

Cargo do Cipeiro na PMSP/Empresa Tipo de Vínculo Empregatício

Responsável Cadastro Data

A Unidade de RH deverá inserir a data da posse de cada cipeiro, RF, vínculo e cargo na CIPA (vice-presidente eleito ou indicado, 1º secretário eleito ou indicado, 2º secretário eleito ou indicado, membro e/ou suplente) e marcar com a flag ao lado se é titular ou não.

## 2.2) Ocorrências da CIPA

Na aba de OCORRÊNCIAS DA CIPA a unidade/cipeiro registrará a data e descrição da ocorrência, por exemplo.

Membros e Ocorrências CIPA

Membros da CIPA Ocorrências da CIPA

CIPA

574 ESCOLA MUN EDUC INFANTIL SERGIO CARDOSO

Data da Posse 06/06/2016 Data Término 05/06/2016

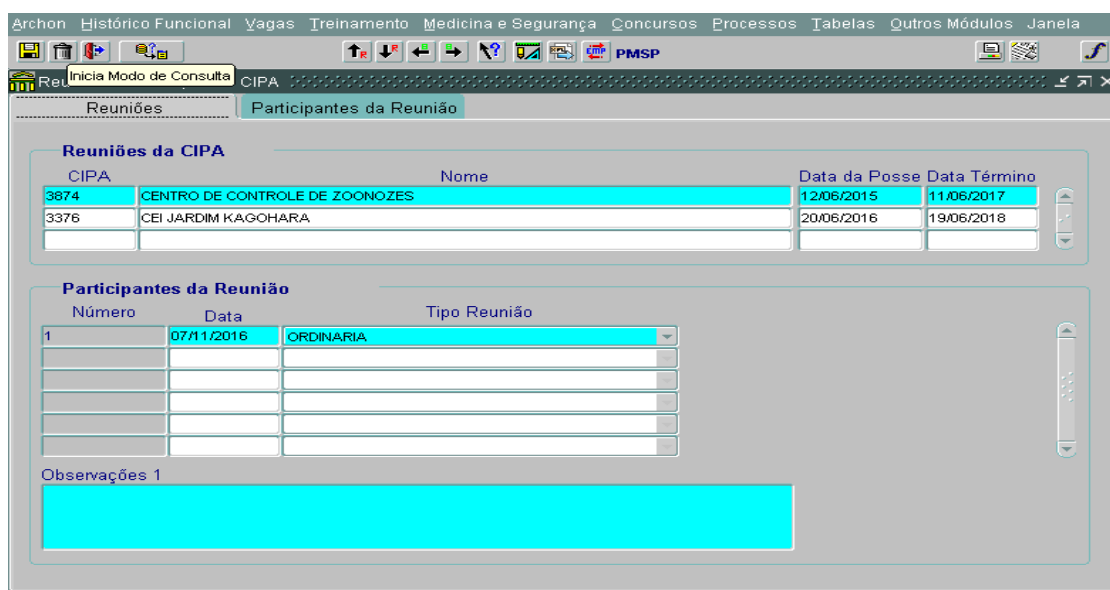
Ocorrência

20/11/2016 20/11/2016 Ocorreu no dia de hoje um acidente de trabalho...

### 3) Tela Reunião e Participantes CIPA

O registro das REUNIÕES E PARTICIPANTES CIPA será realizado após o cadastro dos cipeiros.

- Na aba REUNIÕES acessar o modo PESQUISA ;
- Digitar o número da CIPA no espaço correspondente;
- Acionar o modo CONSULTA para acessar o nome da CIPA;
- Digitar a data da reunião e o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária).



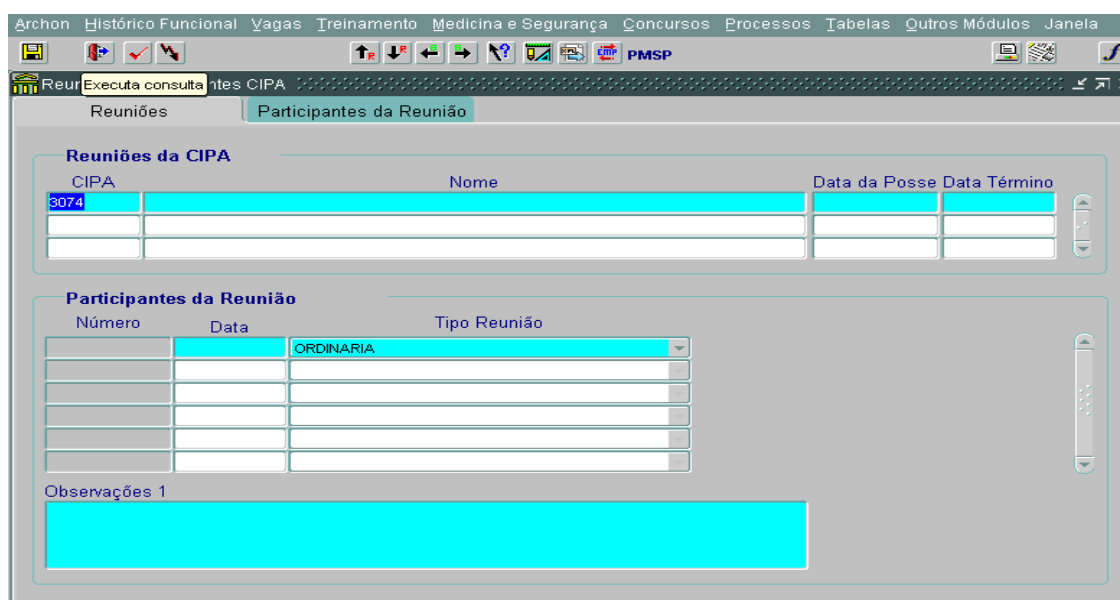
The screenshot shows the PMSP application window with the 'Reuniões da CIPA' screen. The 'Inicia Modo de Consulta' button is highlighted with an orange arrow. The screen displays a table for 'Reuniões da CIPA' and a section for 'Participantes da Reunião'.

