





Manual Sistema Cipa – Hórus

Módulo - Cipeiro

Link: <https://regionalizacao.azurewebsites.net/horus/home>





Sumário

1. Login.....	04
2. Calendário.....	05
3. Calendário Anual de Atividades da Cipa	06
4. Mapa de Risco.....	09
5. Cadastrar/Consultar Integrantes.....	20
6. Ata de Posse e/ou Carta de Designado.....	26
7. Plano de Trabalho.....	33
8. Atas Ordinárias – mensais.....	43
9. Ata Extraordinária.....	57
10. Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (Sipat).....	68

Hórus
Digite seu CPF e senha
utilizados no
SigUrh

Seu CPF

Senha

Microsoft LogIn Entrar

Inserir o CPF do Cipeiro e senha utilizada no “SigUrh” ou no “Microsoft” institucional.

Home da tela do Cipeiro no sistema Cipa - Hórus

Abas de atividades

Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA [Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.



A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.
Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.
Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

Calendário Anual de atividades da Cipa



- Calendário anual de atividades da cipa
- Mapa de Risco
- Cadastrar/Consultar Integrantes
- Ata posse e Carta de Designado
- Plano de trabalho
- Atas Ordinárias
- Atas Extraordinárias
- SIPAT
- Ocorrências 0
- Caixa de entrada

CIPA

[Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas



Calendário Anual de Cipa:

Para informações sobre Calendário Anual de Cipa, acesse o manual virtual da Cipa.




Calendário Anual de atividades da Cipa

CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA CIPA

OUTUBRO ATA DE POSSE ATA ORDINARIA CERTIFICADO DO CURSO	NOVEMBRO ATA ORDINARIA MAPA DE RISCO	DEZEMBRO ATA ORDINARIA MAPA DE RISCO	JANEIRO ATA ORDINARIA
FEVEREIRO ATA ORDINARIA	MARÇO ATA ORDINARIA PREPARAÇÃO SIPAT	ABRIL ATA ORDINARIA SIPAT	MAIO ATA ORDINARIA SIPAT
JUNHO ATA ORDINARIA	JULHO ATA ORDINARIA	AGOSTO ATA ORDINARIA PROCESSO ELEITORAL	SETEMBRO ATA ORDINARIA PROCESSO ELEITORAL

O mês atual sempre está destacado em vermelho

Mapa de Risco



Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA

[Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas



Mapa de Risco:

Para informações sobre Mapa de Risco, acesse o manual virtual da Cipa.



Mapas de risco

[Home](#)

[Voltar](#)

Sequência do ambiente

#	Ambiente	Preencher	Visualizar	
1 (27319)	Ambiente 1	Preencher	Visualizar 0	Enviar
2 (27320)	Ambiente 2	Preencher	Visualizar 0	Enviar
3 (27321)	Ambiente 3	Preencher	Visualizar 0	Enviar
4 (27322)	Ambiente 4	Preencher	Visualizar 0	Enviar

Cód. do ambiente no Hórus

Descrição do ambiente conforme cadastro no sistema Avis/Módulo Sabiá

Preenchimento dos riscos localizados

Visualização dos riscos cadastrados

Envia o mapa validação da Direção

Mapas de risco

[Home](#)[Voltar](#)

#	Ambiente	Preencher	Visualizar	
1 - (27319)	Ambiente 1	Preencher	Visualizar 0	Enviar
2 - (27320)	Ambiente 2	Preencher	Visualizar 0	Enviar
3 - (27321)	Ambiente 3	Preencher	Visualizar 0	Enviar
4 - (27322)	Ambiente 4	Preencher	Visualizar 0	Enviar

Cadastro de risco:

- Clique no botão “Preencher” para cadastrar os riscos localizados no ambiente.

Mapa de Risco [Home](#)

[Voltar](#)

Classificação

Tipo

Gravidade

[Inserir](#)

- **Classificação:** Classifica o risco (físico, químico, biológico, etc...);
- **Tipo:** Classifica o tipo de risco de acordo com o risco localizado:
Ex.: Classificação Risco Ergonômico;
Tipo: Esforço Físico Intenso, Levantamento e Transporte Manual de Peso, etc...
- **Gravidade:** Caso selecione o risco e o tipo deve indicar se o risco é Leve, Médio ou Grave;
- Após as seleções clique no botão “Inserir”.

Exemplo de preenchimento:

Mapa de Risco [Home](#)

[Voltar](#)

Classificação: RISCO ERGONÔMICO



Tipo: OUTRAS SIT. CAUSADORAS DE STRESS FÍSICO / PSÍQUICO

Gravidade: LEVE

[Inserir](#)

#	Ambiente	Classificação	Tipo	Gravidade	Opções
---	----------	---------------	------	-----------	--------

Item salvo com sucesso

#	Ambiente	Classificação	Tipo	Gravidade	Opções
1	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 4	RISCO ERGONÔMICO	OUTRAS SIT. CAUSADORAS DE STRESS FÍSICO / PSÍQUICO	LEVE	
2	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 4	RISCO DE ACIDENTE	ILUMINAÇÃO INADEQUADA	MÉDIO	

Após salvo o sistema apresenta o resumo do risco inserido no ambiente

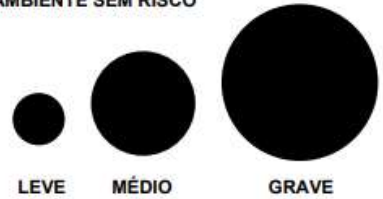
- Pode ser cadastrado mais de um tipo de risco;
- Caso tenha ocorrido erro no preenchimento do risco, antes da validação o risco poderá ser excluído;



