

R. ALVES ENGENHARIA
Soluções em Engenharia e Segurança do Trabalho

MANUAL DO USUÁRIO

GESTÃO R. ALVES

PASSO A PASSO PARA OS PLANOS BRONZE, PRATA E OURO

VERSÃO 3.3 — NOVEMBRO DE 2026

SUMÁRIO

1. **Antes de começar** — o que o sistema faz, o que cada plano tem e onde entrar
2. **Primeiro acesso** — convite, senha, aceite do contrato e entrada no sistema
3. **Conhecendo a tela** — menu, painel de vencimentos e cores
4. **Cadastro inicial em 6 passos** — o roteiro para deixar a empresa pronta no primeiro dia
5. **Empresa e logo** — dados da empresa e logotipo
6. **Usuários e perfis** — quem entra e o que cada pessoa pode ver
7. **Trabalhadores** — cadastrar, editar, desligar e readmitir
8. **Laudos e programas** — PGR, PCMSO, LTCAT e outros documentos com validade
9. **Exames ocupacionais (ASO)** — registro dos exames e controle do próximo
10. **EPI** — equipamentos, entrega, assinatura na tela e ficha
11. **Avisos por e-mail** — aviso de prazos e resumo do mês
12. **Canal de denúncias e sugestões** — planos Prata e Ouro
13. **Treinamentos** — planos Prata e Ouro
14. **Máquinas e equipamentos** — plano Ouro
15. **Extintores, acidentes e advertências** — planos Prata e Ouro
16. **CIPA, terceiros e afastados** — plano Ouro
17. **Pasta para fiscalização** — plano Ouro
18. **Importar trabalhadores, exames e máquinas por planilha** — cadastro de uma vez só
19. **Checklists de inspeção** — planos Prata e Ouro
20. **Ordens de serviço** — planos Prata e Ouro
21. **Etiquetas com QR code, Selo de Conformidade SST e pedido de renovação** — inspeção pelo celular e outros recursos
22. **Eleição da CIPA pelo celular** — plano Ouro
23. **Calendário de reuniões da CIPA** — plano Ouro
24. **Treinamentos online** — planos Prata e Ouro
25. **Autoavaliação das NRs** — todos os planos
26. **eSocial** — todos os planos
27. **Minha conta, plano e contrato** — senha, avisos e registro do aceite
28. **Uso no celular** — o que muda na tela pequena
29. **Dúvidas frequentes e contato** — respostas rápidas e como falar com a R. Alves

O que o sistema faz e o que não faz. A Gestão R. Alves controla datas, prazos e comprovantes de segurança e saúde no trabalho. Ela não elabora laudos (PGR, PCMSO, LTCAT, AEP) e não transmite eventos ao eSocial: a tela eSocial apenas mostra o que a R. Alves transmitiu. Os treinamentos online são de orientação e não substituem os treinamentos com carga horária e parte prática exigidos em normas específicas. Os avisos são um auxílio: as obrigações legais continuam sendo da empresa.

1. ANTES DE COMEÇAR

1.1 Onde entrar

O sistema funciona pelo navegador de internet (Chrome, Edge, Firefox ou Safari), no computador e no celular. Não é preciso instalar nada.

> **Endereço:** https://cliente.ralveseng.com.br
> Também há um botão "Gestão R. Alves" no alto do site ralveseng.com.br.

1.2 O que cada plano tem

Os três planos usam as mesmas telas. O plano define quais módulos aparecem no menu. O preço depende do plano e do número de trabalhadores da empresa.

Recurso	Bronze	Prata	Ouro
Painel de vencimentos	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Cadastro de trabalhadores (admissão, desligamento e readmissão)	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Laudos e programas com validade (PGR, PCMSO, LTCAT e outros)	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Exames ocupacionais (ASO) e controle do próximo exame	**Sim**	**Sim**	**Sim**
EPI: entrega, assinatura na tela, ficha, troca e validade do CA	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Avisos de prazo por e-mail e resumo do mês	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Usuários com perfis de acesso e logo da empresa	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Canal de denúncias e sugestões, com QR code e cartaz	—	**Sim**	**Sim**
Treinamentos: datas, presença, reciclagem e lista de presença	—	**Sim**	**Sim**
Extintores: recarga e teste hidrostático com aviso	—	**Sim**	**Sim**
Advertências e suspensões, com documento pronto para assinar	—	**Sim**	**Sim**
Máquinas e equipamentos: inspeções, manutenções e laudos com prazo	—	—	**Sim**
CIPA: mandato, membros e reuniões	—	—	**Sim**
Terceiros e prestadores: documentos com validade	—	—	**Sim**
Afastados e estabilidades	—	—	**Sim**
Registro de acidentes, controle da CAT e medidas corretivas	—	**Sim**	**Sim**
Pasta para fiscalização: a situação da empresa numa folha	—	—	**Sim**

> O menu de cada pessoa mostra só o que o plano da empresa tem e o que o perfil dela pode ver.

1.3 Quem faz o quê

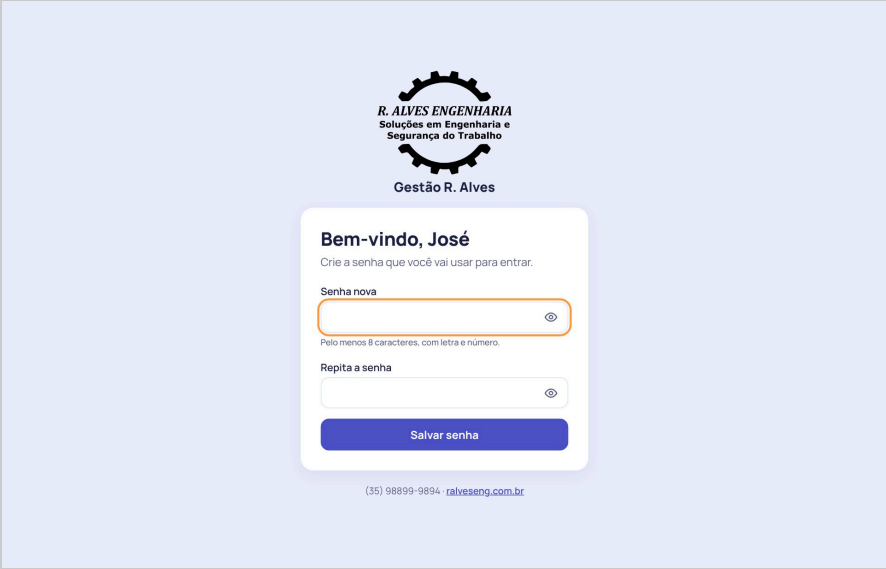
A empresa registra as datas (do laudo, do exame, da entrega do EPI). O sistema calcula os vencimentos, mostra tudo no painel e avisa por e-mail. A R. Alves Engenharia cuida do sistema e atende pelo WhatsApp (35) 98899-9894.

2. PRIMEIRO ACESSO

2.1 Convite por e-mail

A R. Alves cadastra a empresa e informa quem será o responsável pela conta. Essa pessoa recebe um e-mail de "Gestão R. Alves" com um link. O link vale por 7 dias e só funciona uma vez.

1. Abra o e-mail e clique no botão ou no link.
2. Crie a sua senha: pelo menos 8 caracteres, com letra e número. O desenho do olho, dentro do campo, mostra a senha enquanto você digita.
3. Digite a senha de novo no campo "Repita a senha" e clique em **Salvar senha**.



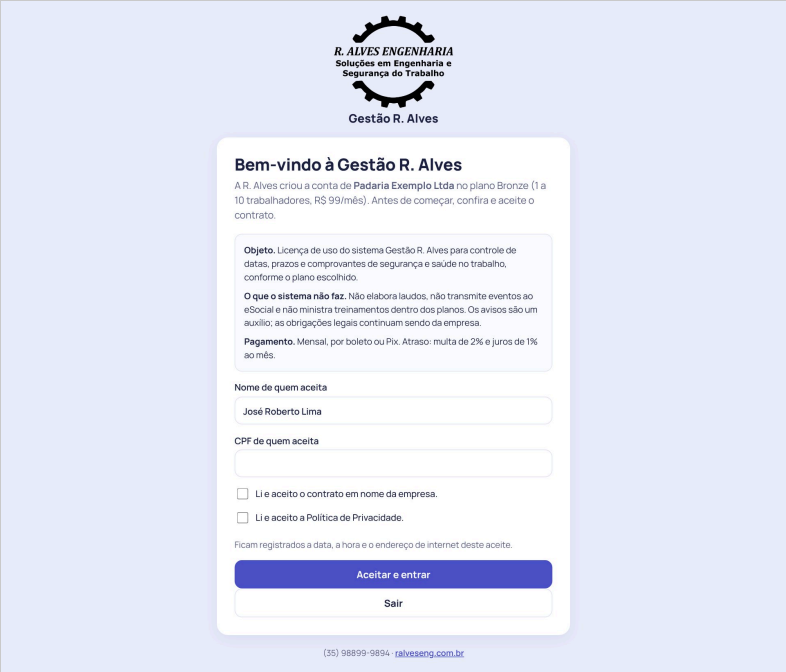
Tela para criar a senha no primeiro acesso.

> Não achou o e-mail? Olhe a caixa de spam. Se o link venceu, peça outro à R. Alves.

2.2 Aceite do contrato

Na primeira entrada, o sistema mostra o resumo do contrato com o plano e o valor combinados. Nada mais abre antes do aceite.

1. Leia o resumo.
2. Confira o nome e informe o CPF de quem aceita em nome da empresa.
3. Marque as duas caixas: contrato e Política de Privacidade.
4. Clique em **Aceitar e entrar**.

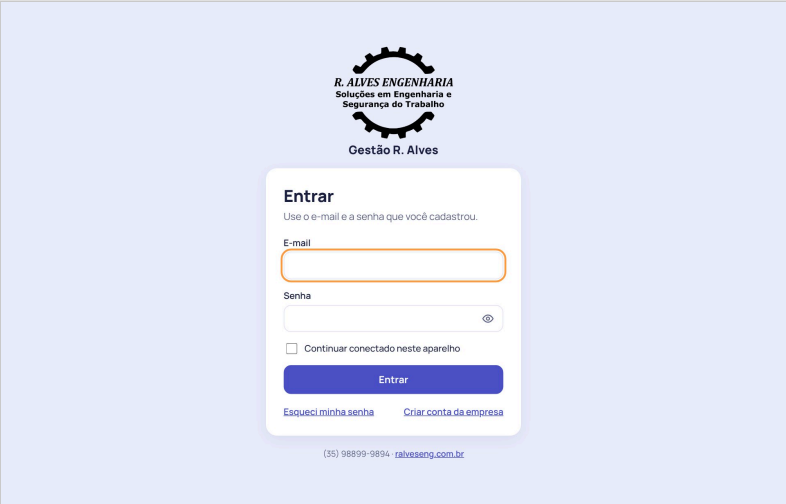


Aceite do contrato no primeiro acesso.

O sistema guarda a data, a hora e quem aceitou. Esse registro fica disponível no menu **Plano**.

2.3 Entrar nos outros dias

Abra o endereço do sistema, clique em "Entrar" e informe o e-mail e a senha.



Tela de entrada.

> **Esqueceu a senha?** Na tela de entrada, clique em "Esqueci minha senha" e informe o seu e-mail. Chega um link para criar outra. Ele vale por 1 hora.

2.4 Empresa que se cadastra sozinha

Quem ainda não é cliente pode criar a conta pelo botão "Testar 14 dias grátis" na página inicial do sistema. O cadastro pede os dados da empresa, do responsável, o plano e o aceite do contrato. Depois é só confirmar o e-mail pelo link recebido.

3. CONHECENDO A TELA

3.1 Menu

O menu fica no alto da tela, com a logo da sua empresa à esquerda. Logo abaixo fica a faixa **Gestão**, com os módulos dos planos Prata e Ouro.

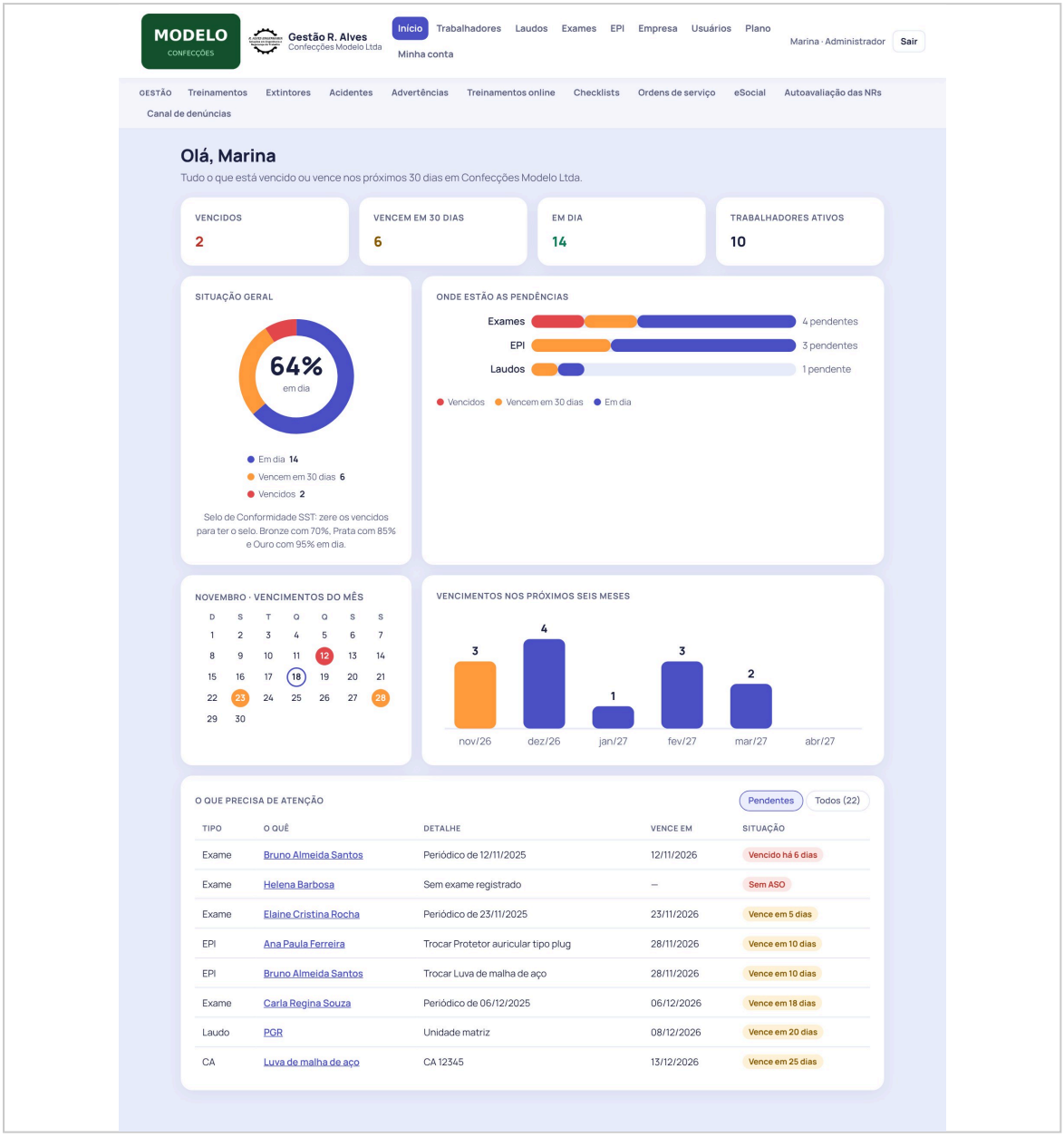
Item do menu	Para que serve
Início	Painel com o que está vencido ou perto de vencer.
Trabalhadores	Cadastro das pessoas da empresa.
Laudos	Documentos com data de validade.
Exames	Exames ocupacionais (ASO).
EPI	Equipamentos, entregas, assinatura e ficha.
Empresa	Dados da empresa e logo.
Usuários	Pessoas com acesso ao sistema e seus perfis.
Plano	Plano contratado e registro do aceite.
Minha conta	Seus dados, senha e avisos por e-mail.

Faixa Gestão	Para que serve
Treinamentos	Datas, presença e reciclagem (Prata e Ouro).
Extintores	Recarga e teste hidrostático (Prata e Ouro).
Acidentes	Registro, CAT e medidas corretivas (Prata e Ouro).
Advertências	Medidas disciplinares com documento (Prata e Ouro).
Máquinas	Inspeções e manutenções com prazo (Ouro).
CIPA	Mandato, membros e reuniões (Ouro).
Terceiros	Documentos dos prestadores (Ouro).
Afastados	Afastamentos e estabilidades (Ouro).
Pasta para fiscalização	A situação da empresa numa folha (Ouro).
Canal de denúncias	Relatos dos trabalhadores (Prata e Ouro).

Cada pessoa vê só os itens que o perfil dela permite (capítulo 6).

3.2 Painel de vencimentos

O "Início" é a tela mais importante. Ela junta tudo o que pede atenção: laudos, exames, trocas de EPI e validade do CA, mais os módulos de gestão que o plano da empresa tiver.



Painel: os números do alto, os gráficos e a lista do que precisa de atenção.

Gráfico	O que mostra
Situação geral	A parte dos itens que está em dia, a vencer e vencida.
Onde estão as pendências	Uma barra por assunto, para ver onde está o problema.
Calendário do mês	Os dias com vencimento, em vermelho (vencido) ou laranja (a vencer).
Próximos seis meses	Quantos itens vencem em cada mês, para a empresa se programar.

Cor	Significado
Vermelho	Vencido, vence hoje ou trabalhador sem exame registrado.
Amarelo	Vence nos próximos 30 dias.
Verde	Em dia.

- **Pendentes** mostra só o que está vermelho ou amarelo.
- **Todos** mostra a lista completa, inclusive o que está em dia.
- Clicar no nome de um item leva direto para a tela onde ele é corrigido.

4. CADASTRO INICIAL EM 6 PASSOS

Siga esta ordem no primeiro dia. Ela existe porque uma etapa depende da outra: para registrar um exame ou uma entrega de EPI, o trabalhador precisa estar cadastrado antes.

Passo	O que fazer	Onde	Capítulo
1	Conferir os dados da empresa e enviar a logo	Empresa	5
2	Convidar as pessoas que vão usar o sistema	Usuários	6
3	Cadastrar todos os trabalhadores ativos	Trabalhadores	7
4	Registrar os laudos em vigor (PGR, PCMSO, LTCAT)	Laudos	8
5	Registrar o último exame (ASO) de cada trabalhador	Exames	9
6	Cadastrar os EPIs e registrar as entregas em uso	EPI	10

> **O que ter em mãos:** a lista de trabalhadores com função, setor e data de admissão; os laudos em vigor com a data de emissão; o último ASO de cada pessoa; a lista de EPIs com o número do CA; e as fichas de EPI em papel, se existirem.

Ao terminar, volte ao **Início**. O painel mostra a situação real da empresa: o que já está vencido aparece em vermelho. Isso é esperado no primeiro dia e serve de lista de tarefas.

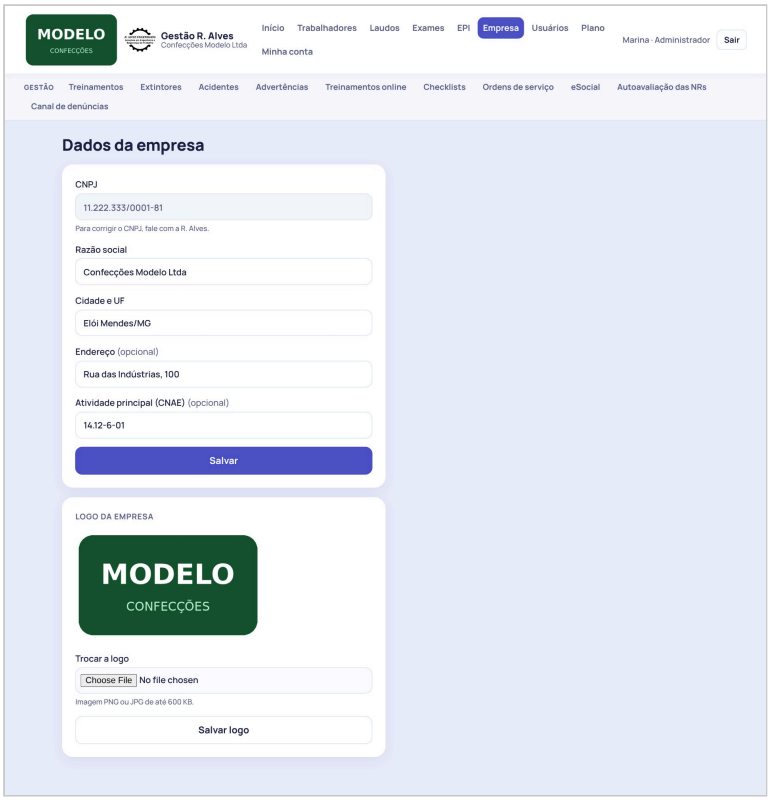
Nos planos Prata e Ouro, há mais dois passos: ativar o canal de denúncias e afixar o cartaz (capítulo 12) e registrar os treinamentos já feitos (capítulo 13). No Ouro, cadastre também as máquinas (capítulo 14).

5. EMPRESA E LOGO

5.1 Dados da empresa

1. Clique em **Empresa** no menu.
2. Confira a razão social e a cidade. Preencha o endereço e a atividade principal (CNAE), se quiser.
3. Clique em **Salvar**.

O CNPJ não pode ser alterado na tela. Para corrigir, fale com a R. Alves.



Dados da empresa e envio da logo.

5.2 Logo da empresa

1. Na mesma tela, em "Logo da empresa", clique em **Escolher arquivo**.
2. Selecione a imagem da logo: PNG ou JPG de até 600 KB.
3. Clique em **Salvar logo**.

A logo passa a aparecer no alto de todas as telas, na ficha de EPI e na página e no cartaz do canal de denúncias.

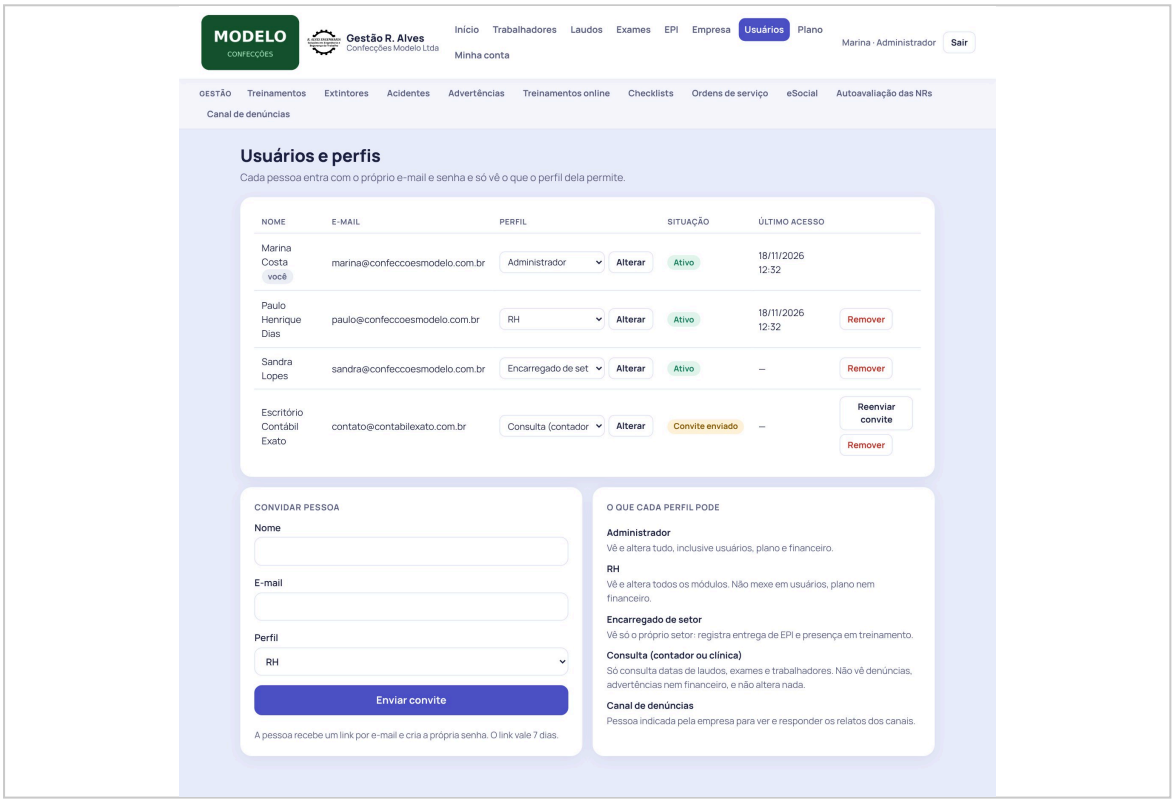
6. USUÁRIOS E PERFIS

6.1 Convidar uma pessoa

Cada pessoa entra com o próprio e-mail e a própria senha. Não compartilhe senhas.

