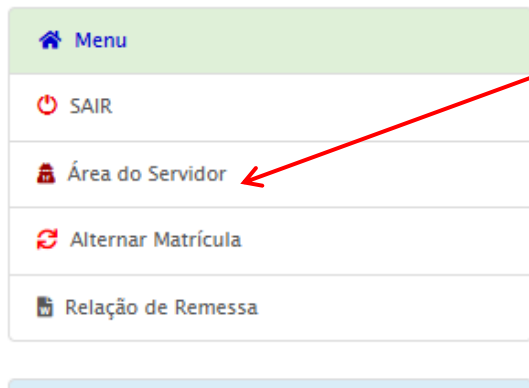
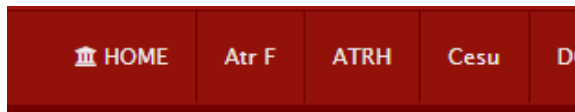


Elaboração do Plano de Trabalho

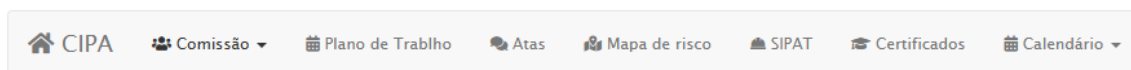
Acessar o SIG >> acessar a Área do Servidor:



Acessar o Ambiente da CIPA:



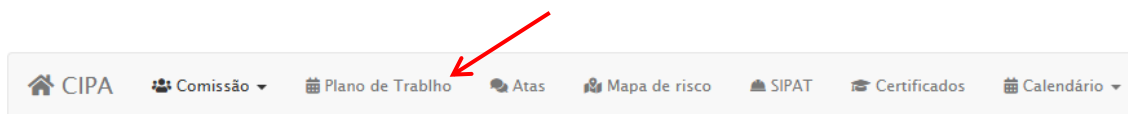
Será exibida a barra de tarefas abaixo:



Somente os membros da CIPA e o Superintendente/Coordenador tem acesso ao ambiente CIPA.

Plano de Trabalho

Clicar em Plano de Trabalho na aba da CIPA:



>> Cadastrar ação

Em seguida clique no botão Novo:



Será exibida a tela abaixo:

Devem ser preenchidos todos os campos, especificando cada ação que será desenvolvida ao longo da gestão. Esse plano é independente para cada Unidade.

As ações devem ter prazo de início e fim, e o acompanhamento deve ser feito pelos membros, e informado no sistema.

OBS: Os itens que não foram tratados/finalizados no período de gestão, devido à complexidade e/ou insuficiência de recursos, deverão ser tratados pela próxima gestão.

Exemplos: Vistoria no prédio; Planejamento da SIPAT; Elaboração da SIPAT; Mapa de Risco; Campanhas; Processo eleitoral; entre outros.

Objeto: é o assunto que será tratado.

 Objeto

Vistoria

Objetivo: é o que se pretende alcançar com essa ação.

 Objetivo

Vistoriar todos os ambientes da Unidade e equipamentos de segurança, apontar as melhorias necessárias

Ação: medidas que deverão ser adotadas para atender a demanda.

 Ação

A vistoria será feita em duplas, e em semana distintas.
Serão avaliadas as condições do prédio, quanto à segurança dos servidores.
Serão verificados os hidrantes, e extintores se estão na validade.
Serão verificados os pisos, escadas e elevadores, caso tenham possíveis riscos ao servidor.
Serão verificados os laboratórios, sobre possíveis riscos químicos ou físicos.

Andamento: esse campo ficará desabilitado na fase de cadastro, e será habilitado quando informar o andamento, adiante será apresentado.

 Andamento

Local: Onde será executada essa ação, seguindo o exemplo acima, foi indicado a Unidade, caso seja uma atividade pontual, o local pode ser específico (ex: laboratório, pátio, sala dos professores etc.).

 Local

Etec/Fatec Nome da Unidade (ou do local específico)

Status: informar a situação da ação (Previsto (antes de iniciar); Em andamento (após iniciar) e Concluído (após finalizar)).