CIPA	Nome	Data da Posse	Data Término
3874	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSSES	12/06/2015	11/06/2017
3376	CEI JARDIM KAGOHARA	20/06/2016	19/06/2018

**Participantes da Reunião**

Número	Data	Tipo Reunião
1	07/11/2016	ORDINARIA

Observações 1



The screenshot shows the PMSP application window with the 'Reuniões da CIPA' screen. The 'Executa consulta' button is highlighted with an orange arrow. The screen displays a table for 'Reuniões da CIPA' and a section for 'Participantes da Reunião'.

CIPA	Nome	Data da Posse	Data Término
3074			

**Participantes da Reunião**

Número	Data	Tipo Reunião
		ORDINARIA

Observações 1

## No item PARTICIPANTES DA REUNIÃO

Reuniões e Participantes CIPA

Reuniões Participantes da Reunião

Inserir todos os membros da CIPA

Inserir todos os membros da comissão como participantes da reunião

CIPA Nome Data Reunião Tipo Reunião Número Reunião

3874 CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOZES 07/11/2019 Ordinária

Funcionário	Vínc.	Nome	Cargo na CIPA

Observações

Ao clicar no botão “inserir todos os membros” aparecerá o nome de todos os membros da CIPA. A unidade/cipeiro deverá excluir os cipeiros ausentes clicando no botão excluir.

Os participantes das reuniões só podem ser os cipeiros da CIPA. O sistema consiste a data da reunião com o período do mandato do cipeiro.

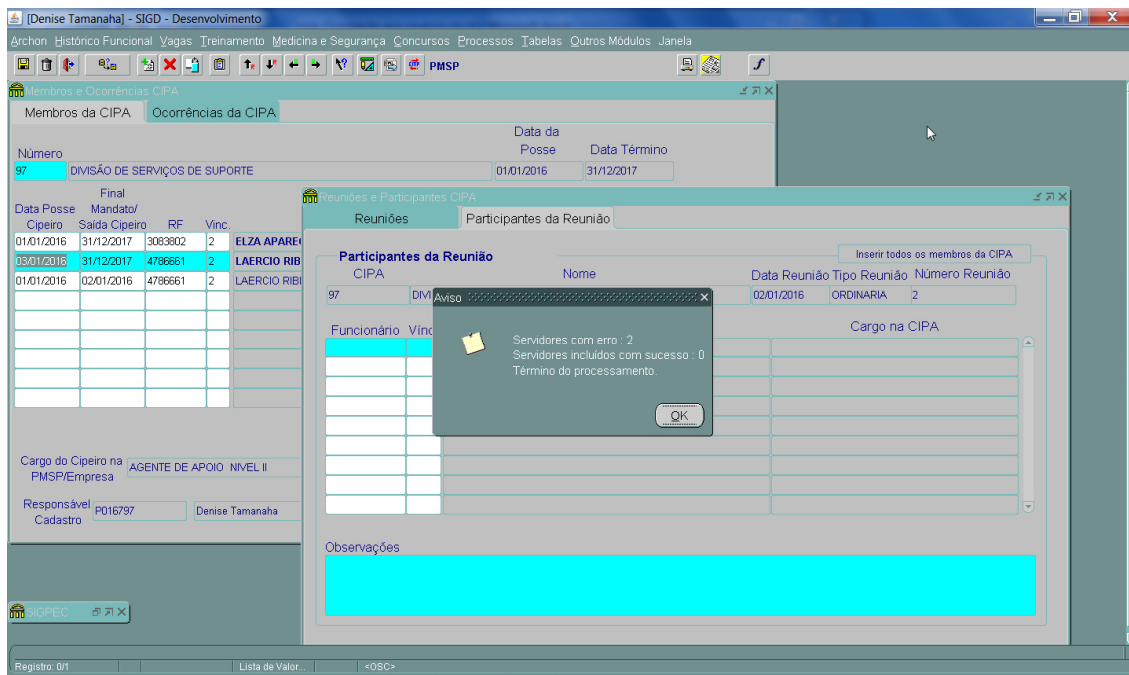
O botão ‘Inserir todos os membros da CIPA’ cadastra, automaticamente, todos os cipeiros ativos da CIPA, com exceção dos cipeiros já cadastrados, se houver.