1. Clique em **Usuários**.
2. Em "Convidar pessoa", preencha o nome e o e-mail.
3. Escolha o perfil (veja a tabela abaixo).
4. Clique em **Enviar convite**.

A pessoa recebe um link por e-mail e cria a própria senha. O link vale 7 dias. Enquanto ela não criar a senha, aparece "Convite enviado" e o botão **Reenviar convite**.



Usuários: lista, convite e o que cada perfil pode.

6.2 Perfis

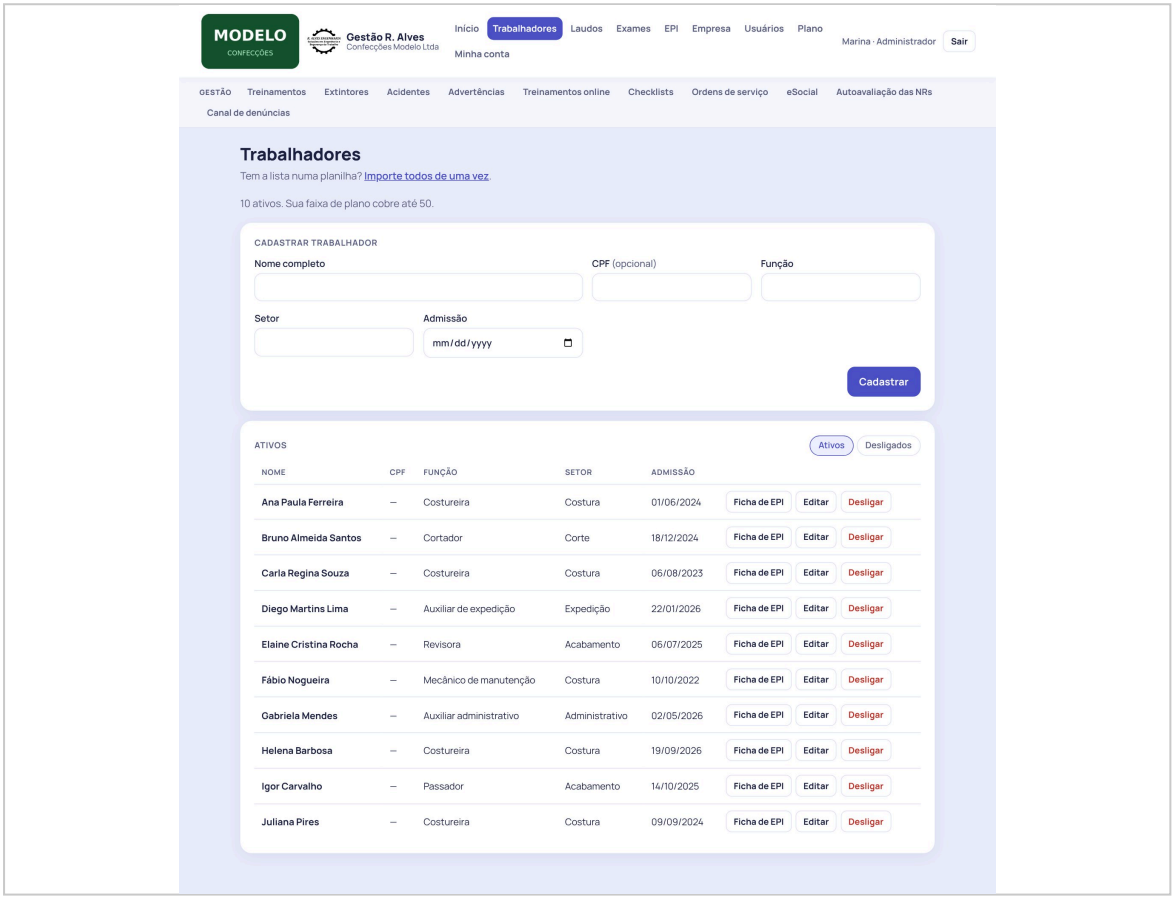
Perfil	O que pode	Indicado para
Administrador	Vê e altera tudo, inclusive usuários e plano.	Dono, gerente ou responsável pelo RH.
RH	Vê e altera trabalhadores, laudos, exames e EPI. Não mexe em usuários nem no plano.	Equipe de RH e de segurança do trabalho.
Encarregado de setor	Vê trabalhadores e EPI, registra entregas e colhe assinaturas.	Líder que entrega EPI.
Consulta	Só consulta datas. Não altera nada e não vê denúncias.	Contador, clínica ou diretoria.
Canal de denúncias	Lê e responde os relatos do canal.	Pessoa de confiança indicada pela empresa.

- Para mudar o perfil de alguém, escolha o novo perfil na linha da pessoa e clique em **Alterar**.
- Para tirar o acesso de quem saiu da empresa, clique em **Remover**.

7. TRABALHADORES

7.1 Cadastrar

1. Clique em **Trabalhadores**.
2. Em "Cadastrar trabalhador", preencha o nome completo, a função, o setor e a data de admissão. O CPF é opcional, mas evita cadastro repetido.
3. Clique em **Cadastrar**.
4. Repita para cada pessoa.



Cadastro e lista de trabalhadores ativos.

> Escreva o setor sempre do mesmo jeito ("Costura", não "costura" numa hora e "Setor de Costura" em outra). O alto da tela mostra quantos ativos existem e até quantos a faixa do seu plano cobre.

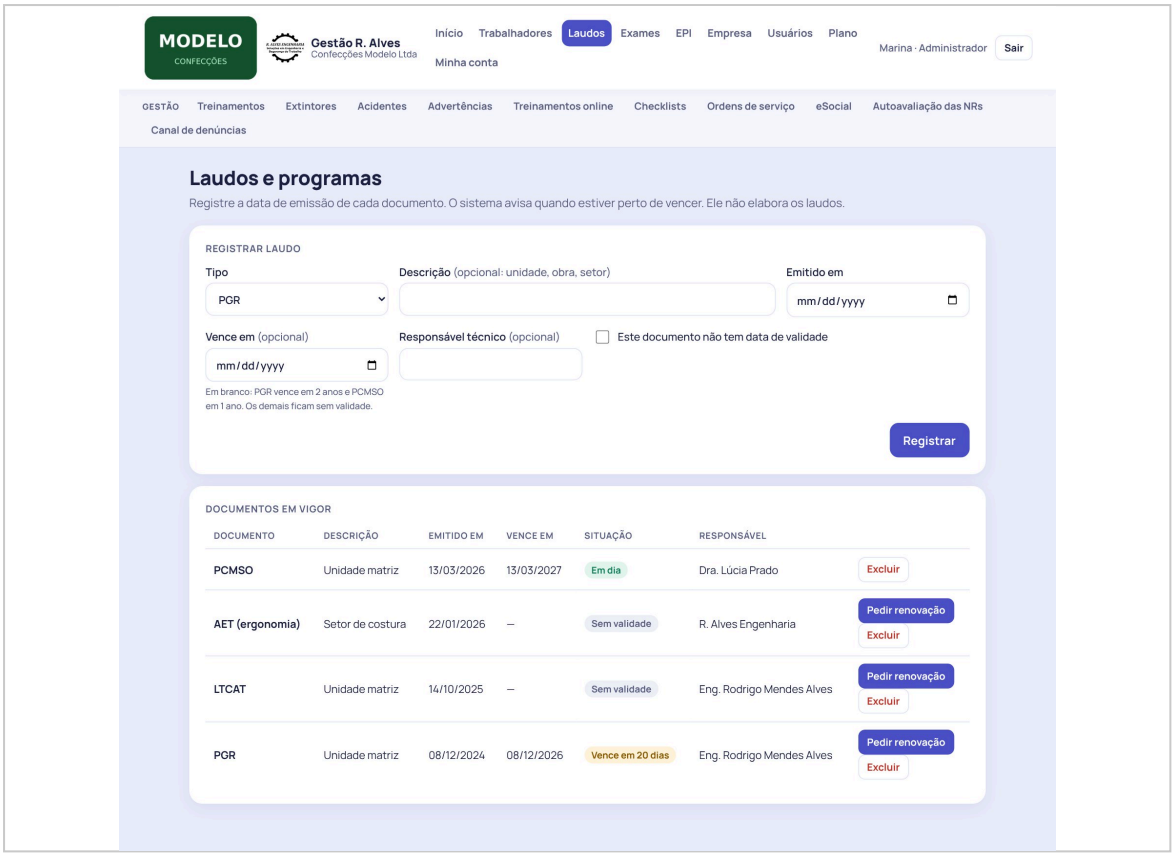
7.2 Editar, desligar e readmitir

- **Editar:** corrige nome, função, setor ou data de admissão.
- **Desligar:** informe a data do desligamento. A pessoa sai da lista de ativos e do painel, e as entregas de EPI dela são encerradas. O histórico é mantido. Para quem foi desligado, só é possível registrar exame demissional.
- **Desligados:** o botão no alto da lista mostra quem já saiu.
- **Readmitir:** na lista de desligados, clique em "Readmitir" e informe a nova data de admissão. Os exames do vínculo anterior deixam de contar e o painel passa a pedir o novo exame admissional.
- **Ficha de EPI:** abre a ficha da pessoa pronta para imprimir (capítulo 10).

8. LAUDOS E PROGRAMAS

8.1 Registrar um laudo

1. Clique em **Laudos**.
2. Escolha o tipo: PGR, PCMSO, LTCAT, AET (ergonomia), laudo de insalubridade ou periculosidade, ou outro documento.
3. Na descrição, informe a unidade, a obra ou o setor, se houver mais de um documento do mesmo tipo.
4. Informe a data de emissão.
5. Deixe "Vence em" em branco para o sistema calcular: PGR vence em 2 anos e PCMSO em 1 ano. Se o seu documento tem outra validade, digite a data.
6. Informe o responsável técnico, se quiser, e clique em **Registrar**.



Laudos: registro e documentos em vigor.

8.2 Renovação e documentos sem validade

- **Renovou o laudo?** Registre o novo com o mesmo tipo e a mesma descrição. Ele substitui o anterior no painel automaticamente.
- **Documento sem validade** (LTCAT, por exemplo): marque "Este documento não tem data de validade". Ele fica guardado na lista e não gera aviso.
- **Registrou errado?** Clique em "Excluir" na linha e registre de novo.

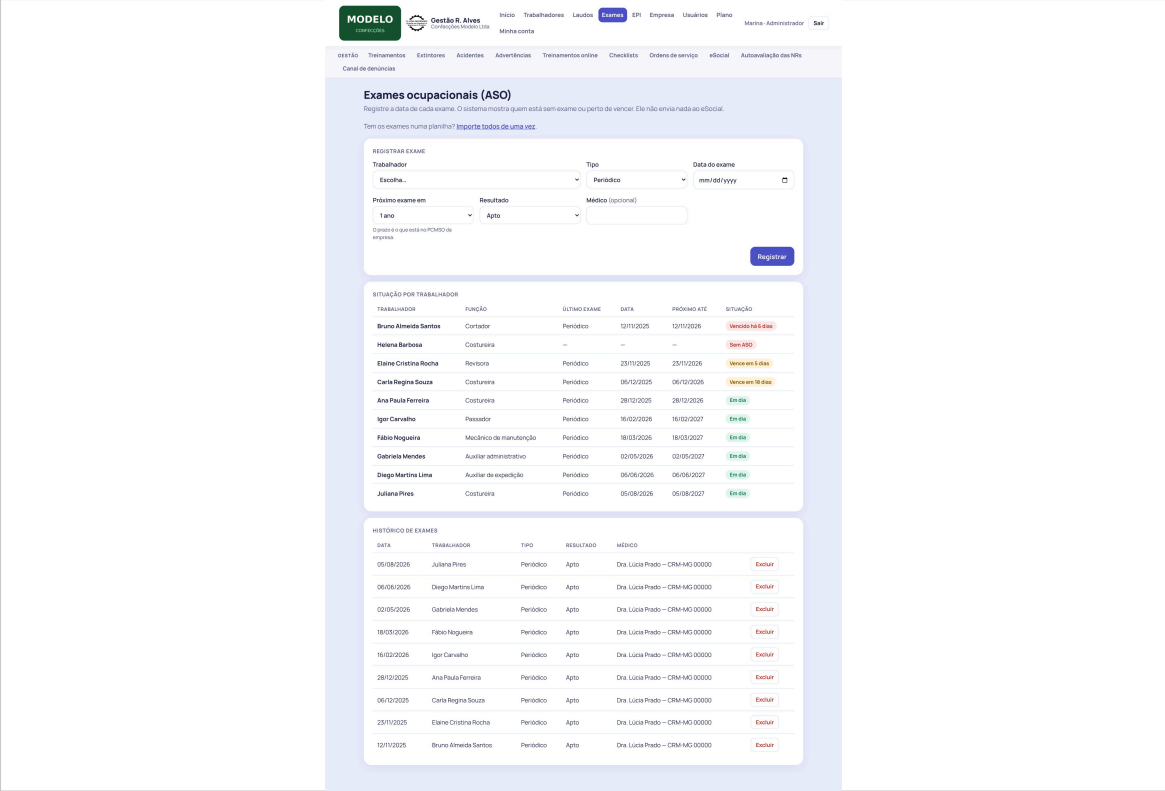
> O sistema não guarda o arquivo do laudo e não elabora o documento. Ele controla a data. Para renovar um laudo, fale com a R. Alves.

9. EXAMES OCUPACIONAIS (ASO)

9.1 Registrar um exame

1. Clique em **Exames**.
2. Escolha o trabalhador.
3. Escolha o tipo: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de risco ou demissional.
4. Informe a data do exame.

5. Em "Próximo exame em", escolha o prazo: 1 ano, 6 meses, 2 anos ou sem próximo exame. Use o prazo que está no PCMSO da empresa.
6. Escolha o resultado (apto ou inapto), informe o médico, se quiser, e clique em **Registrar**.



Exames: registro e situação por trabalhador.

9.2 Como ler a tela

- **Situação por trabalhador** mostra o último exame de cada pessoa ativa e quando vence o próximo.
- **Sem ASO** aparece para quem está ativo e não tem nenhum exame registrado.
- **Histórico de exames** guarda todos os exames registrados. Para apagar um registro errado, clique em "Excluir".

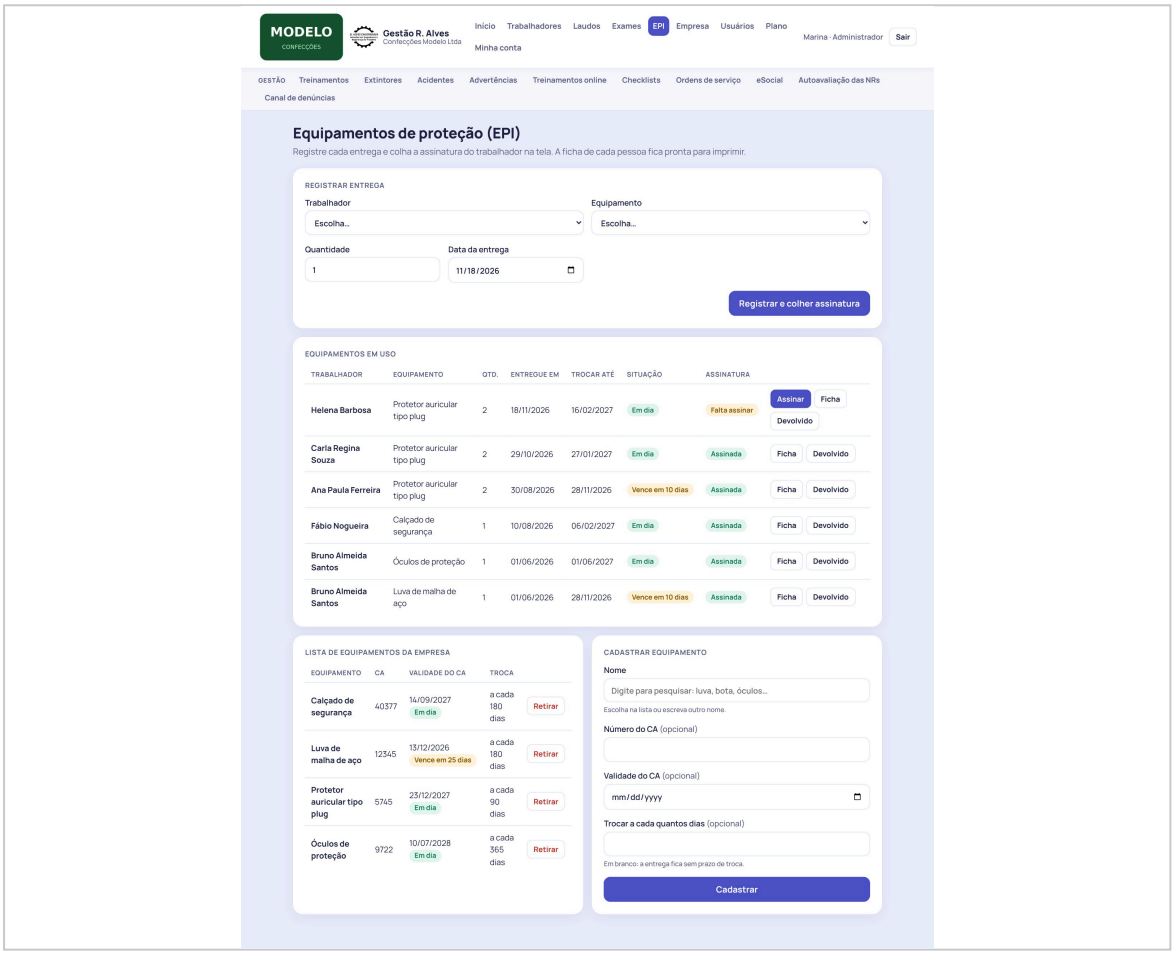
> O sistema guarda o tipo, a data, o vencimento e a aptidão. Ele não guarda resultado de exame nem dado clínico, e não envia nada ao eSocial.

10. EPI

10.1 Cadastrar os equipamentos da empresa

Faça isto uma vez para cada tipo de equipamento que a empresa usa.

1. Clique em **EPI**.
2. Em "Cadastrar equipamento", informe o nome (por exemplo, "Protetor auricular tipo plug").
3. Informe o número do CA e a validade do CA, se tiver.
4. Em "Trocar a cada quantos dias", informe o prazo de troca. Em branco, a entrega fica sem prazo.
5. Clique em **Cadastrar**.



EPI: registrar entrega, equipamentos em uso e lista de equipamentos.

Quando o CA de um equipamento está perto de vencer, ele aparece no painel. Para tirar da lista um equipamento que a empresa deixou de usar, clique em **Retirar**.

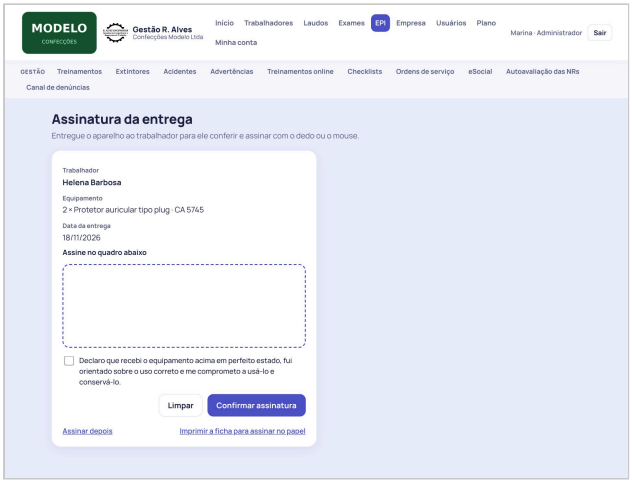
10.2 Registrar uma entrega

1. Em "Registrar entrega", escolha o trabalhador e o equipamento.
2. Informe a quantidade e a data da entrega.
3. Clique em **Registrar e colher assinatura**.

O sistema calcula a data da próxima troca e abre a tela de assinatura.

10.3 Colher a assinatura na tela

1. Entregue o celular, o tablet ou o mouse ao trabalhador.
2. Ele confere o equipamento, a quantidade e a data.
3. Ele assina com o dedo (ou o mouse) dentro do quadro pontilhado. "Limpar" apaga para assinar de novo.
4. Ele marca a declaração de que recebeu o equipamento e foi orientado.
5. Clique em **Confirmar assinatura**.



Assinatura no computador.



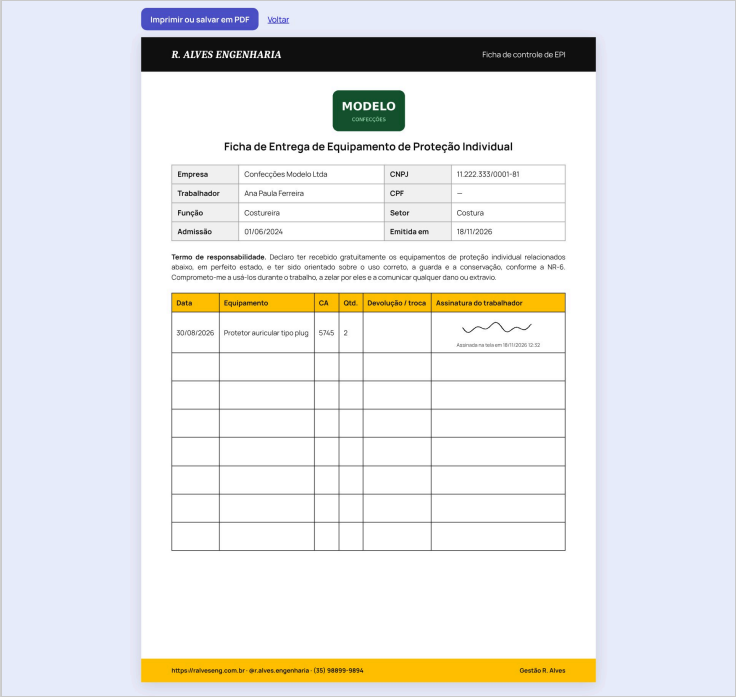
Assinatura no celular.

- **Assinar depois:** a entrega fica registrada com o aviso "Falta assinar" e o botão **Assinar** na lista.
- **Imprimir a ficha para assinar no papel:** abre a ficha para quem prefere assinatura à caneta.

10.4 Ficha de EPI

A ficha de cada trabalhador fica pronta com os dados da empresa, a logo, o termo de responsabilidade e todas as entregas com data, quantidade, CA e assinatura.

1. Na lista de equipamentos em uso, ou na tela Trabalhadores, clique em **Ficha**.
2. Clique em **Imprimir ou salvar em PDF**.



Ficha de entrega de EPI pronta para imprimir.

10.5 Troca e devolução

- **Troca:** registre a nova entrega do mesmo equipamento. A anterior é encerrada sozinha.
- **Devolvido:** use quando o trabalhador devolve o equipamento e não recebe outro. A entrega sai do painel e continua no histórico da ficha.
- **Trocar até:** quando a data se aproxima, a entrega aparece no painel e no aviso por e-mail.

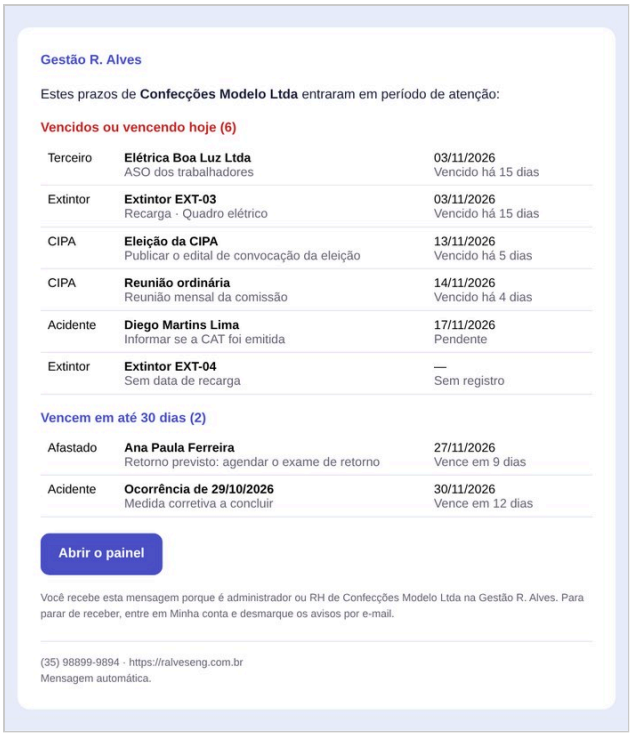
11. AVISOS POR E-MAIL

11.1 Aviso de prazos

Todo dia, a partir das 7h, o sistema confere os prazos da empresa. Se algum item entrou em atenção, ele manda um e-mail só com as novidades, em três momentos:

- 30 dias antes do vencimento;
- 7 dias antes;
- no dia do vencimento (ou quando o item já entra vencido).

