

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos**

São Paulo, 02 de Outubro de 2019

**Memorando Circular n.º 0030/ 2019 – URH**

**Assunto:** Regularização dos Documentos da CIPA Gestão 2018/2019 – NR 5 – NPSO

**Senhor Diretor,**

Tendo em vista o término da Gestão 2018/2019 que ocorrerá no dia 08 deste mês, solicitamos a todas as Unidades que verifiquem e se for o caso providenciem a regularização da documentação no Programa da CIPA, efetuando o upload dos documentos conforme já orientado pelo Núcleo de Promoção da Saúde Ocupacional – NPSO, bem como efetue a impressão dos documentos abaixo relacionados, os quais deverão constar em pasta física para fins de fiscalização:

- Calendário do Processo Eleitoral para a Gestão 2018/2019 da CIPA;
- Edital de convocação para e Gestão 2018/2019;
- Edital de Divulgação da Comissão Eleitoral
- Edital de Inscrição
- Edital de Divulgação dos Inscritos
- Ata de Eleição
- Edital de Divulgação do Resultado da Eleição;
- Edital de Divulgação dos Membros Eleitos e Designados;
- Certificados do Curso da CIPA de todos os membros (eleitos e designados, titulares e suplentes)
- Ata de Posse, devidamente assinadas;
- Ata da 1ª Reunião Ordinária da CIPA, que contém o calendário de todas as reuniões ordinárias da Gestão, devidamente assinadas;
- Atas de todas as Reuniões, sejam elas Ordinárias ou Extraordinárias, devidamente assinadas;
- Mapas de Riscos;
- Relatório de Vitorias (fotos etc);
- Documento de comprovação da SIPAT (fotos, inscrições, relatórios etc.);
- Demais documentos gerados durante a gestão.

Alertamos, que de acordo com o item 5.40-j da NR 5, toda a documentação referente à gestão deve permanecer guardada na Unidade por 05 (cinco) anos.

Isto posto e diante do término da gestão, solicitamos a adoção das providências necessárias o mais rápido possível.

Contamos com a vossa colaboração.

Atenciosamente.

  
**Vicente Mellone Junior**  
**Coordenador Técnico da URH**

**Diretor  
Unidade de Ensino**