Em seguida, o sistema permite que os participantes sejam remanejados.

O sistema não permite a participação do mesmo cipeiro em mais de uma reunião no mesmo dia. Por isso, ao clicar o botão ‘Inserir todos os membros da CIPA’, será exibida a mensagem ‘Servidores com erro’ e a quantidade de servidores não incluídos via botão.

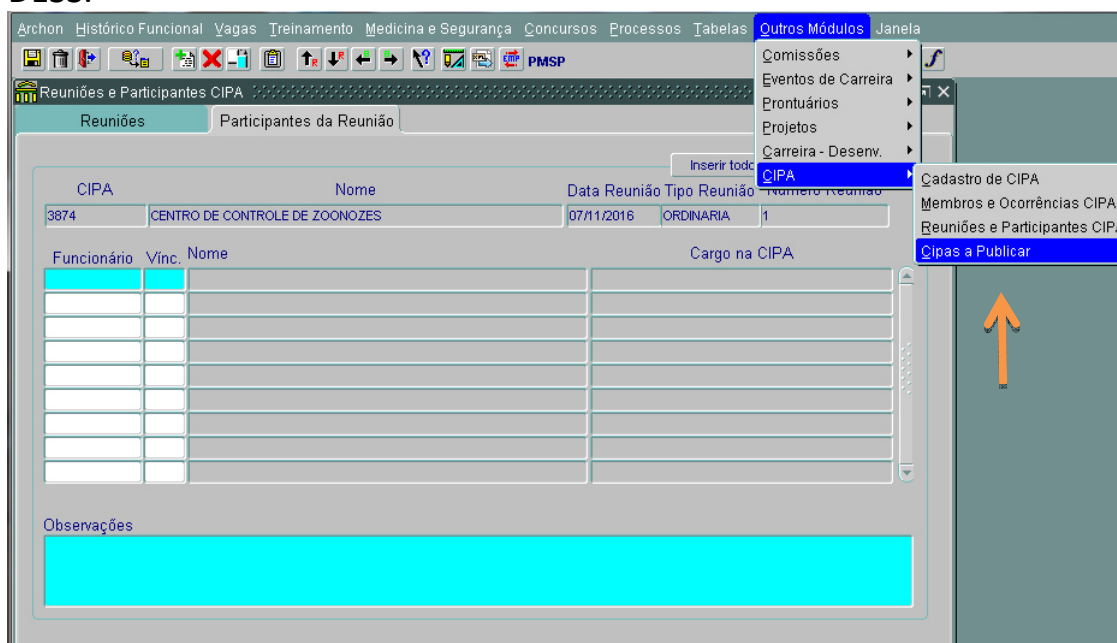
O campo OBSERVAÇÕES é livre, podendo ser registrado o que for conveniente como o nome de um visitante/convidado, por exemplo.





## 4) CIPAS A PUBLICAR

Na lista de valores acima o item **CIPAS a publicar** é de responsabilidade do DESS.



## INTEGRAÇÃO COM O MÓDULO “CARREIRA”

- 31 de janeiro será o último dia para os ajustes do ano anterior dos cipeiros. Após esta data, será executada uma rotina para consolidar a pontuação do ano anterior dos cipeiros. Assim sendo, não é permitida a alteração das datas do ano anterior após 31 de janeiro do ano corrente.

- Quando da promoção, é verificada a situação dos servidores (ativo/inativo) e os 182 dias consecutivos no ano-base da promoção.
- O módulo 'Carreiras' administra os servidores e os períodos como cipeiro independente da CIPA. Portanto, a contagem dos 182 dias não ficará prejudicada, caso o setor tenha o código alterado por lei, onde será encerrada a CIPA do código antigo e aberta outra CIPA com o novo código de setor. Se, por acaso, neste período de transição, um cipeiro ficar com intervalo sem mandato, perderá a contagem dos 182 dias que daria direito à pontuação.
- O botão 'Qtde de dias na CIPA' abre uma janela exibindo a quantidade de dias do cipeiro na Cipa por ano. Contudo, só é exibida a contagem se o cipeiro for servidor ativo, efetivo, com cargo titular da CIPA e que não seja suplente. Se não atender às regras abaixo, o sistema exibe a mensagem: 'A contagem de dias será feita para servidor ativo na data corrente, efetivo, titular e não suplente'.
- A quantidade de dias na CIPA não reflete a pontuação na carreira.

#### **IMPORTANTE:**

**Antes do término do mandato de sua Cipa, verifique se tudo foi cadastrado devidamente. Caso contrário, o sistema não permitirá alterações.**

Acesse o manual pelo endereço [www.prefeitura.sp.gov.br/cipa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cipa) .



DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR - DESS  
 DIVISÃO DE PROMOÇÃO À SAÚDE  
 NÚCLEO DE PROJETOS E EDUCAÇÃO EM SAÚDE  
 e-mail: [smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-dess-educ@prefeitura.sp.gov.br)