O mesmo aviso não se repete todo dia. Os e-mails saem de **avisos@ralveseng.com.br**.



Gestão R. Alves

Estes prazos de **Confecções Modelo Ltda** entraram em período de atenção:

Vencidos ou vencendo hoje (6)

Terceiro	**Elétrica Boa Luz Ltda** ASO dos trabalhadores	03/11/2026 Vencido há 15 dias
Extintor	**Extintor EXT-03** Recarga · Quadro elétrico	03/11/2026 Vencido há 15 dias
CIPA	**Eleição da CIPA** Publicar o edital de convocação da eleição	13/11/2026 Vencido há 5 dias
CIPA	**Reunião ordinária** Reunião mensal da comissão	14/11/2026 Vencido há 4 dias
Acidente	**Diego Martins Lima** Informar se a CAT foi emitida	17/11/2026 Pendente
Extintor	**Extintor EXT-04** Sem data de recarga	— Sem registro

Vencem em até 30 dias (2)

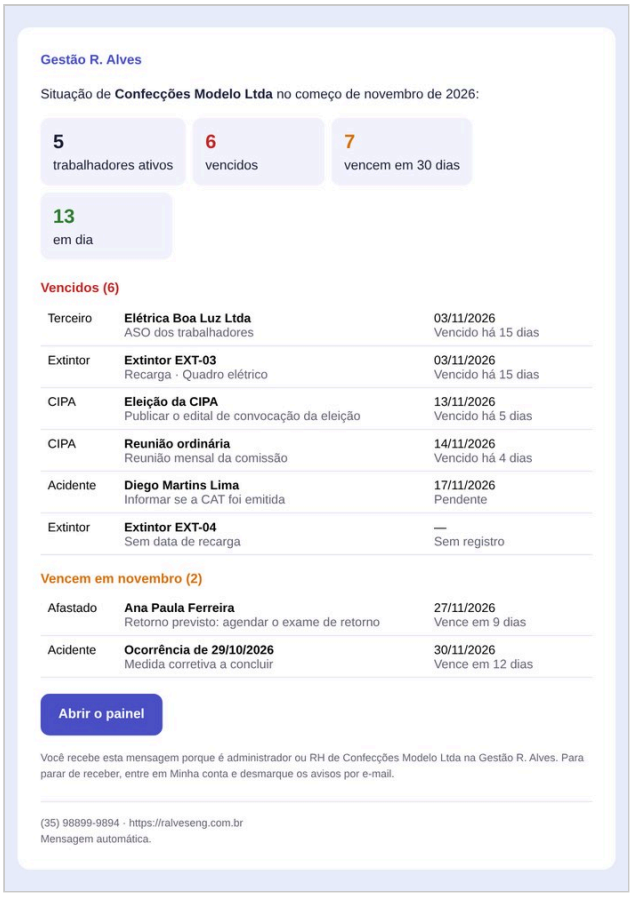
Afastado	**Ana Paula Ferreira** Retorno previsto: agendar o exame de retorno	27/11/2026 Vence em 9 dias
Acidente	**Ocorrência de 29/10/2026** Medida corretiva a concluir	30/11/2026 Vence em 12 dias

Abrir o painel

Você recebe esta mensagem porque é administrador ou RH de Confecções Modelo Ltda na Gestão R. Alves. Para parar de receber, entre em Minha conta e desmarque os avisos por e-mail.

(35) 98899-9894 · https://ralveseng.com.br
Mensagem automática.

Aviso de prazos.



Gestão R. Alves

Situação de **Confecções Modelo Ltda** no começo de novembro de 2026:

5	6	7	13
trabalhadores ativos	vencidos	vencem em 30 dias	em dia

Vencidos (6)

Terceiro	**Elétrica Boa Luz Ltda** ASO dos trabalhadores	03/11/2026 Vencido há 15 dias
Extintor	**Extintor EXT-03** Recarga · Quadro elétrico	03/11/2026 Vencido há 15 dias
CIPA	**Eleição da CIPA** Publicar o edital de convocação da eleição	13/11/2026 Vencido há 5 dias
CIPA	**Reunião ordinária** Reunião mensal da comissão	14/11/2026 Vencido há 4 dias
Acidente	**Diego Martins Lima** Informar se a CAT foi emitida	17/11/2026 Pendente
Extintor	**Extintor EXT-04** Sem data de recarga	— Sem registro

Vencem em novembro (2)

Afastado	**Ana Paula Ferreira** Retorno previsto: agendar o exame de retorno	27/11/2026 Vence em 9 dias
Acidente	**Ocorrência de 29/10/2026** Medida corretiva a concluir	30/11/2026 Vence em 12 dias

Abrir o painel

Você recebe esta mensagem porque é administrador ou RH de Confecções Modelo Ltda na Gestão R. Alves. Para parar de receber, entre em Minha conta e desmarque os avisos por e-mail.

(35) 98899-9894 · https://ralveseng.com.br
Mensagem automática.

Resumo do mês.

11.2 Resumo do mês

No começo de cada mês chega o resumo: quantos itens estão vencidos, quantos vencem em 30 dias, quantos estão em dia, e a lista do que vence no mês.

11.3 Quem recebe

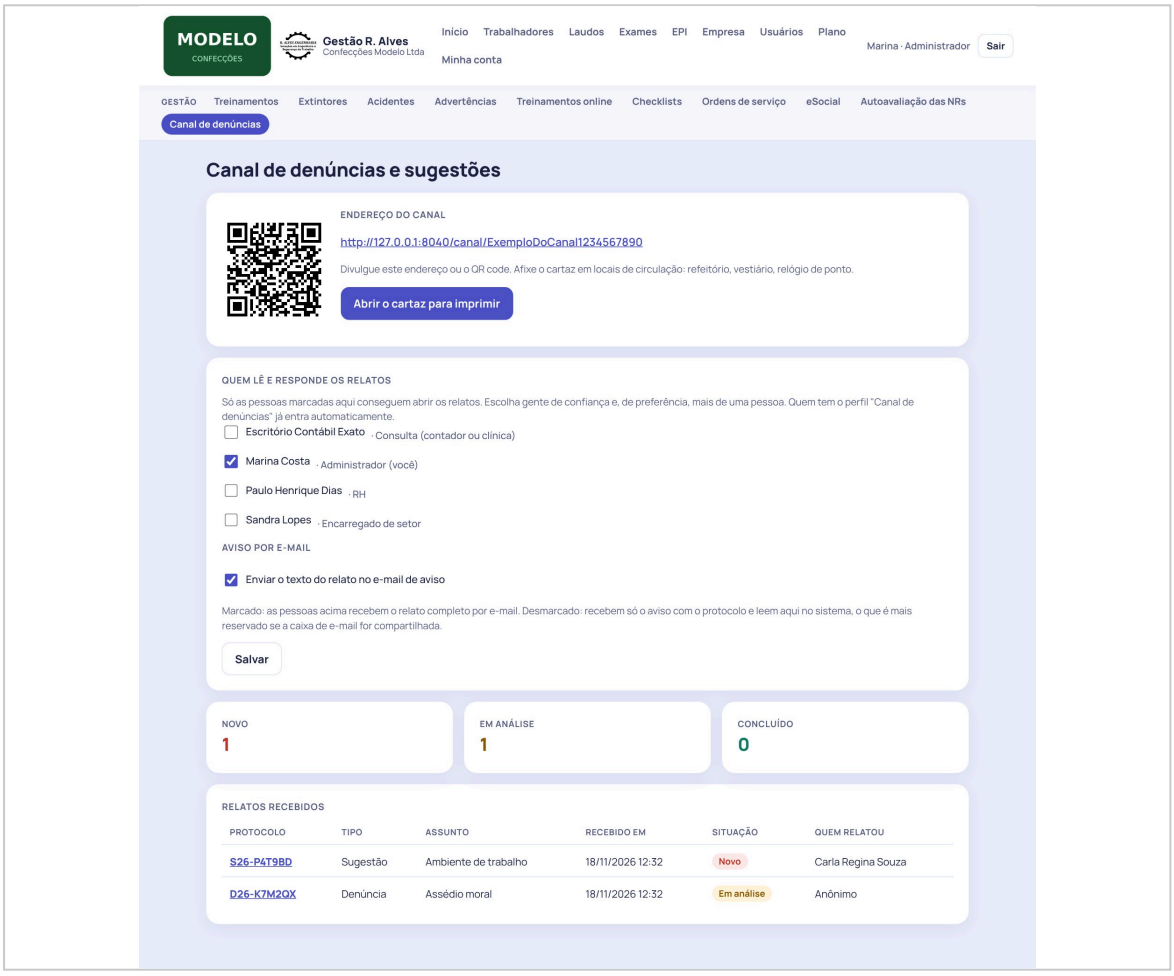
- Recebem os avisos as pessoas com perfil **Administrador** e **RH**.
- Cada pessoa pode desligar os próprios avisos em **Minha conta**.
- Se o e-mail cair no spam, marque como "Não é spam" e adicione avisos@ralveseng.com.br aos contatos.

12. CANAL DE DENÚNCIAS E SUGESTÕES (PRATA E OURO)

O canal é uma página pública só da sua empresa. Qualquer pessoa abre pelo celular, sem senha, e pode relatar de forma anônima. Quem relata recebe um protocolo e uma chave para acompanhar a resposta.

12.1 Ativar o canal

1. Entre como Administrador e clique em **Canal**.
2. Clique em **Ativar o canal**. O sistema cria o endereço e o QR code da empresa.
3. Em "Quem lê e responde os relatos", marque as pessoas de confiança. Pode marcar você mesmo. De preferência, marque mais de uma pessoa.
4. Em "Aviso por e-mail", deixe marcado para os responsáveis receberem o texto do relato por e-mail. Desmarque se a caixa de e-mail for compartilhada: aí chega só o aviso com o protocolo.
5. Clique em **Salvar**.



Canal: endereço, QR code, responsáveis e relatos recebidos.

> **Sigilo.** Só as pessoas marcadas conseguem abrir os relatos. O Administrador que não se marcar configura o canal, mas não lê. O relato é guardado sem endereço de internet e sem dados do aparelho de quem enviou.

12.2 Imprimir e afixar o cartaz

1. Na tela Canal, clique em **Abrir o cartaz para imprimir**.
2. Clique em **Imprimir ou salvar em PDF**.
3. Afixe em locais de circulação: refeitório, vestiário, relógio de ponto.



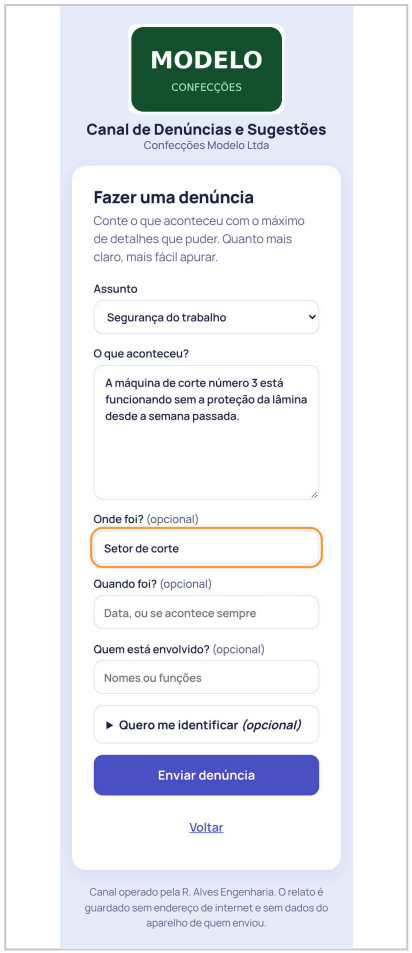
Cartaz do canal, com a logo da empresa e o QR code.

12.3 Como o trabalhador usa

1. Aponta a câmera do celular para o QR code do cartaz.
2. Escolhe "Fazer uma denúncia" ou "Dar uma sugestão".
3. Escolhe o assunto e conta o que aconteceu. Só se identifica se quiser.
4. Envia e anota o protocolo e a chave, que aparecem uma única vez.
5. Depois, usa "Acompanhar um relato" para ver a resposta e acrescentar informação.



Página do canal.



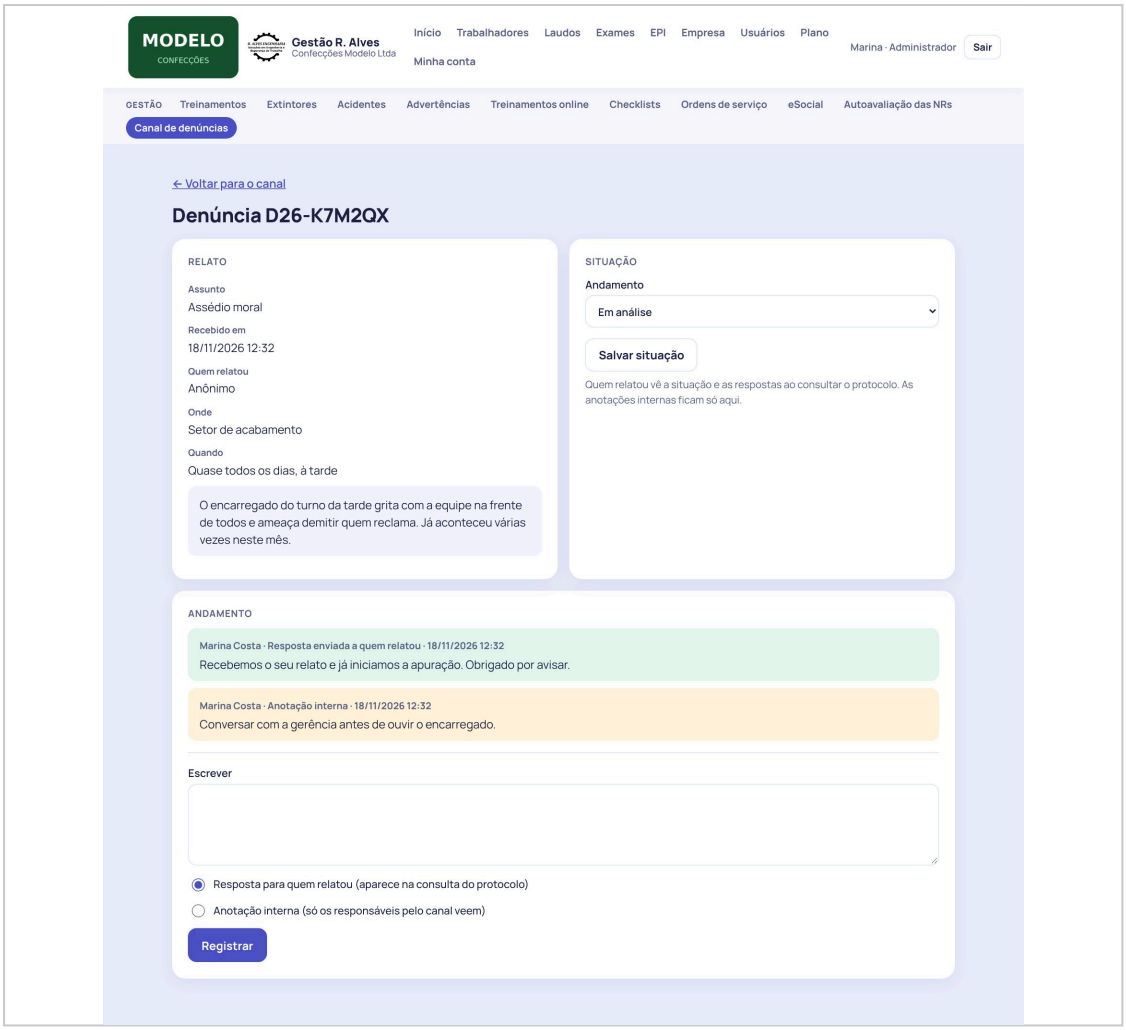
Formulário da denúncia.



Protocolo e chave.

12.4 Tratar um relato

1. Os responsáveis recebem um e-mail quando chega relato novo.
2. Na tela Canal, clique no protocolo para abrir o relato.
3. Em "Situação", escolha o andamento: Novo, Em análise ou Concluído.
4. Em "Escrever", registre uma **resposta para quem relatou** (ela aparece na consulta do protocolo) ou uma **anotação interna** (só os responsáveis veem).
5. Clique em **Registrar**.



Relato aberto: dados, situação, respostas e anotações internas.

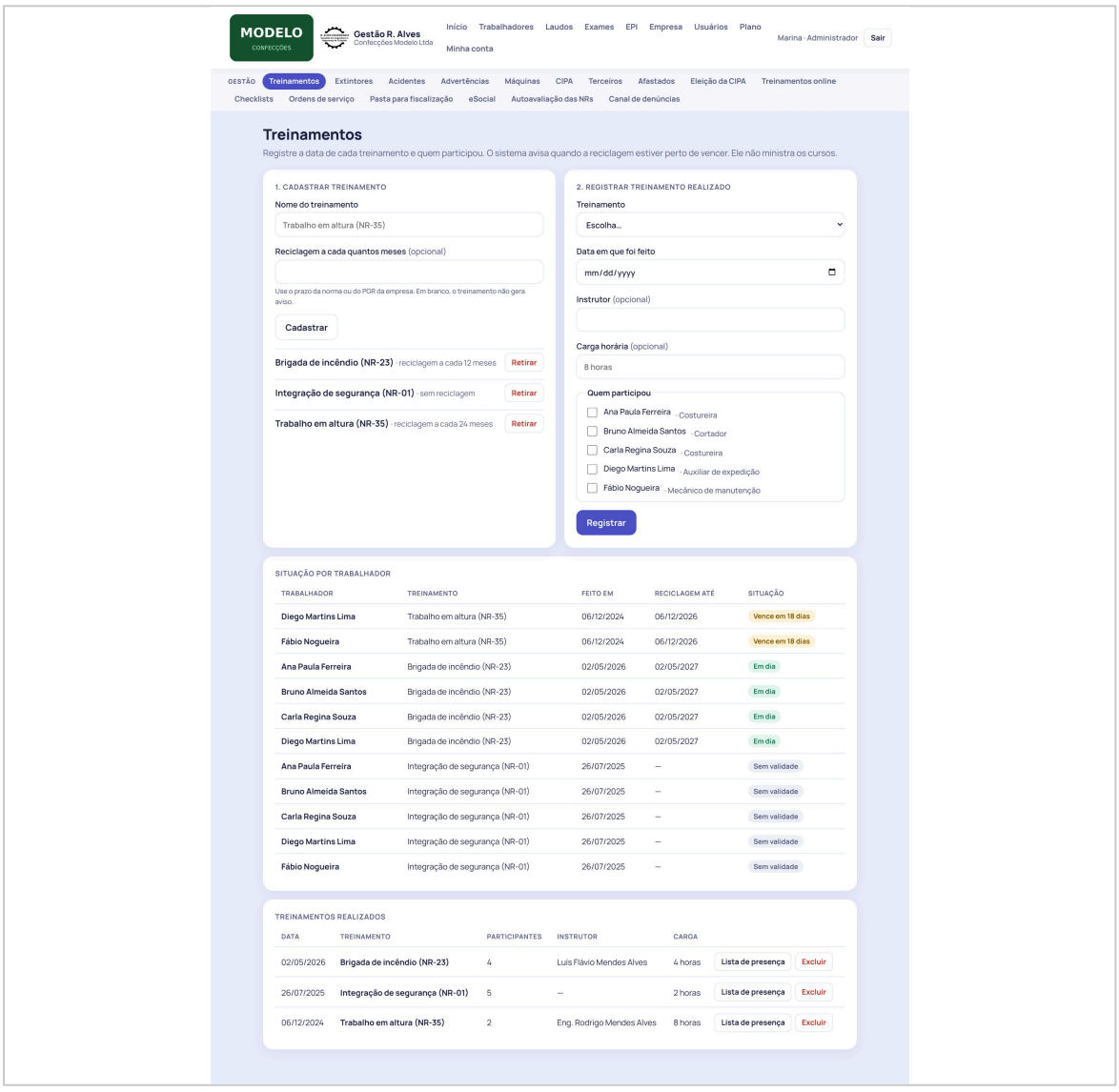
> Responda sempre, mesmo que seja para dizer que o relato foi recebido e está sendo apurado. Não tente descobrir quem fez um relato anônimo. O canal continua aberto mesmo se a conta for suspensa por atraso de pagamento.

13. TREINAMENTOS (PRATA E OURO)

O módulo guarda a data de cada treinamento e quem participou, calcula a reciclagem e avisa antes de vencer. O sistema não ministra os cursos.

13.1 Cadastrar os treinamentos da empresa

1. Clique em **Treinamentos**.
2. Em "1. Cadastrar treinamento", escreva o nome. Ao digitar, aparecem sugestões (Trabalho em altura NR-35, Brigada de incêndio NR-23 e outras).
3. Em "Reciclagem a cada quantos meses", informe o prazo que está na norma ou no PGR da empresa. Em branco, o treinamento fica registrado e não gera aviso.
4. Clique em **Cadastrar**.



Treinamentos: cadastro, registro, situação por trabalhador e turmas realizadas.

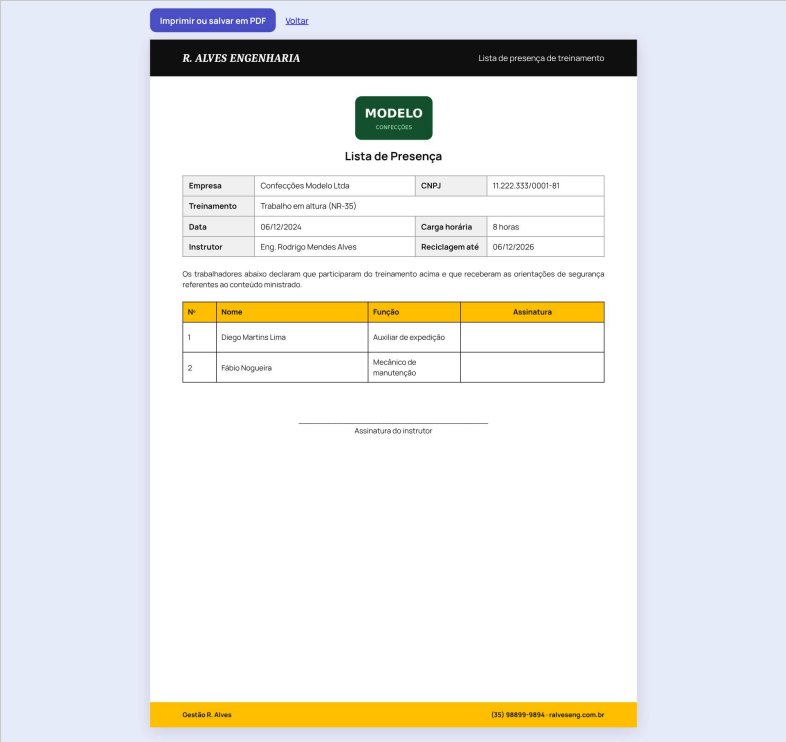
13.2 Registrar um treinamento realizado

1. Em "2. Registrar treinamento realizado", escolha o treinamento.
2. Informe a data em que foi feito. O instrutor e a carga horária são opcionais.
3. Em "Quem participou", marque as pessoas.
4. Clique em **Registrar**.

O sistema calcula a data da reciclagem de cada pessoa. Quando ela refaz o treinamento, o registro novo substitui o antigo no painel.

13.3 Lista de presença

Em "Treinamentos realizados", clique em **Lista de presença**. Abre a folha com a empresa, o treinamento, a data e os nomes, com espaço para a assinatura de cada um e do instrutor. Clique em **Imprimir ou salvar em PDF**.



Lista de presença pronta para imprimir e assinar.

