

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**  
**Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios.**  
**Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional - NPSO**

São Paulo, 01 de Outubro de 2019

**Memorando n.º 00140/ 2019 – NPSO**

**Assunto: FORMULÁRIO - AUTORIZAÇÃO DE HORAS PARA ATUAÇÃO NA CIPA - NPSO**

Senhor Diretor,

Considerando a necessidade da disponibilidade do CIPEIRO (Administrativo e Docente) para atuar nas atividades da CIPA, bem como da obrigatoriedade do empregador em proporcionar meios, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 05, no item 5.17, abaixo, segue formulário criado, específico para que os Cipeiros em conjunto com a Diretoria da Unidade, determinem para a Gestão, quantas horas na semana/quinzena serão necessárias, para que as atividades constantes no item 5.16 da NR 5, constantes no verso do formulário, possam ser realizadas, a fim de atender a determinação da Secretaria de Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia ( antigo M.T.E.).

NR 5 item 5.17

**“Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho”**

O CIPEIRO Docente deverá ter algumas horas na semana, proporcional a sua carga horária, e **de acordo com necessidade e tamanho da Unidade**, para atuação nas atividades da CIPA, sem prejuízo, devendo a(s) aula(s) não ministradas ser objetivo de substituição por outro docente, desde que comprove a realização das atividades desenvolvidas, na ATA mensal.

Ex: Servidor Administrativo 40 h semanais = 4 h na semana para atuar na CIPA  
Servidor Docente 10 h semanais = 1 h na semana para atuar na CIPA

(Informação nº 140/2017-DGNL na homepage do NPSO, que trata do Cipeiro Docente)

Este formulário deverá ser preenchido e assinado pelos envolvidos, individualmente, **no dia da Posse**, e deverá fazer parte dos documentos Oficiais da CIPA.

Nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

***Elsa dos Anjos Simões***  
***Diretora de Serviços***

**Emerson de Oliveira Alves**  
**Respondendo pelo Expediente do DSOB**

***De acordo.***

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