Status

Previsto
Selecione
Previsto
Em Andamento
Concluído

Início Previsto: Data em que será iniciada essa ação:

Início previsto

26/01/2026

janeiro de 2026 ▾ ↑ ↓

D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Limpar Hoje

Término Previsto: Data em que será finalizada essa ação.

Término previsto

02/03/2026

março de 2026 ▾ ↑ ↓

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Limpar Hoje

Responsável Matrícula: informar a matrícula do membro responsável pela ação, caso seja mais de um, informar apenas um como responsável:

 Responsável Matrícula

2900007

Nome: esse campo será preenchido automaticamente após informar a matrícula.

 Nome

JAIR RODRIGUES

Os campos “Data/Hora” e “Criado por” serão preenchidos automaticamente pelo sistema, trazendo os dados do responsável pelo preenchimento:

 Data/Hora

 Criado por

Após conferir as informações deverá clicar em salvar.

 Salvar

 Apagar

Será exibida uma mensagem de confirmação na tela, clicar em OK

Dados inseridos com sucesso.

OK

As demais ações devem ser cadastradas da mesma forma, não há limite mínimo ou máximo para ações, o plano deve conter todas as ações que a gestão pretende realizar ao longo do ano.

Será gerada a lista com todas as ações cadastradas, devendo para visualizar clicar no botão Ver:

Plano de trabalho: (43) - Escola Técnica Estadual de Itararé - Itararé

Objeto	Objetivo	Local	Início Previsto	Término Previsto	Responsável	Situação	Ação
Visoria	Visitar todos os ambientes da Unidade, e apontar as melhorias necessárias, assim com os equipamentos de segurança	Etec: Fatesc Nome da Unidade (ou do local específico)	26/01/2026	02/01/2026	DANIELA LUIZA MÁRCIA SILVA	Previsto	Ver Apagar Novo Andamento

Situação **Ação**

Previsto [Ver](#) [Apagar](#) [Novo Andamento](#)

>> Excluir ação cadastrada

Para excluir uma ação cadastrada indevida ou incorretamente, deverá clicar no botão Apagar. Na sequência serão exibidos os dados registrados, se constatada a necessidade de exclusão deverá clicar em Apagar novamente.

Plano de trabalho: (43) - Escola Técnica Estadual de Itararé - Itararé

Objeto	Objetivo	Local	Início Previsto	Término Previsto	Responsável	Situação	Ação
Visoria	Visitar todos os ambientes da Unidade, e apontar as melhorias necessárias, assim com os equipamentos de segurança	Etec: Fatesc Nome da Unidade (ou do local específico)	26/01/2026	02/01/2026	DANIELA LUIZA MÁRCIA SILVA	Previsto	Ver Apagar Novo Andamento

Situação **Ação**

Previsto [Ver](#) [Apagar](#) [Novo Andamento](#)

>> Registrar Andamento

Para informar o andamento da ação deve clicar em Novo Andamento;

Situação **Ação**

Previsto [Ver](#) [Apagar](#) [Novo Andamento](#)

Os campos preenchidos anteriormente serão desabilitados para evitar alterações indevidas, somente o campo Andamento estará disponível para registro da informação.

OBS: O campo Andamento deve ser utilizado para registrar todos os andamentos que se fizerem necessários, portanto, ao registrar o segundo dado o primeiro não deve ser apagado.

Andamento: habilitado para informar os andamentos/atualizações da ação registrada:

Andamento

Foi realizada a primeira vistoria no primeiro andar do prédio, e não foi detectado nenhum problema aparente.

Os campos “Data/Hora” e “Atualizado por” serão preenchidos automaticamente pelo sistema, trazendo os dados do responsável pelo preenchimento:

Data/Hora

Atualizado por

Após conferir as informações deverá clicar em salvar.

Salvar

Apagar

Será exibida uma mensagem de confirmação na tela, clicar em OK

Dados atualizados com sucesso.

OK

O andamento deve ser atualizado conforme a necessidade. Sempre que houver uma atualização o sistema assumirá automaticamente nos campos “Data/Hora” e “Atualizado por” os dados da última atualização.

Data/Hora

13/01/2026 11:14:18

Atualizado por

DANIELA LUIZA MÁRCIA SILVA

Dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail: cipa.atendimento@cps.sp.gov.br