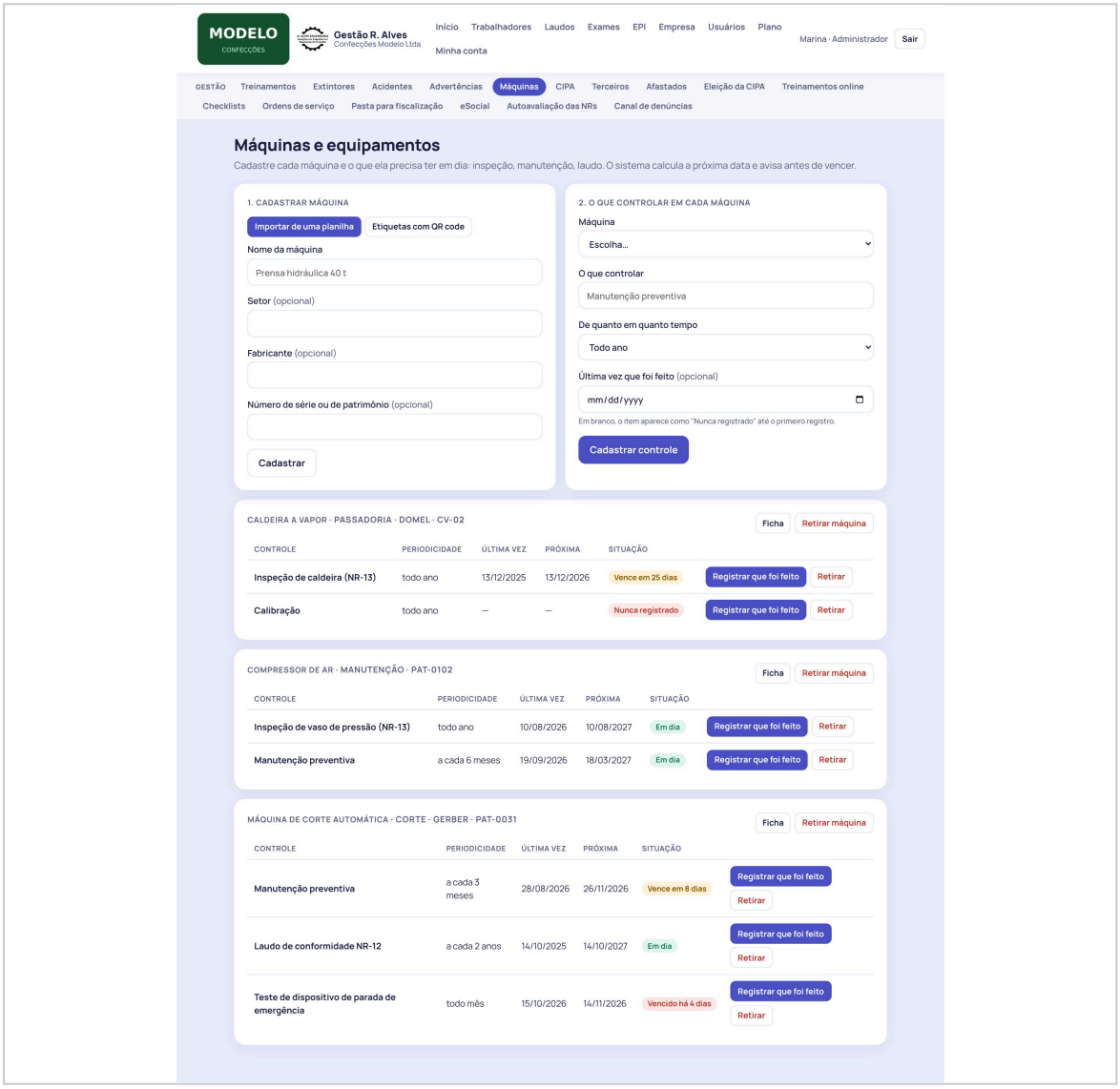
- **Retirar** tira um treinamento da lista da empresa, sem apagar o histórico.
- **Excluir**, em "Treinamentos realizados", apaga o registro de uma turma lançada por engano.

14. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (OURO)

Cada máquina tem os seus controles: o que precisa ser feito e de quanto em quanto tempo. O sistema guarda o histórico, calcula a próxima data e avisa antes de vencer.

14.1 Cadastrar a máquina

1. Clique em **Máquinas**.
2. Em "1. Cadastrar máquina", informe o nome. Setor, fabricante e número de série ou de patrimônio são opcionais, mas ajudam a diferenciar máquinas iguais.
3. Clique em **Cadastrar**.



Máquinas: cadastro, controles de cada máquina e situação.

14.2 Dizer o que controlar

1. Em "2. O que controlar em cada máquina", escolha a máquina.
2. Escreva o controle. Há sugestões: inspeção de segurança, manutenção preventiva, laudo de conformidade NR-12, inspeção de vaso de pressão ou de caldeira (NR-13), calibração.
3. Escolha de quanto em quanto tempo: toda semana, todo mês, a cada 3 ou 6 meses, todo ano, a cada 2 ou 5 anos.
4. Informe a última vez que foi feito, se souber. Em branco, o item aparece como "Nunca registrado".
5. Clique em **Cadastrar controle**.

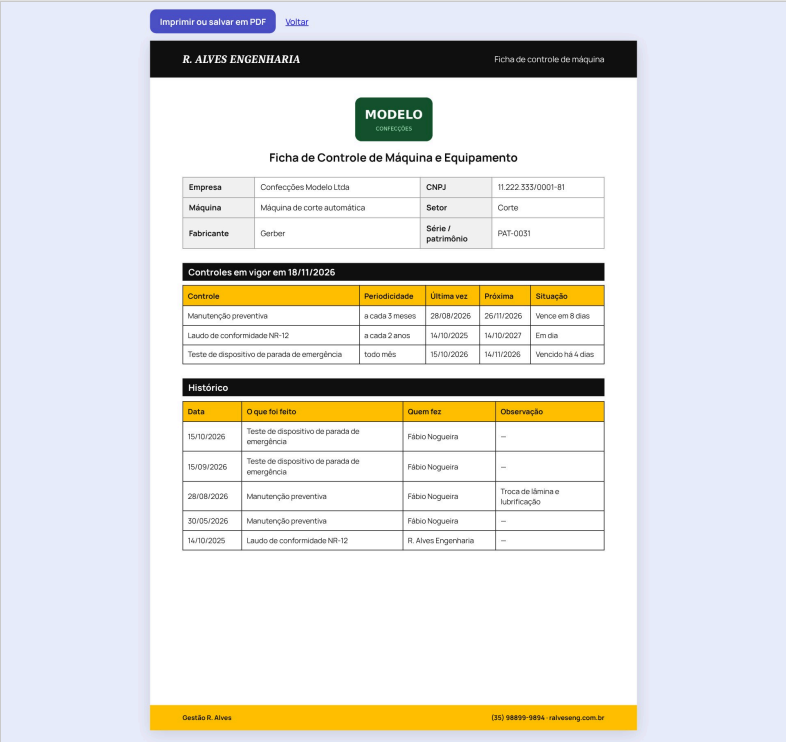
> Use a periodicidade indicada pelo fabricante, pela norma ou pelo profissional habilitado. O sistema controla a data; ele não substitui a inspeção nem o laudo.

14.3 Registrar que foi feito

1. Na máquina, na linha do controle, clique em **Registrar que foi feito**.
2. Informe a data, quem fez e uma observação, se quiser.
3. Clique em **Salvar**. A próxima data é calculada na hora.

14.4 Ficha da máquina

O botão **Ficha** abre a folha da máquina com os controles em vigor e todo o histórico, pronta para imprimir e mostrar numa fiscalização ou auditoria.


Imprimir ou salvar em PDF Voltar

R. ALVES ENGENHARIA — Ficha de controle de máquina

MODELO CONFECÇÕES

Ficha de Controle de Máquina e Equipamento

Empresa	Confecções Modelo Ltda	CNPJ	11.222.333/0001-81
Máquina	Máquina de corte automática	Setor	Corte
Fabricante	Gerber	Série / patrimônio	PAT-0031

Controles em vigor em 18/11/2026

Controle	Periodicidade	Última vez	Próxima	Situação
Manutenção preventiva	a cada 3 meses	28/08/2026	26/11/2026	Vence em 8 dias
Laudo de conformidade NR-12	a cada 2 anos	14/10/2025	14/10/2027	Em dia
Teste de dispositivo de parada de emergência	todo mês	15/10/2026	14/11/2026	Vencido há 4 dias

Histórico

Data	O que foi feito	Quem fez	Observação
15/10/2026	Teste de dispositivo de parada de emergência	Fábio Nogueira	–
15/09/2026	Teste de dispositivo de parada de emergência	Fábio Nogueira	–
28/08/2026	Manutenção preventiva	Fábio Nogueira	Troca de lâmina e lubrificação
30/05/2026	Manutenção preventiva	Fábio Nogueira	–
14/10/2025	Laudo de conformidade NR-12	R. Alves Engenharia	–

Gestão R. Alves (35) 98899-9894 · ralveseng.com.br

Ficha de controle da máquina, com o histórico.

- **Retirar**, na linha do controle, encerra aquele controle.

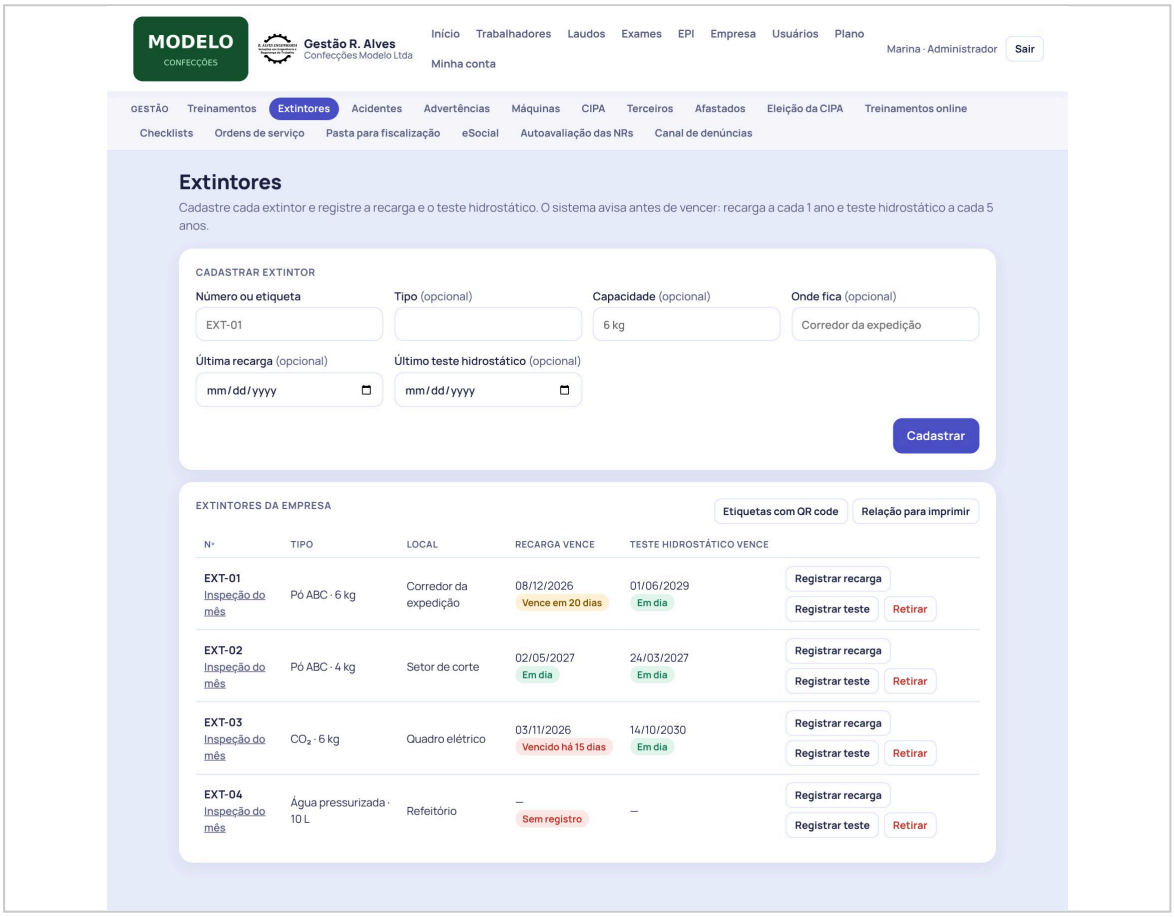
- **Retirar máquina** tira a máquina da lista quando ela é vendida ou desativada.

15. EXTINTORES, ACIDENTES E ADVERTÊNCIAS (PRATA E OURO)

15.1 Extintores

O módulo guarda cada extintor da empresa e avisa antes de vencer a recarga (a cada 1 ano) e o teste hidrostático (a cada 5 anos).

1. Clique em **Extintores**, na faixa "Gestão".
2. Informe o número ou a etiqueta do extintor. Tipo, capacidade e local são opcionais, mas ajudam a achar o extintor na hora da vistoria.
3. Informe a data da última recarga e do último teste hidrostático, se souber. Em branco, o extintor aparece no painel como "Sem data de recarga".
4. Clique em **Cadastrar**.



Extintores: cadastro e situação da recarga e do teste de cada um.

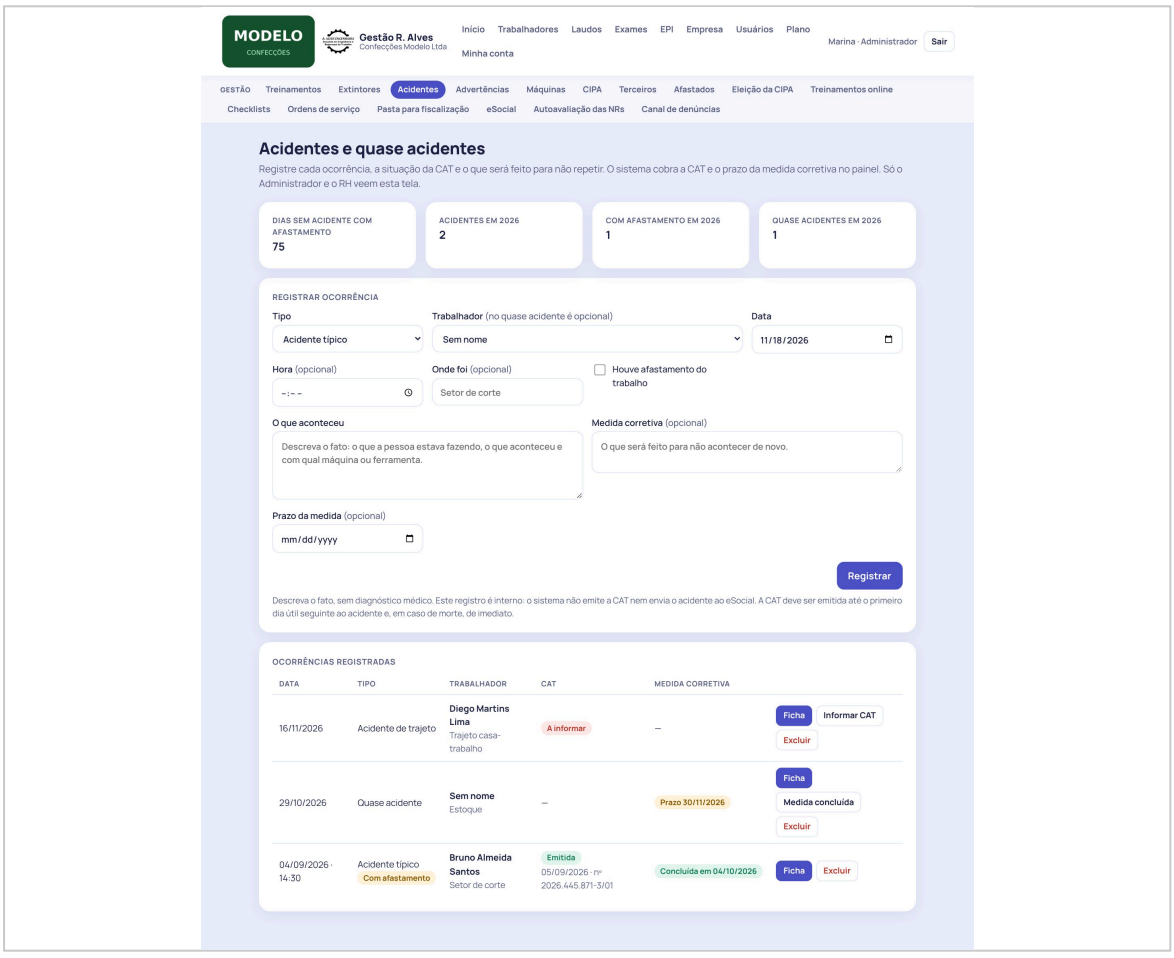
- **Registrar recarga** e **Registrar teste**: informe a data em que foi feito. O próximo vencimento é calculado na hora.
- **Relação para imprimir**: abre a folha com todos os extintores e os vencimentos, para deixar na pasta da brigada ou mostrar ao Corpo de Bombeiros.
- **Retirar**: tira da lista o extintor que foi descartado.

> As datas valem o que está no selo e na etiqueta do extintor. Se a empresa de recarga indicar outro prazo, fale com a R. Alves.

15.2 Acidentes e quase acidentes

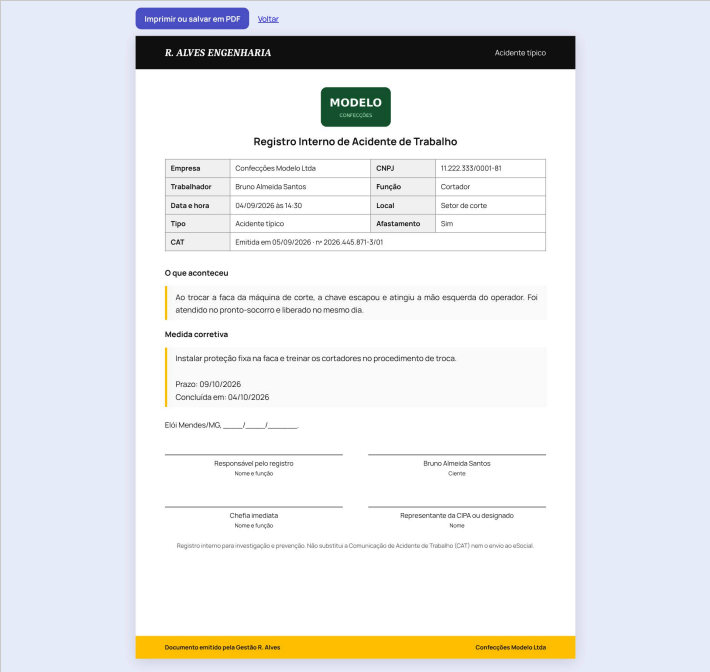
Registro interno de cada ocorrência, com a situação da CAT e o que será feito para não repetir. **Só o Administrador e o RH veem esta tela.**

1. Clique em **Acidentes**.
2. Escolha o tipo: acidente típico, acidente de trajeto, doença ocupacional ou quase acidente. No quase acidente, o nome do trabalhador é opcional.
3. Informe a data, a hora e o local, e marque se houve afastamento do trabalho.
4. Em "O que aconteceu", descreva o fato, sem diagnóstico médico.
5. Se já souber, escreva a medida corretiva e o prazo. Clique em **Registrar**.



Acidentes: números do ano, registro e ocorrências com a situação da CAT e da medida.

- **Informar CAT**: diga se a CAT foi emitida, a data e o número. Enquanto isso não for informado, a ocorrência fica em vermelho no painel.
- **Medida concluída**: informe a data em que a medida corretiva foi feita. Antes disso, o painel avisa quando o prazo chega.
- **Ficha**: abre o registro pronto para imprimir e assinar.


Imprimir ou salvar em PDF Voltar

R. ALVES ENGENHARIA Acidente típico

MODELO
CONFECÇÕES

Registro Interno de Acidente de Trabalho

Empresa	Confecções Modelo Ltda	CNPJ	11.222.333/0001-81
Trabalhador	Bruno Almeida Santos	Função	Cortador
Data e hora	04/09/2026 às 14:30	Local	Setor de corte
Tipo	Acidente típico	Afastamento	Sim
CAT	Emitida em 05/09/2026 · nº 2026.445.871-3/01		

O que aconteceu

Ao trocar a faca da máquina de corte, a chave escapou e atingiu a mão esquerda do operador. Foi atendido no pronto-socorro e liberado no mesmo dia.

Medida corretiva

Instalar proteção fixa na faca e treinar os cortadores no procedimento de troca.

Prazo: 09/10/2026
Concluída em: 04/10/2026

Elói Mendes/MG, _____/_____/_____.

Responsável pelo registro
Nome e função

Bruno Almeida Santos
Ciente

Chefia imediata
Nome e função

Representante da CIPA ou designado
Nome

Registro interno para investigação e prevenção. Não substitui a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nem o envio ao eSocial.

Documento emitido pela Gestão R. Alves Confecções Modelo Ltda

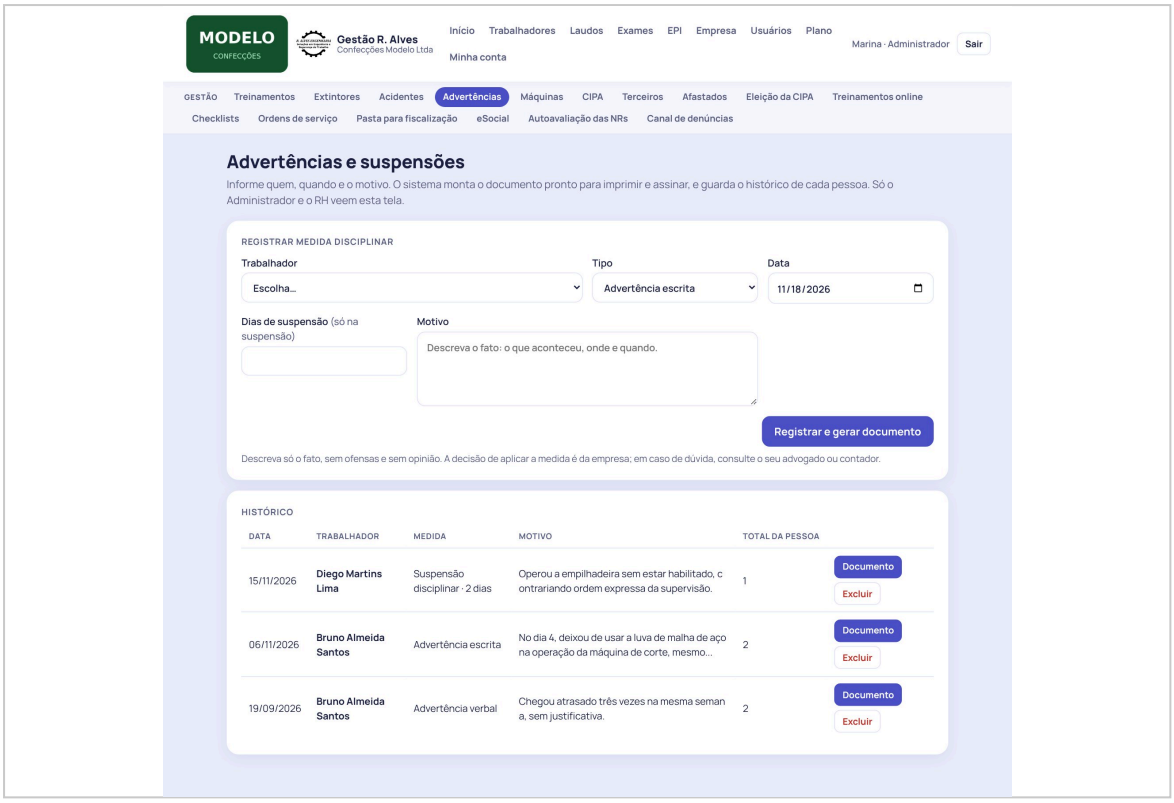
Ficha do registro interno de acidente.

> Este registro é interno. O sistema não emite a CAT nem envia o acidente ao eSocial: isso continua sendo feito pela empresa, pelo contador ou pela R. Alves. A CAT deve ser emitida até o primeiro dia útil seguinte ao acidente e, em caso de morte, de imediato.

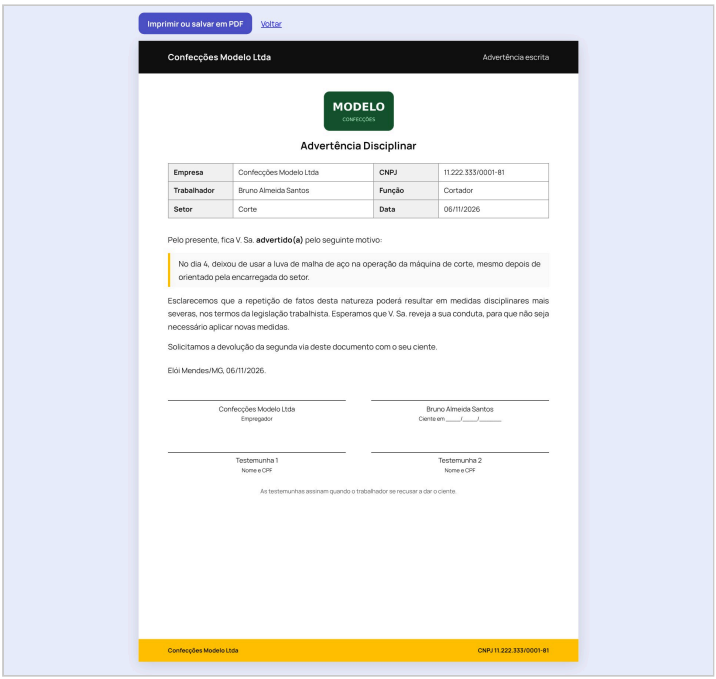
15.3 Advertências e suspensões

O sistema monta o documento da advertência pronto para imprimir e assinar, e guarda o histórico de cada pessoa. **Só o Administrador e o RH veem esta tela.**

1. Clique em **Advertências**.
2. Escolha o trabalhador e o tipo: advertência verbal, advertência escrita ou suspensão (neste caso, informe os dias).
3. Informe a data e descreva o fato: o que aconteceu, onde e quando. Escreva só o fato, sem ofensas e sem opinião.
4. Clique em **Registrar e gerar documento**.
5. Imprima em duas vias, colha as assinaturas e guarde a via da empresa.



Advertências: registro e histórico, com o total de cada pessoa.



Documento da advertência, com espaço para o ciente e as testemunhas.

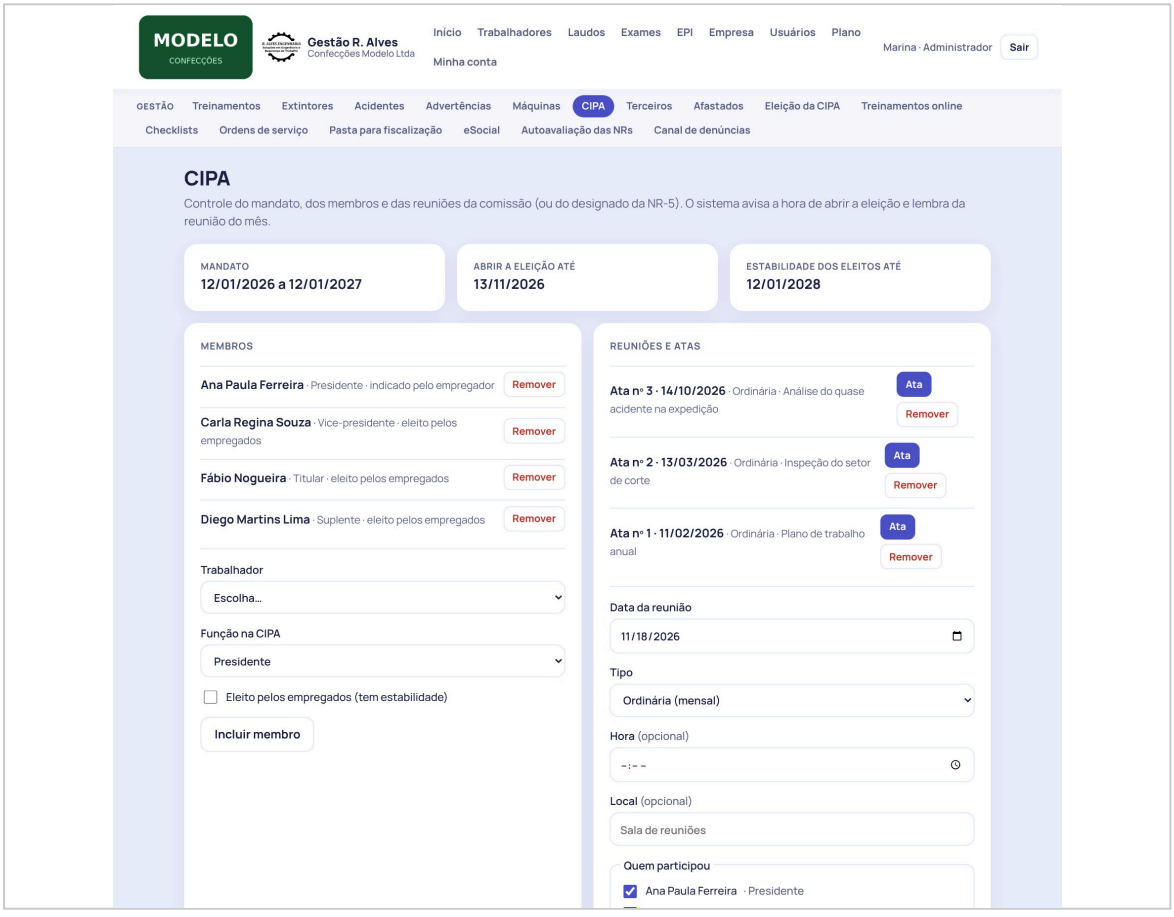
> A decisão de advertir ou suspender é da empresa. Em caso de dúvida sobre a medida, consulte o seu advogado ou contador antes de aplicar. Se o trabalhador se recusar a assinar, duas testemunhas assinam no lugar indicado.

16. CIPA, TERCEIROS E AFASTADOS (OURO)

16.1 CIPA

Controle do mandato, dos membros e das reuniões da comissão (ou do designado da NR-5, nas empresas que não precisam de comissão). O sistema avisa a hora de abrir a eleição e lembra da reunião do mês.

1. Clique em **CIPA**.
2. Informe a data da posse. O fim do mandato é calculado para 1 ano depois; se for diferente, informe a data.
3. Em "Membros", escolha o trabalhador e a função (presidente, vice, titular, suplente, secretário ou designado). Marque "Eleito pelos empregados" para quem foi eleito: o sistema passa a mostrar a estabilidade dele.
4. Em "Reuniões", registre a data de cada reunião e, se quiser, os assuntos tratados.
5. Quando a nova comissão tomar posse, clique em **Encerrar este mandato** e registre o novo. O histórico fica guardado.

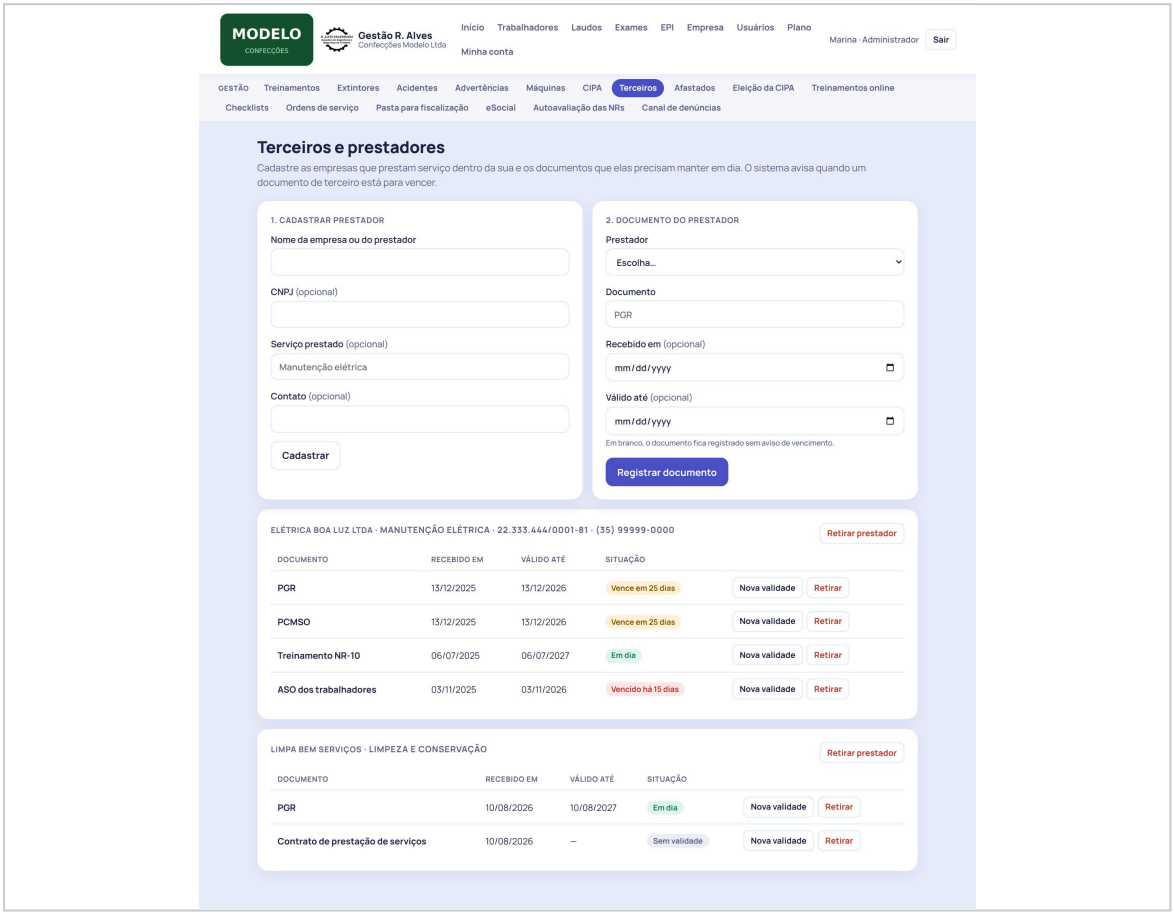


CIPA: mandato, prazo da eleição, membros e reuniões.

16.2 Terceiros e prestadores

Para as empresas que prestam serviço dentro da sua (manutenção, limpeza, obras). O sistema avisa quando um documento do prestador está para vencer.

1. Clique em **Terceiros**.
2. Em "1. Cadastrar prestador", informe o nome. CNPJ, serviço e contato são opcionais.
3. Em "2. Documento do prestador", escolha o prestador e escreva o documento (PGR, PCMSO, ASO dos trabalhadores, treinamento NR-10 ou NR-35 e outros).
4. Informe a validade. Em branco, o documento fica registrado sem aviso de vencimento.
5. Quando o prestador mandar o documento novo, clique em **Nova validade**.

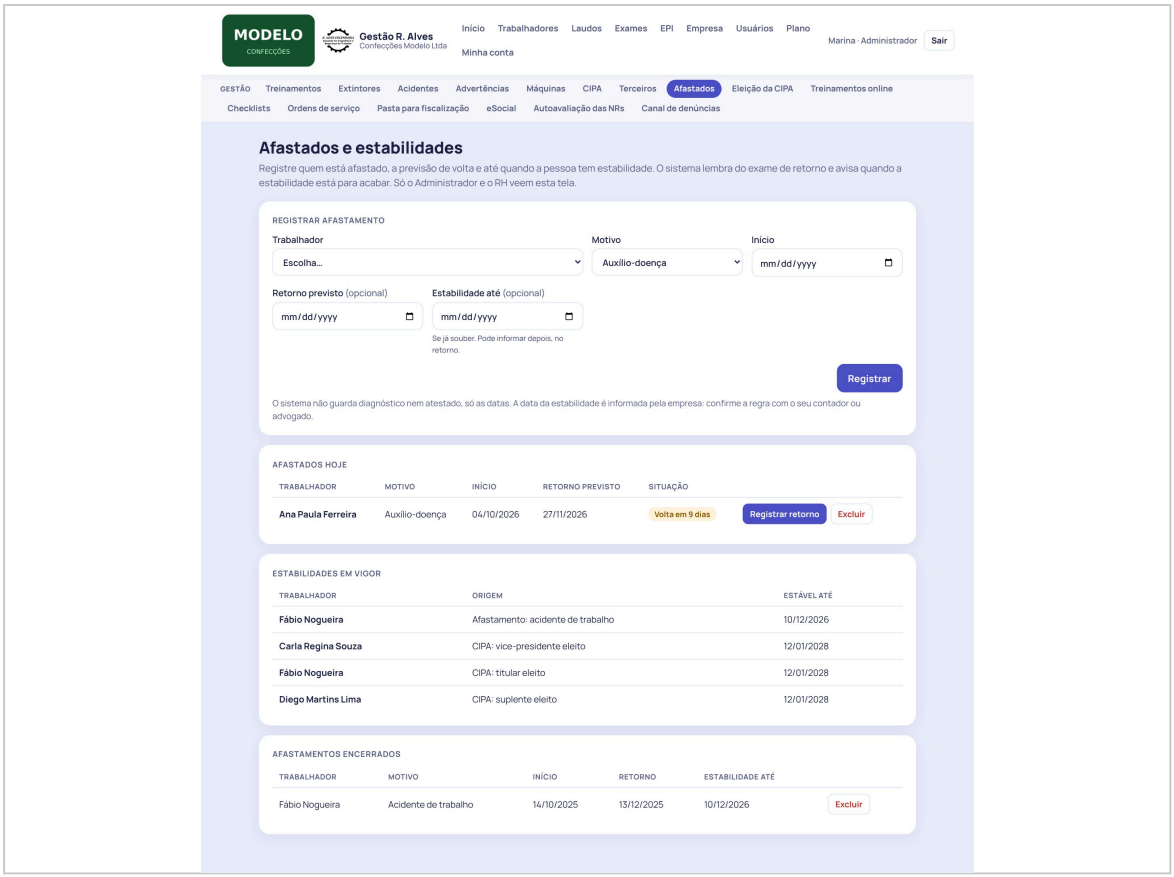


Terceiros: prestadores e a situação dos documentos de cada um.

16.3 Afastados e estabilidades

Registro de quem está afastado, da previsão de volta e de quem tem estabilidade. **Só o Administrador e o RH veem esta tela.** O sistema não guarda diagnóstico nem atestado, só as datas.

1. Clique em **Afastados**.
2. Escolha o trabalhador, o motivo (auxílio-doença, acidente de trabalho, licença-maternidade e outros) e a data de início.
3. Informe o retorno previsto, se souber. Perto da data, o painel lembra de agendar o exame de retorno.
4. Na volta, clique em **Registrar retorno** e informe a data. Se a pessoa tiver estabilidade, informe até quando.



Afastados hoje, estabilidades em vigor e afastamentos encerrados.

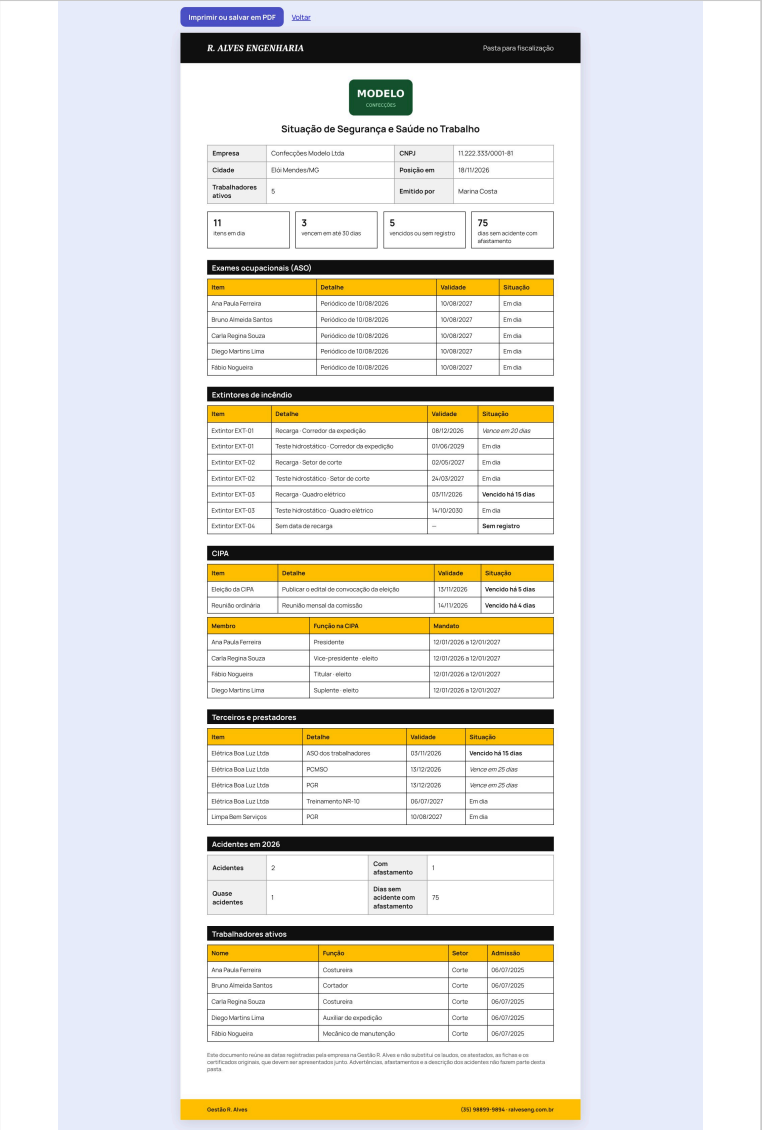
> A lista "Estabilidades em vigor" junta as estabilidades informadas nos afastamentos e as dos membros eleitos da CIPA. A data da estabilidade é informada pela empresa: confirme a regra de cada caso com o seu contador ou advogado.

17. PASTA PARA FISCALIZAÇÃO (OURO)

A pasta junta numa folha só a situação da empresa: exames, laudos, EPI, treinamentos, extintores, máquinas, CIPA, terceiros, os números de acidentes do ano e a lista de trabalhadores ativos.

17.1 Como usar

1. Clique em **Pasta para fiscalização**, na faixa "Gestão".
2. Confira os quadros do alto: itens em dia, que vencem em até 30 dias e vencidos ou sem registro.
3. Clique em **Imprimir ou salvar em PDF**.



Imprimir ou salvar em PDF Voltar

R. ALVES ENGENHARIA — Pasta para fiscalização

MODELO
CONFECÇÕES

Situação de Segurança e Saúde no Trabalho

Empresa	Confecções Modelo Ltda	CNPJ	11.222.333/0001-81
Cidade	Elói Mendes/MG	Posição em	18/11/2026
Trabalhadores ativos	5	Emitido por	Marina Costa

11	3	5	75
itens em dia	vencem em até 30 dias	vencidos ou sem registro	dias sem acidente com afastamento

Exames ocupacionais (ASO)

Item	Detalhe	Validade	Situação
Ana Paula Ferreira	Periódico de 10/08/2026	10/08/2027	Em dia
Bruno Almeida Santos	Periódico de 10/08/2026	10/08/2027	Em dia
Carla Regina Souza	Periódico de 10/08/2026	10/08/2027	Em dia
Diego Martins Lima	Periódico de 10/08/2026	10/08/2027	Em dia
Fábio Nogueira	Periódico de 10/08/2026	10/08/2027	Em dia

Extintores de incêndio

Item	Detalhe	Validade	Situação
Extintor EXT-01	Recarga · Corredor da expedição	08/12/2026	*Vence em 20 dias*
Extintor EXT-01	Teste hidrostático · Corredor da expedição	01/06/2029	Em dia
Extintor EXT-02	Recarga · Setor de corte	02/05/2027	Em dia
Extintor EXT-02	Teste hidrostático · Setor de corte	24/03/2027	Em dia
Extintor EXT-03	Recarga · Quadro elétrico	03/11/2026	**Vencido há 15 dias**
Extintor EXT-03	Teste hidrostático · Quadro elétrico	14/10/2030	Em dia
Extintor EXT-04	Sem data de recarga	—	**Sem registro**

CIPA

Item	Detalhe	Validade	Situação
Eleição da CIPA	Publicar o edital de convocação da eleição	13/11/2026	**Vencido há 5 dias**
Reunião ordinária	Reunião mensal da comissão	14/11/2026	**Vencido há 4 dias**

Membro	Função na CIPA	Mandato
Ana Paula Ferreira	Presidente	12/01/2026 a 12/01/2027
Carla Regina Souza	Vice-presidente · eleito	12/01/2026 a 12/01/2027
Fábio Nogueira	Titular · eleito	12/01/2026 a 12/01/2027
Diego Martins Lima	Suplente · eleito	12/01/2026 a 12/01/2027

Terceiros e prestadores

Item	Detalhe	Validade	Situação
Elétrica Boa Luz Ltda	ASO dos trabalhadores	03/11/2026	**Vencido há 15 dias**
Elétrica Boa Luz Ltda	PCMSO	13/12/2026	*Vence em 25 dias*
Elétrica Boa Luz Ltda	PGR	13/12/2026	*Vence em 25 dias*
Elétrica Boa Luz Ltda	Treinamento NR-10	05/07/2027	Em dia
Limpa Bem Serviços	PGR	10/08/2027	Em dia

Acidentes em 2026

Acidentes	2	Com afastamento	1
Quase acidentes	1	Dias sem acidente com afastamento	75

Trabalhadores ativos

Nome	Função	Setor	Admissão
Ana Paula Ferreira	Costureira	Corte	06/07/2025
Bruno Almeida Santos	Cortador	Corte	06/07/2025
Carla Regina Souza	Costureira	Corte	06/07/2025
Diego Martins Lima	Auxiliar de expedição	Corte	06/07/2025
Fábio Nogueira	Mecânico de manutenção	Corte	06/07/2025

Este documento reúne as datas registradas pela empresa na Gestão R. Alves e não substitui os laudos, os atestados, as fichas e os certificados originais, que devem ser apresentados junto. Advertências, afastamentos e a descrição dos acidentes não fazem parte desta pasta.

Gestão R. Alves (35) 98899-9894 · ralveseng.com.br

Pasta para fiscalização: resumo e a situação de cada item, por assunto.

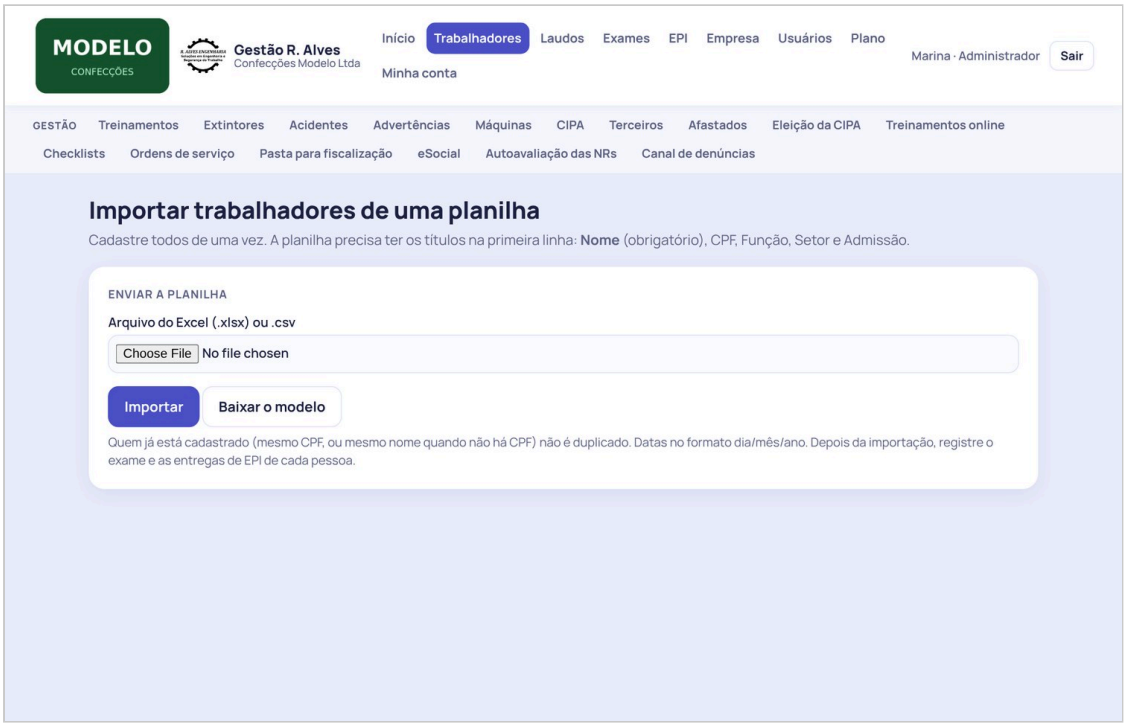
> A pasta mostra as datas registradas no sistema. Ela não substitui os laudos, os atestados, as fichas e os certificados originais, que devem ser apresentados junto. Advertências, afastamentos e a descrição dos acidentes não entram na pasta.

18. IMPORTAR TRABALHADORES, EXAMES E MÁQUINAS POR PLANILHA

Para não cadastrar um por um, envie uma planilha do Excel (.xlsx) ou um arquivo .csv. Trabalhadores e exames valem para todos os planos; máquinas, para o plano Ouro.

18.1 Trabalhadores

1. Clique em **Trabalhadores** e depois em **Importe todos de uma vez**.
2. Clique em **Baixar o modelo**, se quiser começar por ele.
3. Preencha uma linha por pessoa. A primeira linha tem os títulos: **Nome** (obrigatório), CPF, Função, Setor e Admissão.
4. Escolha o arquivo e clique em **Importar**.
5. Confira o resultado: o sistema mostra quantos entraram e, para cada linha que ficou de fora, o motivo.

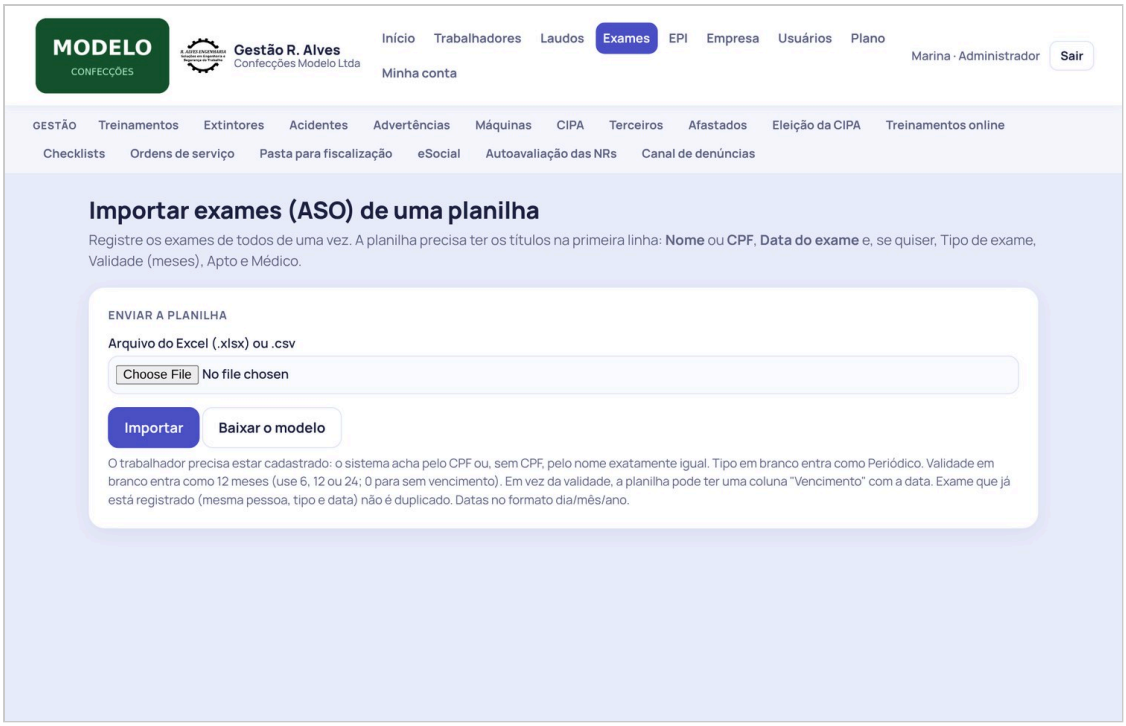


Importação de trabalhadores: resultado e linhas que não entraram.

> Quem já está cadastrado (mesmo CPF, ou mesmo nome quando não há CPF) não é duplicado. Informe o CPF sempre que puder: ele é usado nos treinamentos online e na votação da CIPA.

18.2 Exames (ASO)

1. Clique em **Exames** e depois em **Importe todos de uma vez**.
2. A planilha precisa ter **Nome** ou **CPF** e **Data do exame**. São opcionais: Tipo de exame, Validade (meses), Apto e Médico.
3. Escolha o arquivo e clique em **Importar**.



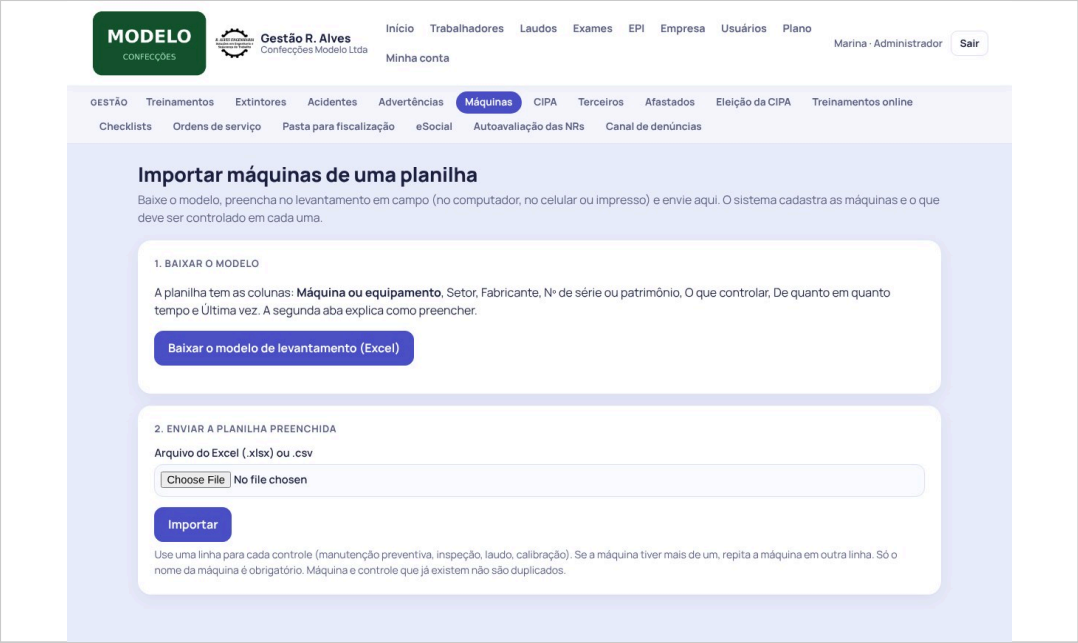
Importação de exames por planilha.

- O trabalhador precisa estar cadastrado antes. O sistema acha pelo CPF ou, sem CPF, pelo nome exatamente igual.
- Tipo em branco entra como Periódico. Validade em branco entra como 12 meses (use 6, 12 ou 24; 0 para sem vencimento).
- No lugar da validade, a planilha pode ter uma coluna "Vencimento" com a data.
- Exame que já está registrado (mesma pessoa, tipo e data) não é duplicado.

18.3 Máquinas e equipamentos (Ouro)

Para o levantamento em campo, o sistema tem um modelo de planilha do Excel. Preencha no computador, no celular ou impresso e envie de uma vez.

1. Clique em **Máquinas** e depois em **Importar de uma planilha**.
2. Clique em **Baixar o modelo de levantamento (Excel)**. A segunda aba explica como preencher.
3. Use uma linha para cada controle: máquina, setor, fabricante, número de série ou patrimônio, o que controlar, de quanto em quanto tempo e a data da última vez.
4. Se a máquina tiver mais de um controle (manutenção preventiva e inspeção, por exemplo), repita a máquina em outra linha.
5. Escolha o arquivo e clique em **Importar**.



Importação de máquinas: modelo para baixar e envio da planilha.

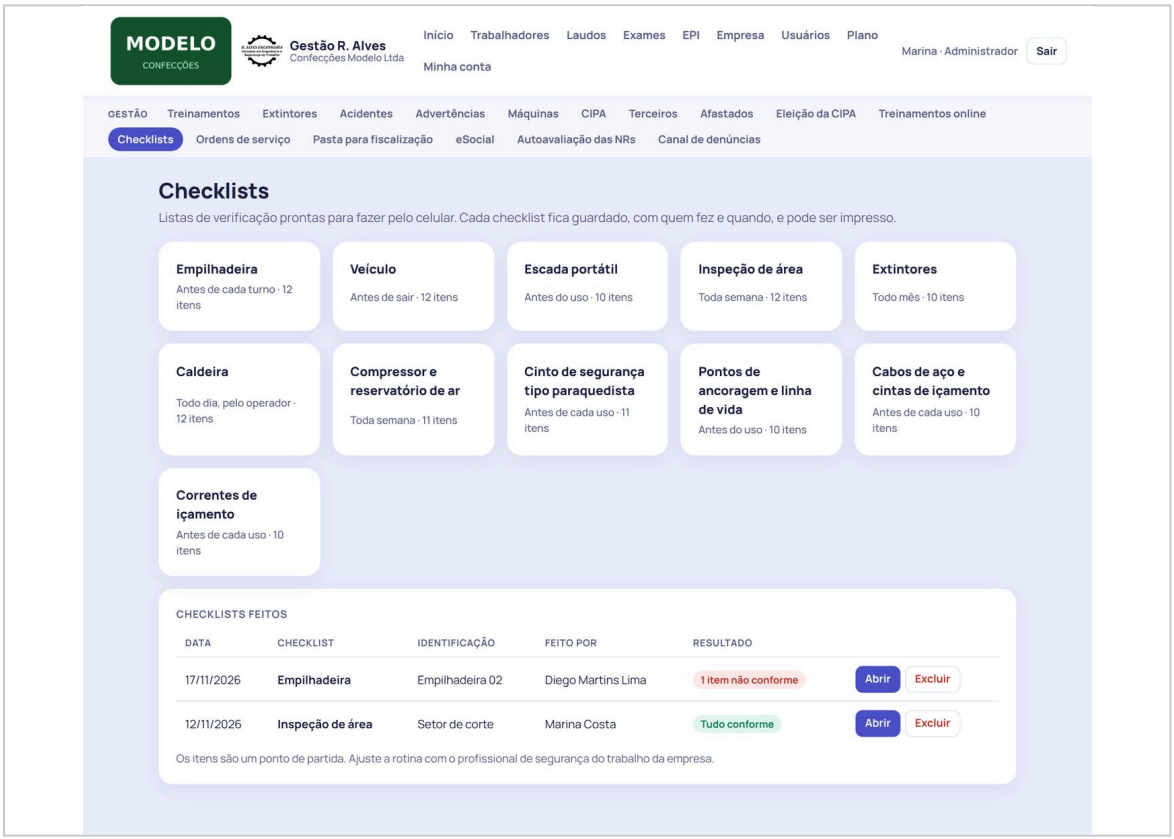
- Só o nome da máquina é obrigatório. Sem o controle, a máquina é cadastrada e o controle pode ser incluído depois.
- Na periodicidade, escolha na lista (Mensal, Semestral, Anual) ou escreva o número de dias.
- Máquina e controle que já existem não são duplicados.

19. CHECKLISTS DE INSPEÇÃO (PRATA E OURO)

Listas prontas para conferir equipamentos e áreas, pelo computador ou pelo celular. O sistema guarda quem fez, quando e o que estava fora do padrão.

19.1 Como usar

1. Clique em **Checklists**, na faixa "Gestão".
2. Escolha o modelo.
3. Informe o que está sendo conferido (placa, número do equipamento ou setor).
4. Marque cada item como conforme, não conforme ou não se aplica.
5. Se houver item não conforme, escreva a observação: ela é obrigatória.
6. Clique em **Registrar**. Para imprimir, clique em **Documento** na lista.



Checklists: os modelos disponíveis e os registros feitos.

19.2 Modelos disponíveis

Modelo	Quando fazer
Empilhadeira	Antes de cada turno
Veículo	Antes de sair
Escada portátil	Antes do uso
Inspeção de área	Toda semana
Extintores	Todo mês
Caldeira	Todo dia, pelo operador
Compressor e reservatório de ar	Toda semana
Cinto de segurança tipo paraquedista	Antes de cada uso
Pontos de ancoragem e linha de vida	Antes do uso
Cabos de aço e cintas de içamento	Antes de cada uso
Correntes de içamento	Antes de cada uso

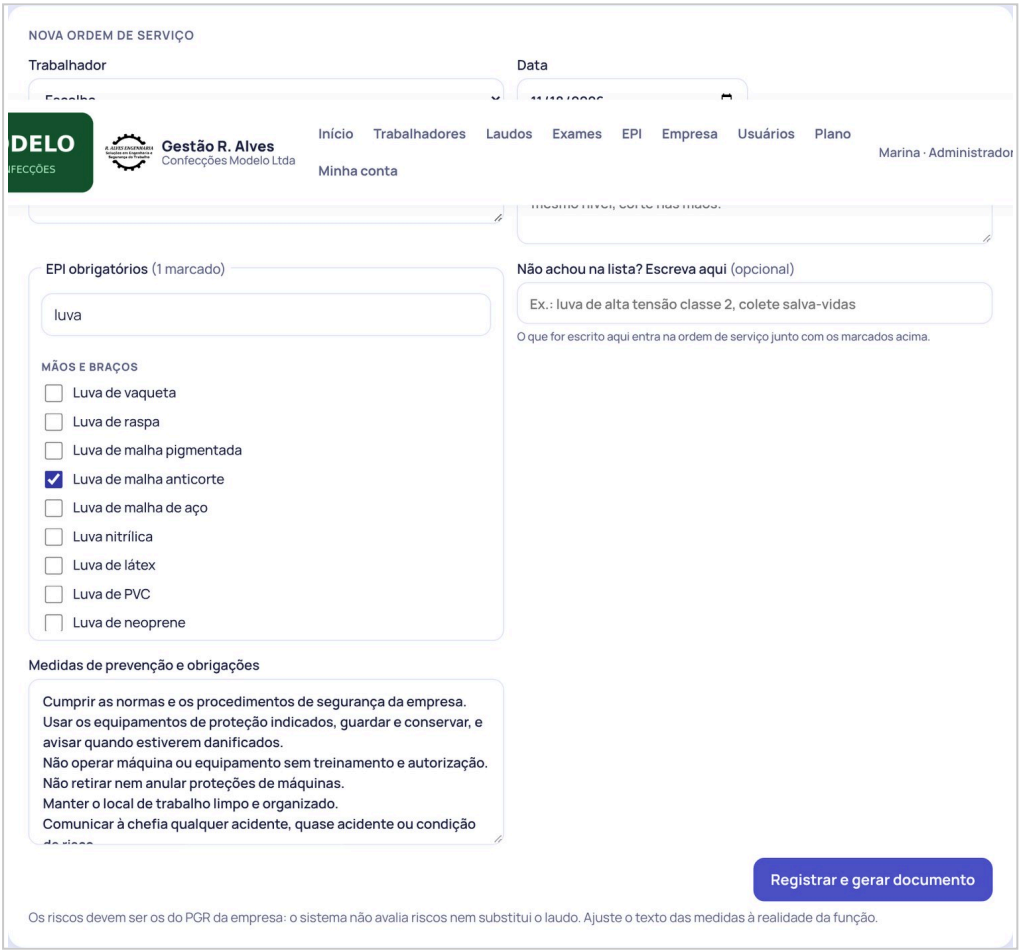
O checklist é uma conferência visual feita pela empresa. Ele não substitui as inspeções de segurança por profissional habilitado exigidas em norma, como as de caldeiras e vasos de pressão (NR-13) e as de sistemas de ancoragem (NR-35).

20. ORDENS DE SERVIÇO (PRATA E OURO)

A ordem de serviço informa ao trabalhador os riscos da função e as medidas de prevenção. O sistema monta o documento para imprimir e assinar, e guarda o histórico.

20.1 Como emitir

1. Clique em **Ordens de serviço**, na faixa "Gestão".
2. Escolha o trabalhador e a data.
3. Em "Riscos da função", copie do PGR da empresa os riscos daquela função.
4. Em "EPI obrigatórios", digite no campo de pesquisa (luva, bota, óculos) e marque os equipamentos. A lista traz os EPI cadastrados pela empresa e uma lista padrão com mais de 70 itens, separada por parte do corpo.
5. Se o equipamento não estiver na lista, escreva no campo "Não achou na lista? Escreva aqui".
6. Ajuste o texto das medidas de prevenção e clique em **Registrar e gerar documento**.
7. Clique em **Documento**, imprima e colha a assinatura do trabalhador.



Ordem de serviço: pesquisa de EPI na lista padrão.

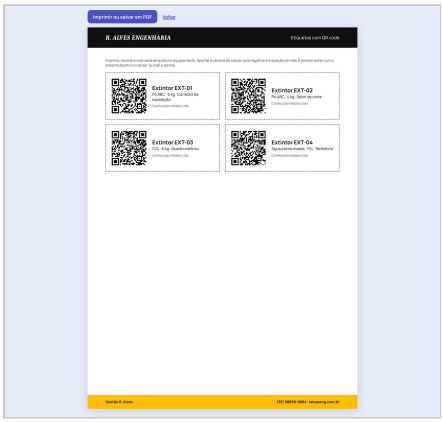
> Os riscos devem ser os do PGR da empresa: o sistema não avalia riscos nem substitui o laudo.

21. ETIQUETAS COM QR CODE, SELO DE CONFORMIDADE SST E PEDIDO DE RENOVAÇÃO

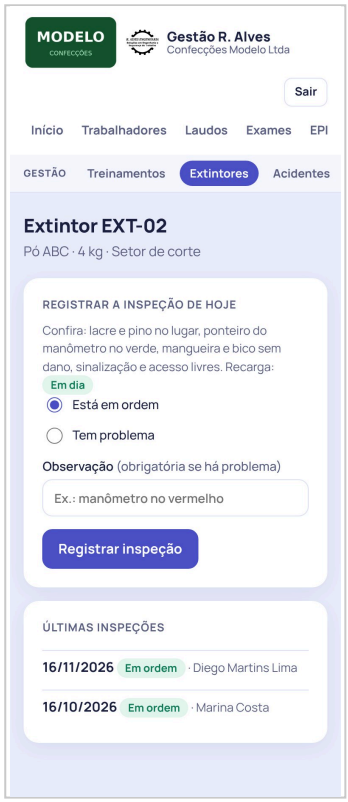
21.1 Etiquetas e inspeção pelo celular (Prata e Ouro)

Cada extintor e cada máquina pode ter uma etiqueta com QR code. Ao apontar a câmera do celular, a pessoa registra a inspeção do mês na hora.

1. Em **Extintores** (ou **Máquinas**), clique em **Etiquetas com QR code** e imprima.
2. Cole a etiqueta no equipamento.
3. Na inspeção, aponte a câmera do celular para o QR code, entre no sistema e marque se está tudo certo ou se há problema.



Folha de etiquetas para imprimir.



Inspeção pelo celular.

Quem inspeciona pela etiqueta passa a ser lembrado, no painel, da inspeção do mês seguinte.

21.2 Selo de Conformidade SST

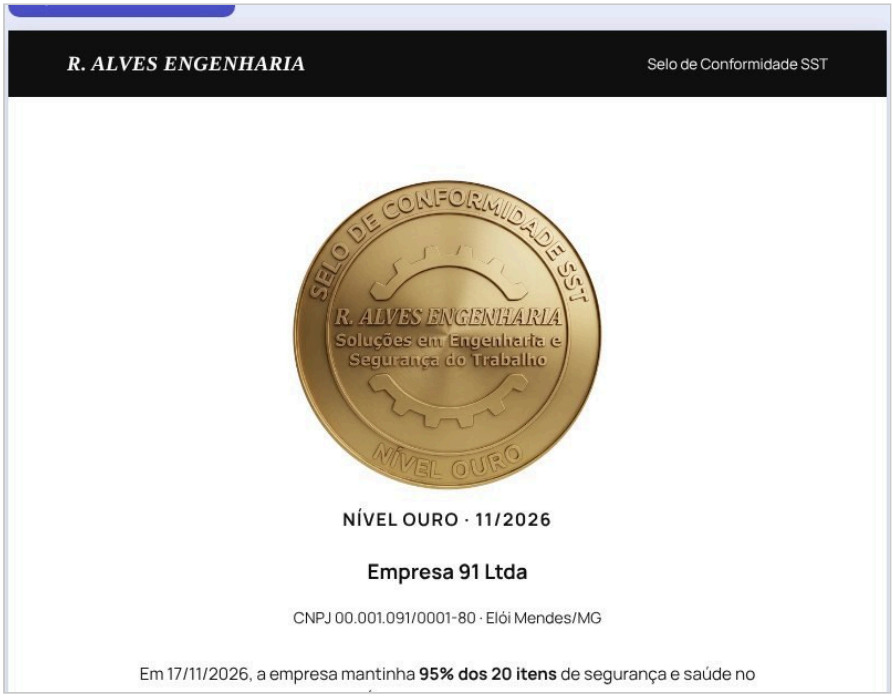
O selo reconhece a empresa que mantém os prazos de segurança e saúde no trabalho em dia. Ele tem três níveis, e o sistema calcula sozinho qual a empresa alcançou.



Os três níveis do Selo de Conformidade SST.

Nível	Itens em dia	Itens vencidos
Bronze	a partir de 70%	nenhum
Prata	a partir de 85%	nenhum
Ouro	a partir de 95%	nenhum

1. Abra o **Painel**. No quadro da nota de conformidade aparece o selo alcançado e quanto falta para o próximo nível.
2. Clique no selo para abrir o documento, com o nome da empresa, a data e o percentual de itens em dia.
3. Clique em **Imprimir ou salvar em PDF**.



Documento do selo, pronto para imprimir.

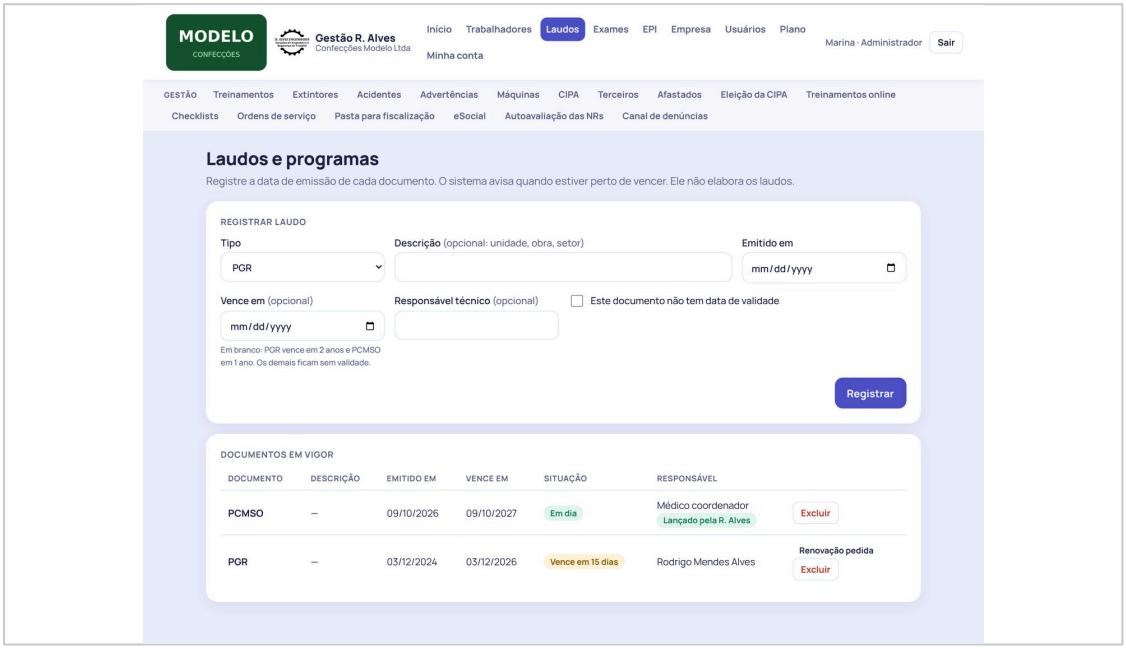
- Com qualquer item vencido, a empresa fica sem selo até regularizar.
- Item que vence nos próximos 30 dias não conta como "em dia": renove com antecedência para subir de nível.

- O nível muda sozinho, para cima ou para baixo, conforme a situação do dia.

> O selo retrata as datas registradas pela empresa no sistema na data da emissão. Não é certificado de conformidade legal e não substitui laudos, auditorias nem a fiscalização.

21.3 Pedir a renovação de um laudo

Na tela **Laudos**, quando um documento está vencido ou perto de vencer, aparece o botão **Pedir renovação**. A R. Alves recebe o pedido e retorna com o orçamento.



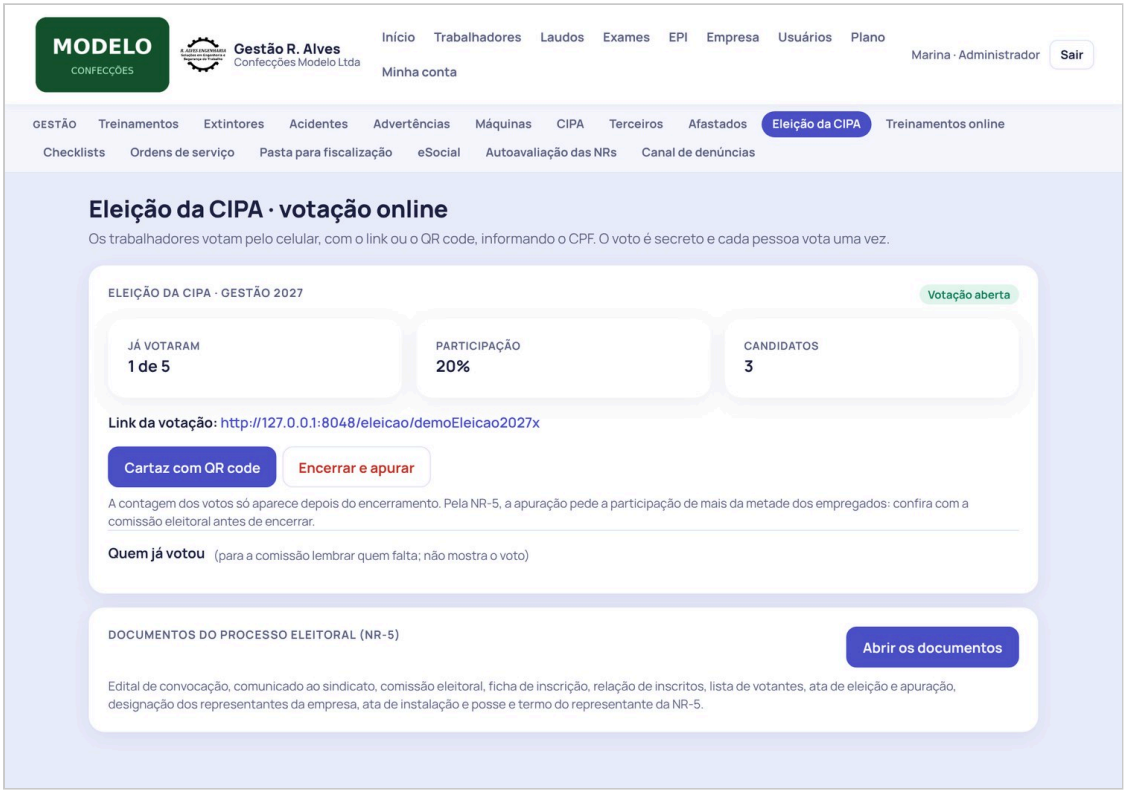
Laudos: botão para pedir a renovação à R. Alves.

22. ELEIÇÃO DA CIPA PELO CELULAR (OURO)

A votação é feita pelo celular do trabalhador, com um link ou QR code. O voto é secreto: o sistema anota quem já votou, mas não guarda em quem cada pessoa votou.

22.1 Preparar e abrir a votação

1. Clique em **Eleição da CIPA**, na faixa "Gestão".
2. Dê um nome à eleição e informe o número de vagas.
3. Inclua os candidatos, escolhendo entre os trabalhadores cadastrados.
4. Clique em **Abrir a votação**.
5. Imprima o **cartaz com o QR code** e afixe nos murais, ou envie o link.



Eleição da CIPA: candidatos, link da votação e acompanhamento.

> Todos os trabalhadores precisam ter o **CPF** cadastrado: é com ele que a pessoa se identifica para votar. Cada CPF vota uma vez só.

22.2 Como o trabalhador vota

1. Aponta a câmera para o QR code do cartaz.
2. Digita o CPF.
3. Escolhe um candidato, ou vota em branco, e confirma.



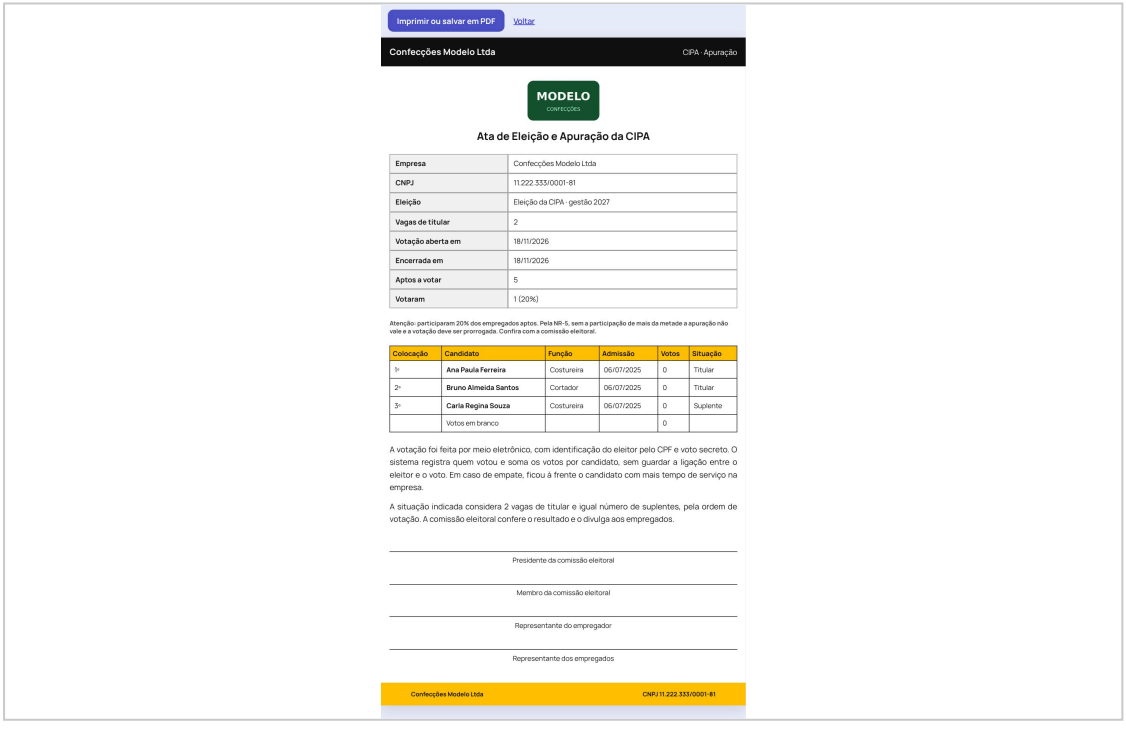
Entrada com o CPF.



Cédula.

22.3 Encerrar e apurar

No fim do período, clique em **Encerrar a votação**. O sistema mostra o número de votos de cada candidato, os votos em branco e quantos trabalhadores votaram, com o documento de apuração para imprimir e assinar.

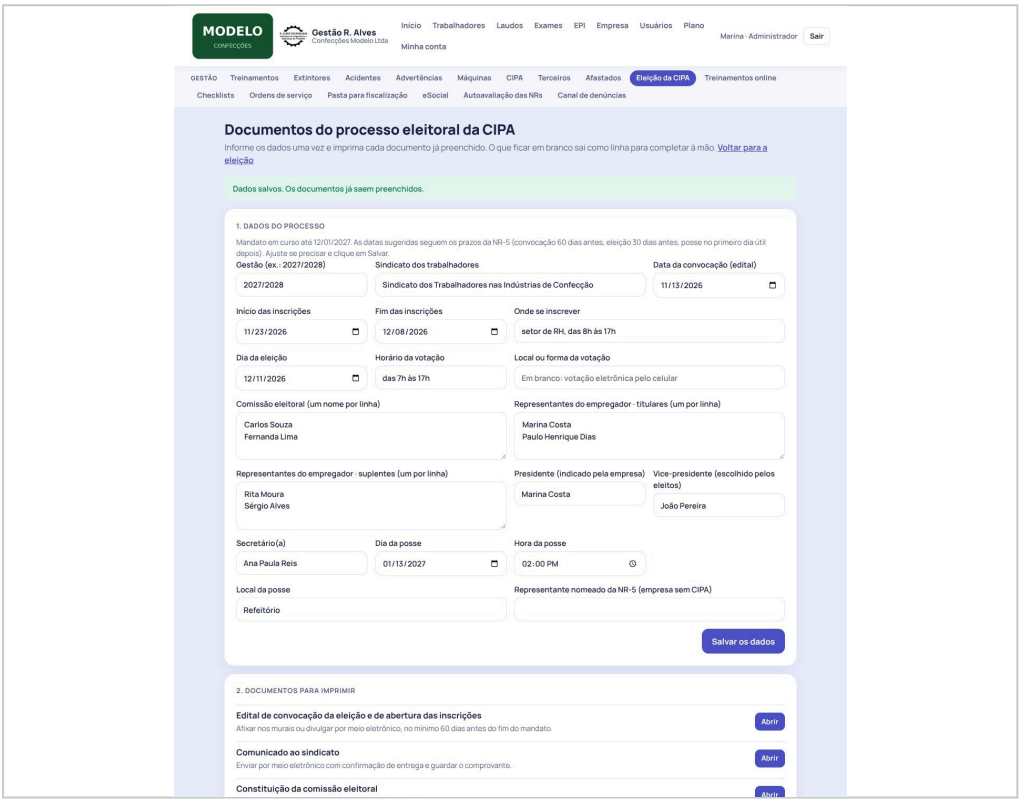


Resultado da eleição depois de encerrada.

22.4 Documentos do processo eleitoral

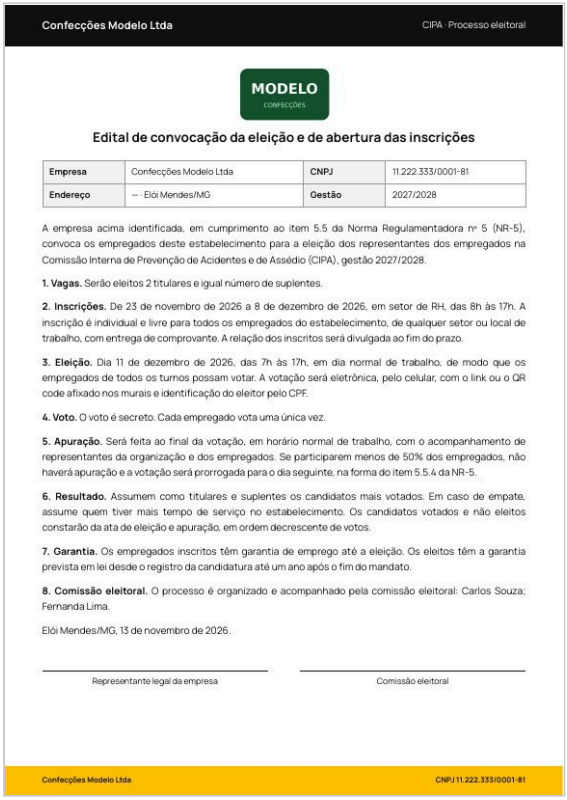
O sistema preenche os documentos do processo eleitoral previstos na NR-5. Você informa os dados uma vez e imprime cada documento.

1. Na tela **Eleição da CIPA**, clique em **Abrir os documentos**.
2. Em "1. Dados do processo", confira as datas sugeridas e informe o sindicato, a comissão eleitoral, os representantes indicados pela empresa, o presidente, o vice e os dados da posse.
3. Clique em **Salvar os dados**.
4. Em "2. Documentos para imprimir", clique em **Abrir** no documento desejado e depois em **Imprimir ou salvar em PDF**.



Dados do processo eleitoral e lista de documentos.

Documento	Quando usar
Edital de convocação e de abertura das inscrições	No mínimo 60 dias antes do fim do mandato
Comunicado ao sindicato	No início do processo, com confirmação de entrega
Constituição da comissão eleitoral	Logo depois da convocação
Ficha de inscrição, com comprovante	Durante as inscrições (mínimo de 15 dias corridos)
Relação dos candidatos inscritos	Ao fim das inscrições
Lista de quem votou	Depois da votação
Ata de eleição e apuração	Depois de encerrar a votação
Designação dos representantes da organização e do presidente	Antes da posse
Ata de instalação e posse	No dia da posse
Termo de nomeação do representante da NR-5	Empresa que não precisa constituir CIPA; renovar todo ano



Confecções Modelo Ltda — CIPA · Processo eleitoral

MODELO CONFECÇÕES

Edital de convocação da eleição e de abertura das inscrições

Empresa	Confecções Modelo Ltda	**CNPJ**	11.222.333/0001-81
Endereço	— · Elói Mendes/MG	**Gestão**	2027/2028

A empresa acima identificada, em cumprimento ao item 5.5 da Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5), convoca os empregados deste estabelecimento para a eleição dos representantes dos empregados na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), gestão 2027/2028.

1. Vagas. Serão eleitos 2 titulares e igual número de suplentes.

2. Inscrições. De 23 de novembro de 2026 a 8 de dezembro de 2026, em setor de RH, das 8h às 17h. A inscrição é individual e livre para todos os empregados do estabelecimento, de qualquer setor ou local de trabalho, com entrega de comprovante. A relação dos inscritos será divulgada ao fim do prazo.

3. Eleição. Dia 11 de dezembro de 2026, das 7h às 17h, em dia normal de trabalho, de modo que os empregados de todos os turnos possam votar. A votação será eletrônica, pelo celular, com o link ou o QR code afixado nos murais e identificação do eleitor pelo CPF.

4. Voto. O voto é secreto. Cada empregado vota uma única vez.

5. Apuração. Será feita ao final da votação, em horário normal de trabalho, com o acompanhamento de representantes da organização e dos empregados. Se participarem menos de 50% dos empregados, não haverá apuração e a votação será prorrogada para o dia seguinte, na forma do item 5.5.4 da NR-5.

6. Resultado. Assumem como titulares e suplentes os candidatos mais votados. Em caso de empate, assume quem tiver mais tempo de serviço no estabelecimento. Os candidatos votados e não eleitos constarão da ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos.

7. Garantia. Os empregados inscritos têm garantia de emprego até a eleição. Os eleitos têm a garantia prevista em lei desde o registro da candidatura até um ano após o fim do mandato.

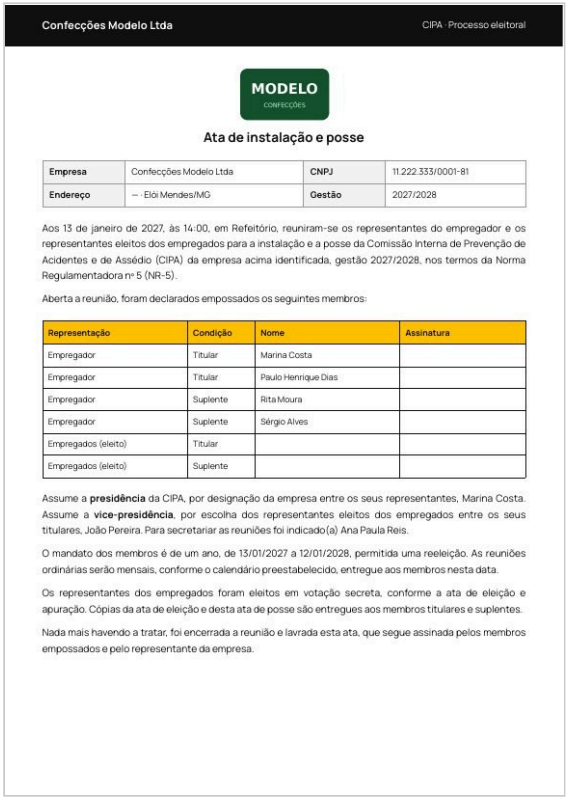
8. Comissão eleitoral. O processo é organizado e acompanhado pela comissão eleitoral: Carlos Souza; Fernanda Lima.

Elói Mendes/MG, 13 de novembro de 2026.

Representante legal da empresa — Comissão eleitoral

Confecções Modelo Ltda — CNPJ 11.222.333/0001-81

Edital de convocação.



Confecções Modelo Ltda — CIPA · Processo eleitoral

MODELO CONFECÇÕES

Ata de instalação e posse

Empresa	Confecções Modelo Ltda	**CNPJ**	11.222.333/0001-81
Endereço	— · Elói Mendes/MG	**Gestão**	2027/2028

Aos 13 de janeiro de 2027, às 14:00, em Refeitório, reuniram-se os representantes do empregador e os representantes eleitos dos empregados para a instalação e a posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) da empresa acima identificada, gestão 2027/2028, nos termos da Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5).

Aberta a reunião, foram declarados empossados os seguintes membros:

Representação	Condição	Nome	Assinatura
Empregador	Titular	Marina Costa	
Empregador	Titular	Paulo Henrique Dias	
Empregador	Suplente	Rita Moura	
Empregador	Suplente	Sérgio Alves	
Empregados (eleito)	Titular		
Empregados (eleito)	Suplente		

Assume a **presidência** da CIPA, por designação da empresa entre os seus representantes, Marina Costa. Assume a **vice-presidência**, por escolha dos representantes eleitos dos empregados entre os seus titulares, João Pereira. Para secretariar as reuniões foi indicado(a) Ana Paula Reis.

O mandato dos membros é de um ano, de 13/01/2027 a 12/01/2028, permitida uma reeleição. As reuniões ordinárias serão mensais, conforme o calendário preestabelecido, entregue aos membros nesta data.

Os representantes dos empregados foram eleitos em votação secreta, conforme a ata de eleição e apuração. Cópias da ata de eleição e desta ata de posse são entregues aos membros titulares e suplentes.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada esta ata, que segue assinada pelos membros empossados e pelo representante da empresa.

Ata de instalação e posse.

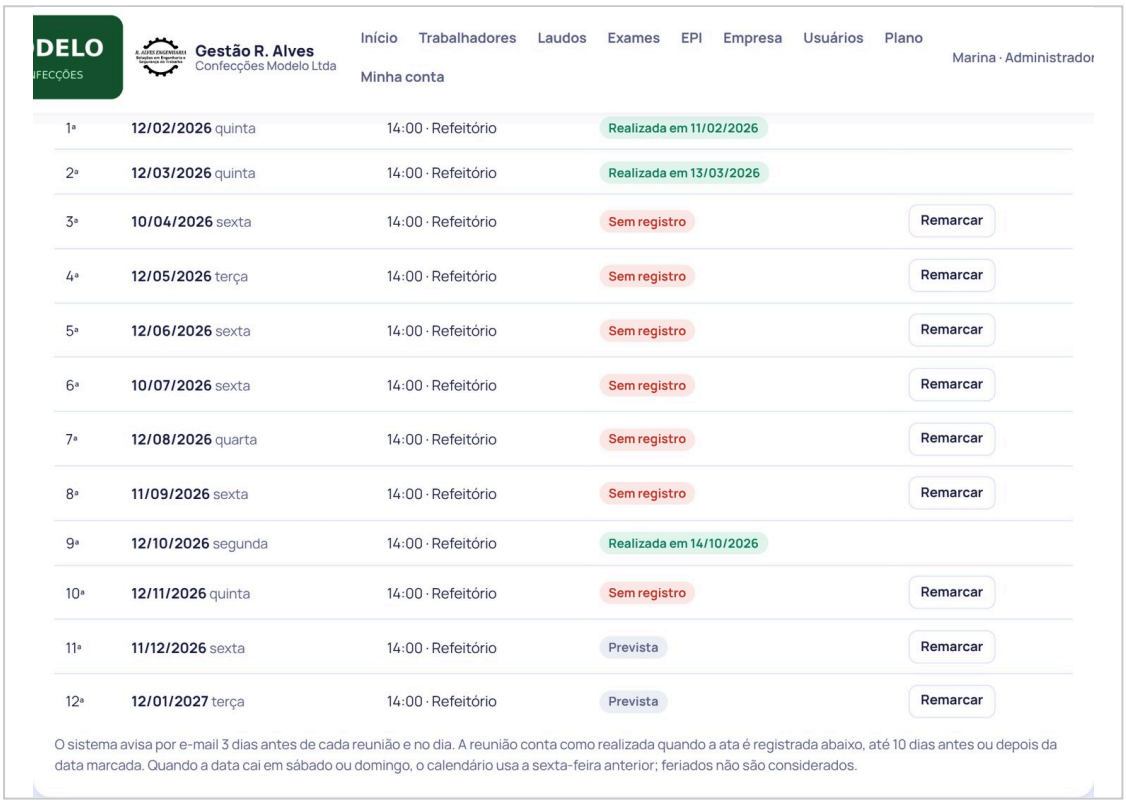
O que ficar em branco nos dados sai como linha para preencher à mão. Os eleitos da ata de posse vêm da última votação encerrada no sistema. Guarde os documentos do processo por no mínimo 5 anos e confira se a convenção coletiva da categoria pede algo a mais.

23. CALENDÁRIO DE REUNIÕES DA CIPA (OURO)

23.1 Como funciona

Ao registrar o mandato, o sistema cria o calendário das reuniões ordinárias: uma por mês, da posse até o fim do mandato. Se quiser, informe a hora e o local já no registro do mandato.

1. Clique em **CIPA**.
2. No quadro "Calendário de reuniões ordinárias", confira as datas.
3. Para mudar uma data, a hora ou o local, clique em **Remarcar**.
4. Clique em **Imprimir o calendário** para afixar e colher as assinaturas do presidente e do vice.
5. Depois de cada reunião, registre a ata em "Reuniões e atas": a reunião passa a aparecer como realizada.



Calendário de reuniões do mandato, com a situação de cada uma.

23.2 Avisos

- O sistema avisa por e-mail **3 dias antes** de cada reunião e de novo no dia.
- A reunião conta como realizada quando a ata é registrada até 10 dias antes ou depois da data marcada.
- Quando a data cai em sábado ou domingo, o calendário usa a sexta-feira anterior. Feriados não são considerados: remarque quando for o caso.
- Mandatos registrados antes desta versão têm o botão **Criar o calendário do mandato**.

24. TREINAMENTOS ONLINE (PRATA E OURO)

Treinamentos curtos de orientação, feitos pelo celular. O trabalhador lê as telas, faz a prova e, se for aprovado, recebe o certificado na hora. A empresa não precisa montar nada: os treinamentos já vêm prontos.

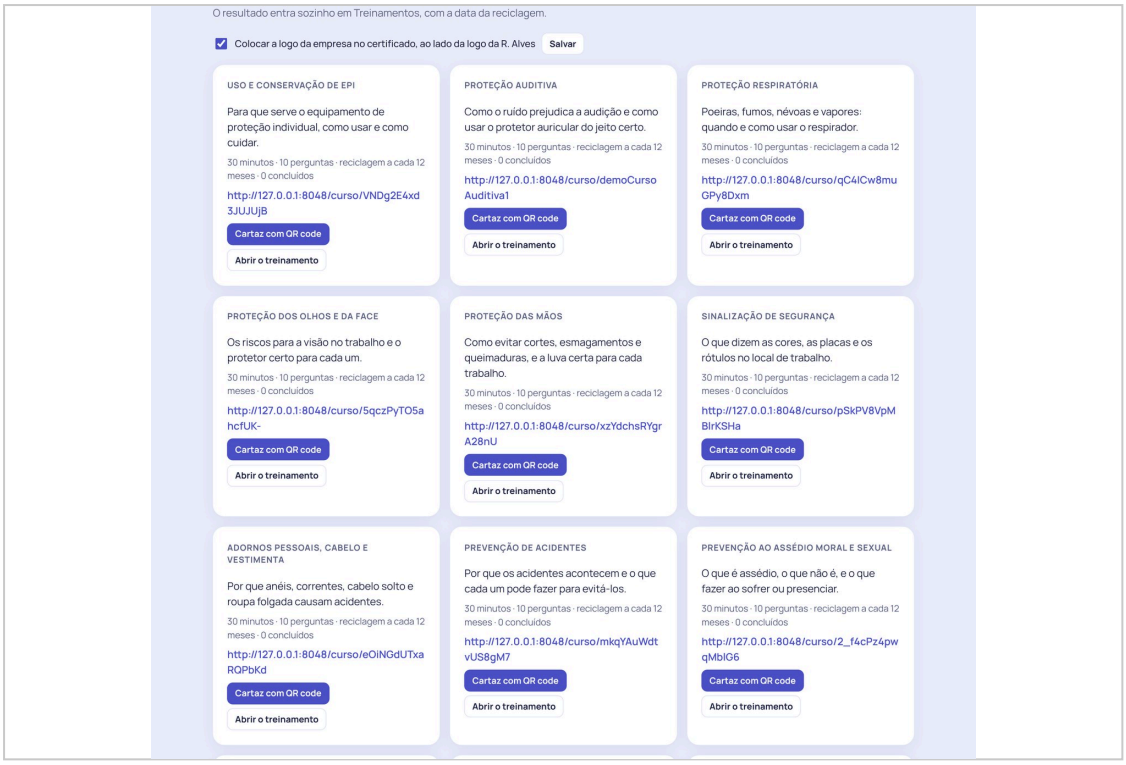
24.1 Treinamentos disponíveis

Treinamento	Treinamento
Uso e conservação de EPI	Prevenção de acidentes
Proteção auditiva	Prevenção ao assédio moral e sexual
Proteção respiratória	Prevenção de incêndio e emergências
Proteção dos olhos e da face	Ergonomia e postura no trabalho
Proteção das mãos	Integração de segurança para novos funcionários
Sinalização de segurança	Noções de primeiros socorros
Adornos pessoais, cabelo e vestimenta	Manuseio de produtos químicos e leitura de rótulos

Cada treinamento tem carga horária de 30 minutos, 12 telas com desenho, 10 perguntas e reciclagem a cada 12 meses.

24.2 Como divulgar

1. Clique em **Treinamentos online**, na faixa "Gestão".
2. Em cada treinamento há um link e o botão **Cartaz com QR code**. Imprima o cartaz ou envie o link aos trabalhadores.
3. Acompanhe em "Quem concluiu" a lista de aprovados, com o certificado de cada um.

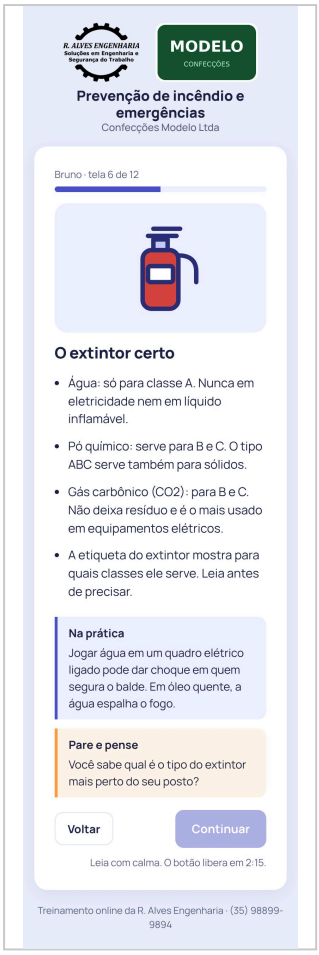


Treinamentos online: link e cartaz de cada treinamento.

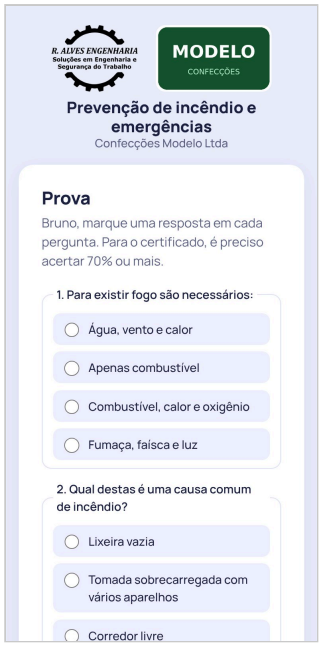
> O trabalhador entra com o **CPF**, que precisa estar no cadastro dele. Marque a opção "Colocar a logo da empresa no certificado" se quiser a sua logo ao lado da logo da R. Alves.

24.3 Como o trabalhador faz

1. Abre o link ou aponta a câmera para o QR code e digita o CPF.
2. Lê as 12 telas. Cada tela fica aberta por um tempo mínimo antes de liberar o botão **Continuar**.
3. Responde às 10 perguntas da prova. Para ser aprovado, precisa acertar 70% (7 de 10).
4. Aprovado, baixa o certificado em PDF. Se não passar, pode rever as telas e tentar de novo.



Uma tela do treinamento.



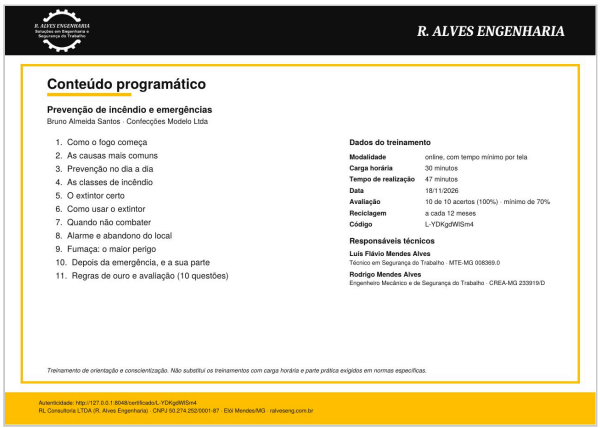
Prova.

24.4 Certificado

O certificado traz o nome do trabalhador, a empresa, a data, a carga horária, a nota e as assinaturas dos responsáveis técnicos. No verso fica o conteúdo programático. O QR code leva à página de conferência, que confirma a autenticidade e mostra o tempo que a pessoa levou.



Certificado: frente.



Certificado: verso, com o conteúdo programático.

Quando o trabalhador é aprovado, o treinamento entra sozinho na tela **Treinamentos**, com a data da reciclagem, e passa a aparecer nos avisos de vencimento.

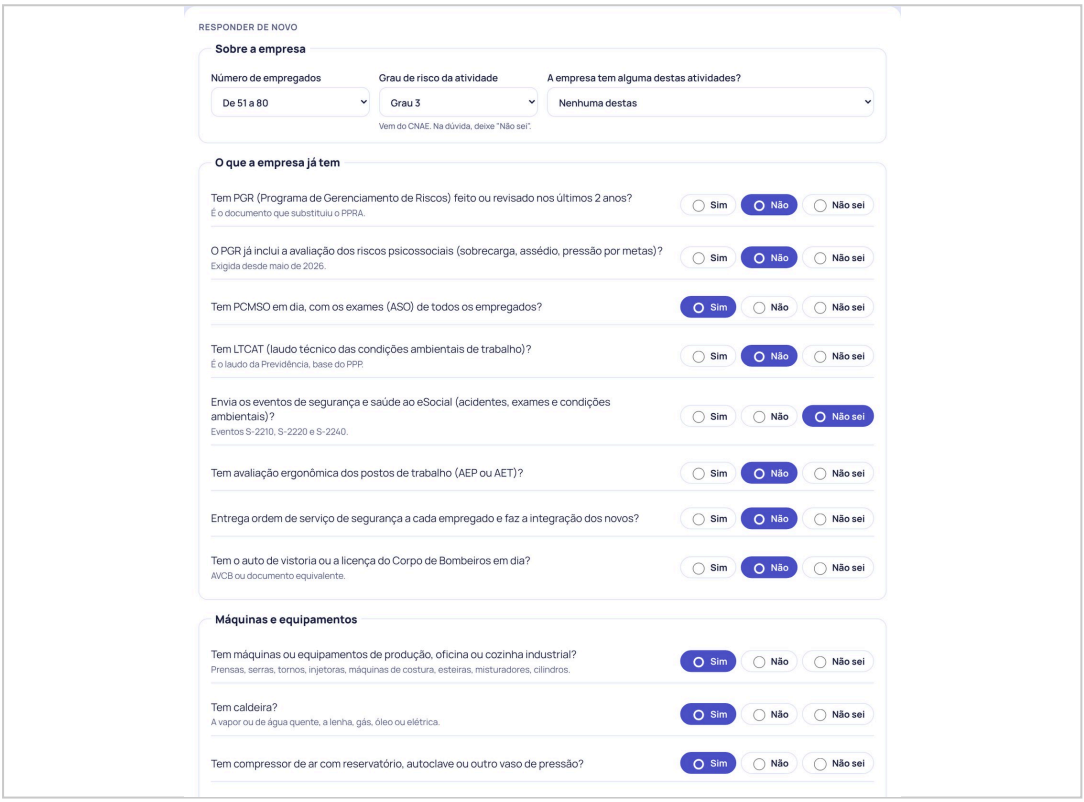
São treinamentos de orientação e conscientização. Eles não substituem os treinamentos com carga horária e parte prática exigidos em normas específicas, como trabalho em altura, espaço confinado, eletricidade, operação de máquinas, brigada de incêndio e primeiros socorros.

25. AUTOAVALIAÇÃO DAS NRS

Um questionário simples sobre a empresa. No final, o sistema mostra quais Normas Regulamentadoras se aplicam e o que a empresa precisa ter. Vale para todos os planos e leva uns 5 minutos.

25.1 Como responder

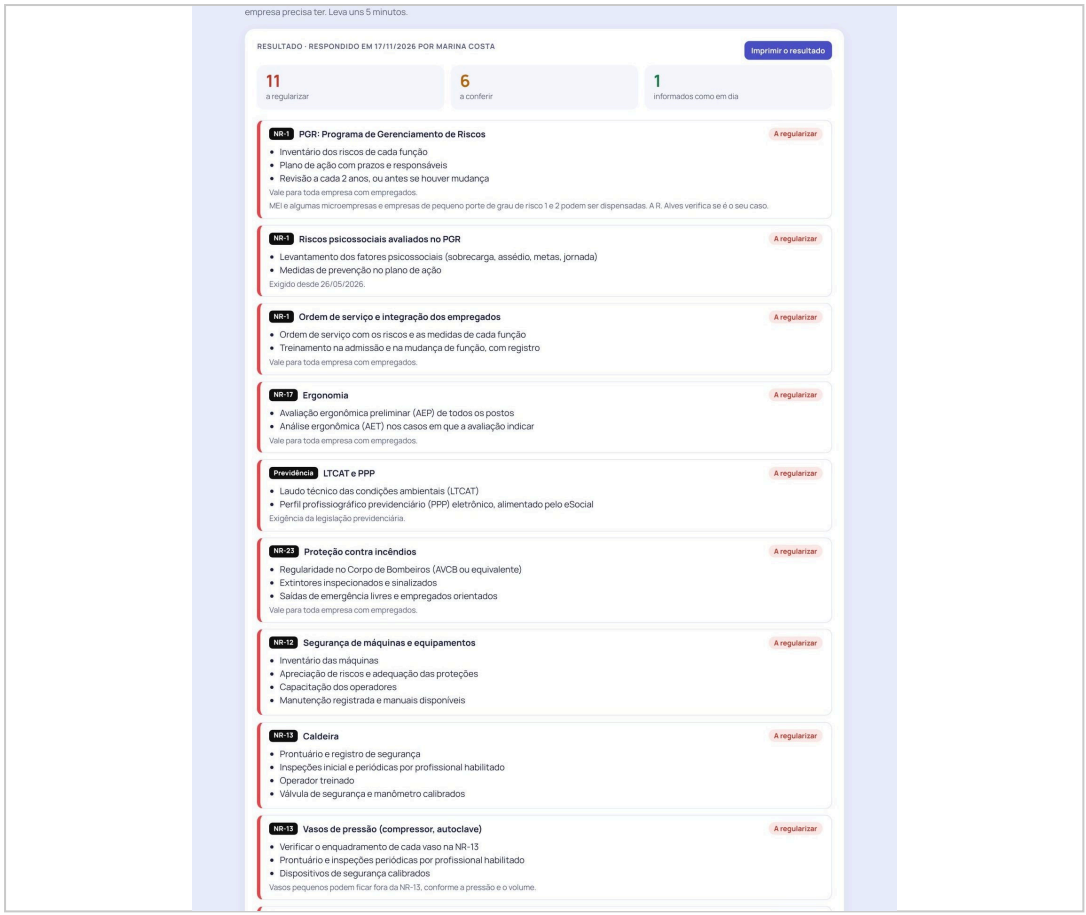
1. Clique em **Autoavaliação das NRs**, na faixa "Gestão".
2. Informe o número de empregados e, se souber, o grau de risco da atividade.
3. Responda a cada pergunta com **Sim**, **Não** ou **Não sei**.
4. Clique em **Ver o resultado**.



Autoavaliação: as perguntas.

25.2 O resultado

- **A regularizar:** o que a empresa informou que não tem, ou que as respostas mostram ser necessário.
- **A conferir:** itens em que a resposta foi "Não sei", ou que dependem de verificação.
- **Informado como em dia:** o que a empresa disse que já tem.



Resultado: cada exigência com a norma, o que precisa ter e a situação.

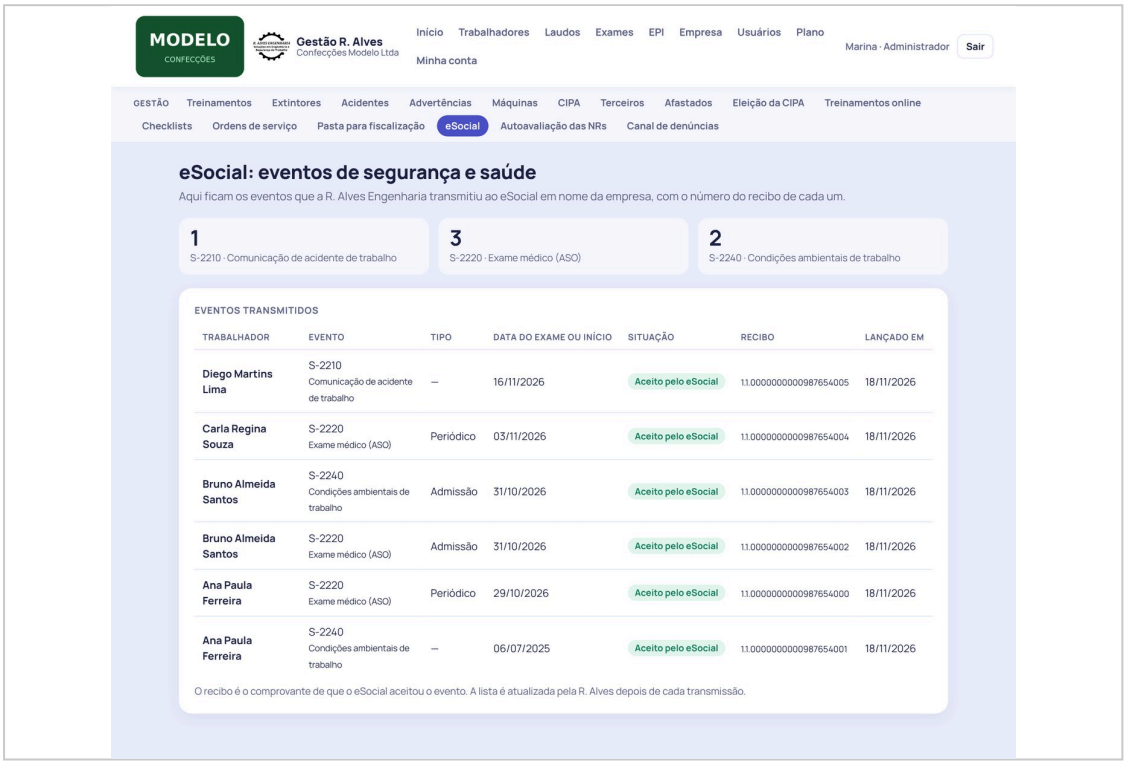
Clique em **Imprimir o resultado** para o documento completo, que traz no fim a varredura das 38 Normas Regulamentadoras. O botão **Quero uma proposta da R. Alves para regularizar** envia as respostas à R. Alves, que retorna com o que pode fazer e o valor.

> O resultado é uma triagem feita a partir das respostas da própria empresa. Não substitui a visita técnica nem os laudos, e outras exigências podem aparecer na avaliação no local.

26. ESOCIAL

26.1 O que a tela mostra

Quando a empresa contrata a R. Alves para transmitir os eventos de segurança e saúde ao eSocial, a tela **eSocial**, na faixa "Gestão", mostra o que já foi transmitido: o trabalhador, o evento, a data, a situação e o número do recibo.



eSocial: eventos transmitidos pela R. Alves, com o recibo de cada um.

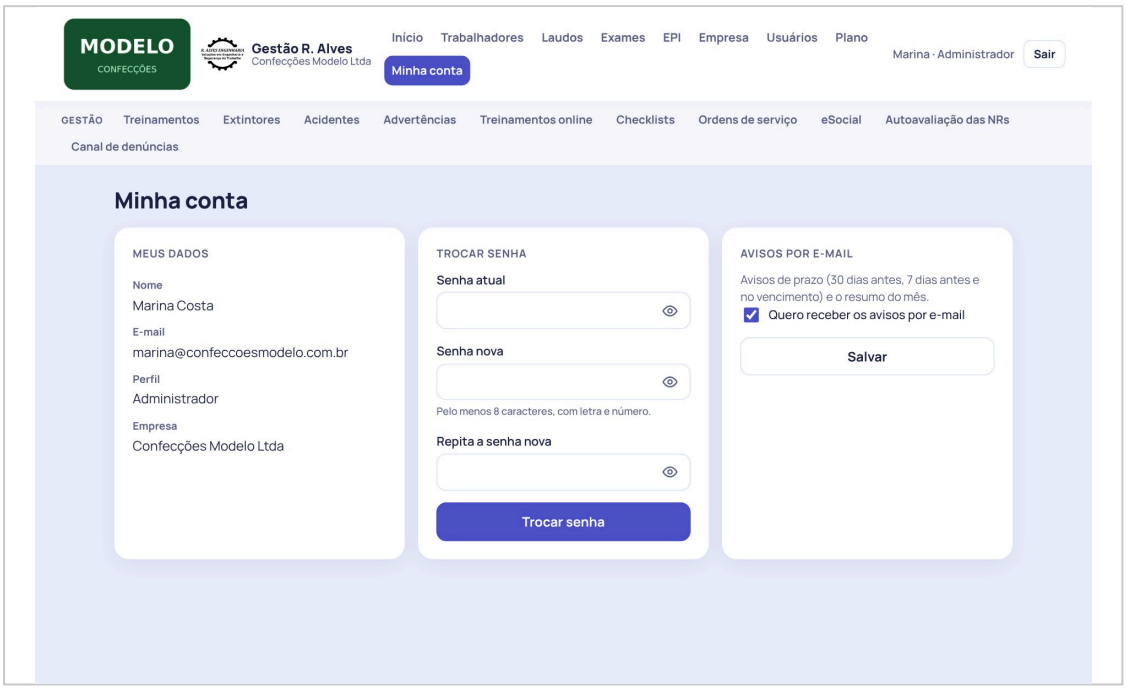
Evento	O que é
S-2210	Comunicação de acidente de trabalho
S-2220	Exame médico (ASO)
S-2240	Condições ambientais de trabalho

> O recibo é o comprovante de que o eSocial aceitou o evento. A lista é atualizada pela R. Alves depois de cada transmissão. A Gestão R. Alves não transmite nada ao eSocial: a transmissão é um serviço à parte.

27. MINHA CONTA, PLANO E CONTRATO

27.1 Minha conta

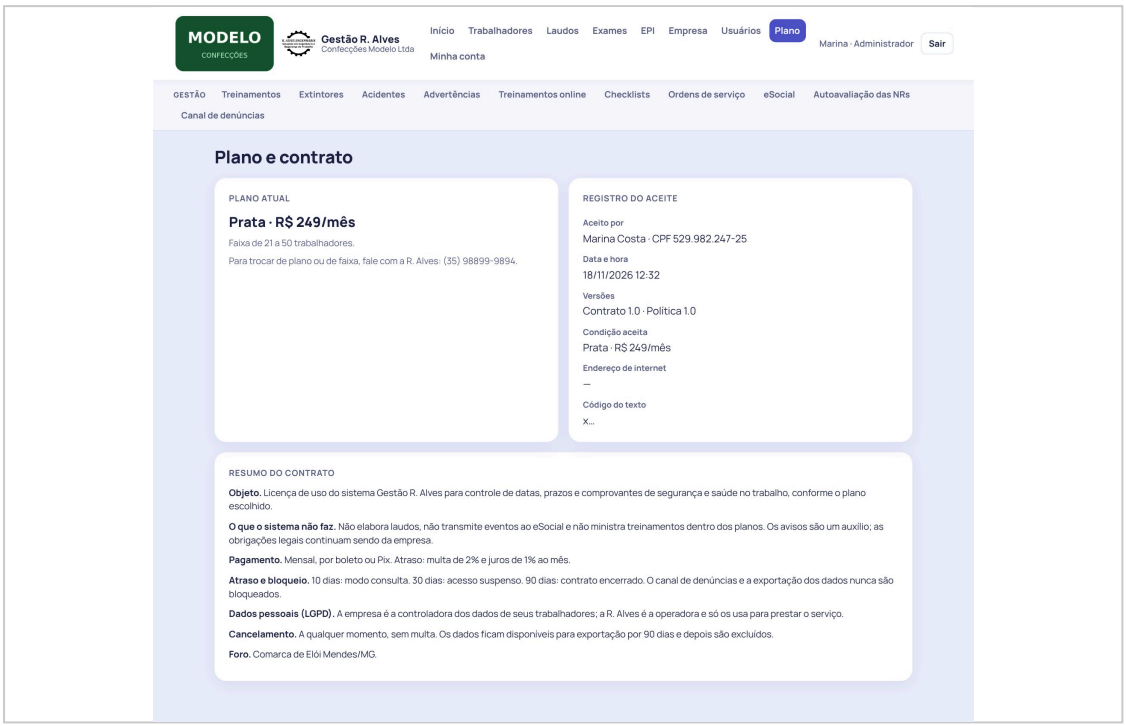
- **Meus dados:** nome, e-mail, perfil e empresa.
- **Trocar senha:** informe a senha atual e a nova, duas vezes. Os outros aparelhos são desconectados.
- **Avisos por e-mail:** marque ou desmarque "Quero receber os avisos por e-mail" e clique em Salvar.



Minha conta.

27.2 Plano e contrato

O menu **Plano** mostra o plano atual, a faixa de trabalhadores, o valor, o resumo do contrato e o registro do aceite (quem aceitou, data e hora). Para trocar de plano ou de faixa, fale com a R. Alves.



Plano, registro do aceite e resumo do contrato.

28. USO NO CELULAR

28.1 O que muda

As telas são as mesmas e se ajustam ao tamanho do aparelho. O menu e a faixa "Gestão" deslizam para o lado. A assinatura da entrega de EPI é feita com o dedo, direto na tela.



Painel no celular.



Canal de denúncias no celular.

Para abrir mais rápido, peça ao navegador do celular para "Adicionar à tela inicial".

29. DÚVIDAS FREQUENTES E CONTATO

Dúvida	Resposta
Não recebi o e-mail do convite.	Olhe o spam. Se não estiver lá, peça à R. Alves ou ao Administrador da sua empresa para reenviar.
Esqueci a senha.	Na tela de entrada, clique em "Esqueci minha senha".
O painel está cheio de itens vermelhos no primeiro dia.	É normal: ele mostra o que já estava vencido ou sem registro. Registre as datas e a lista diminui.
Um trabalhador aparece como "Sem ASO".	Falta registrar o exame dele na tela Exames.
Renovei o PGR. Preciso apagar o antigo?	Não. Registre o novo com o mesmo tipo e descrição. Ele substitui o anterior.
Registrei uma data errada.	Em Laudos e Exames, exclua o registro e faça de novo. Em Trabalhadores, use "Editar".
O trabalhador não quer assinar na tela.	Use "Imprimir a ficha para assinar no papel".
O menu não mostra "Canal".	O canal faz parte dos planos Prata e Ouro, e aparece para o Administrador e para quem foi marcado como responsável.
O trabalhador precisa de senha para denunciar?	Não. Ele usa o QR code do cartaz e recebe um protocolo.
O sistema envia os exames ao eSocial?	Não. Ele controla datas. A transmissão ao eSocial é um serviço à parte da R. Alves; a tela eSocial mostra o que já foi transmitido.
O trabalhador não consegue entrar no treinamento ou na votação.	Falta o CPF no cadastro dele. Complete em Trabalhadores, em "Editar".
O botão "Continuar" do treinamento está apagado.	Cada tela tem um tempo mínimo de leitura. O botão libera sozinho quando o tempo termina.
O EPI que eu preciso não aparece na ordem de serviço.	Use a pesquisa. Se não estiver na lista, escreva no campo "Não achou na lista? Escreva aqui".
A conta foi suspensa.	Acontece por atraso de pagamento. Fale com a R. Alves. O canal de denúncias continua funcionando.

R. Alves Engenharia
WhatsApp (35) 98899-9894 · https://ralveseng.com.br · Instagram @r.alves.engenharia
Sistema: https://cliente.ralveseng.com.br