MAPA DE RISCO - GESTÃO CIPA 2022/2023

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 4 - Andar 2

- CLASSIFICAÇÃO:**
- RISCOS QUÍMICOS
 - RISCOS BIOLÓGICOS
 - RISCO ERGONÔMICO
 - RISCO DE ACIDENTE
 - RISCOS FÍSICOS
 - AMBIENTE SEM RISCO



TIPOS DE RISCOS IDENTIFICADOS NO LOCAL:

- 1 | RISCO ERGONÔMICO - OUTRAS SIT. CAUSADORAS DE STRESS FÍSICO / PSÍQUICO - LEVE
- 2 | RISCO DE ACIDENTE - ILUMINAÇÃO INADEQUADA - MÉDIO

CIPA



Obs: No desenho poderá constar até 5 riscos classificados, priorizando o mais grave.

Autenticação: 45a9fa74-ced1-4200-8bfc-a72f3be9c716

Mapas de risco

[Home](#)[Voltar](#)

#	Ambiente	Preencher	Visualizar	
1 - (27319)	Coordenação de Curso - Andar 2	Preencher	Visualizar 1	Enviar
2 - (27320)	Coordenação Pedagógica - Andar 2	Preencher	Visualizar 1	Enviar
3 - (27321)	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 4 - Andar 2	Preencher	Visualizar 2	Enviar
4 - (27322)	Merenda Seca - Andar 2	Preencher	Visualizar 0	Enviar

Quantidade
de riscos
cadastrados

- Clique em “Visualizar” para acessar o Mapa de Risco já pronto;
- Clique em “Enviar” para encaminhar o Mapa de Riscos para validação da Direção.

Exemplo de preenchimento de ambiente sem risco:

Mapa de Risco [Home](#)

[Voltar](#)

Classificação: AMBIENTE SEM RISCO

Tipo: -

Gravidade: AMBIENTE SEM GRAVIDADE

[Inserir](#)

- Caso não exista risco no ambiente classifique como ambiente sem risco, ambiente sem gravidade;
- Após as seleções clique no botão “Inserir”.

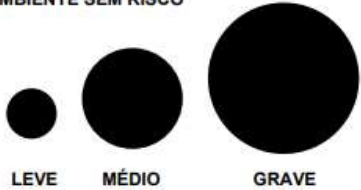


MAPA DE RISCO - GESTÃO CIPA 2022/2023

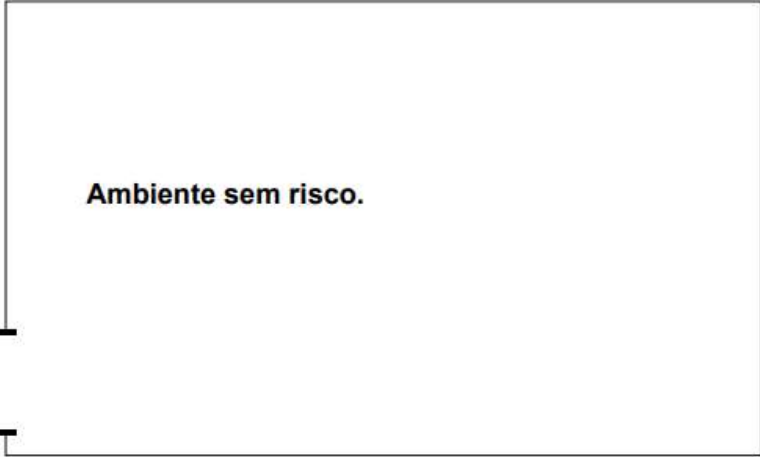
Coordenação Pedagógica - Andar 2

CIPA

- CLASSIFICAÇÃO:**
- RISCOS QUÍMICOS
 - RISCOS BIOLÓGICOS
 - RISCO ERGONÔMICO
 - RISCO DE ACIDENTE
 - RISCOS FÍSICOS
 - AMBIENTE SEM RISCO



TIPOS DE RISCOS IDENTIFICADOS NO LOCAL:
- Nenhum risco encontrado



Autenticação: 4bfea3b5-62ea-43fa-b77a-835e8cd7b81d



Mapas de risco

Voltar

#	Ambiente	Preencher	Visualizar
1 - (27319)	Ambiente 1	Visualizar 1	Aguardando validação
2 - (27320)	Ambiente 2	Visualizar 1	Aguardando validação
3 - (27321)	Ambiente 3	Visualizar 2	Aguardando validação
4 - (27322)	Ambiente 4	Visualizar 1	Aguardando validação

Status após o envio para validação da Direção.

Cadastrar/Consultar Integrantes



Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA [Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

Cadastro de integrantes da CIPA

[Home](#)[Voltar](#)

Cadastro de integrantes da CIPA

Matrícula:

Função:

Selecione...

Tipo:

Selecione...

Membro:

Selecione...

[Inserir](#)

- **Matrícula:** Digitar a matrícula do servidor;
- **Função:** Selecionar a função na Cipa (Presidente, Diretor de Unidade, Membro (no caso de designado), convidado, etc...);
- **Tipo:** Titular, Suplente ou Nenhuma das opções (para diretores e convidados);
- **Membro:** Eleito, Designado ou Nenhuma das opções (para diretores e convidados);
- Clique em “Inserir”.

Em caso de afastamento ou férias da Direção:

Cadastro de integrantes da CIPA

[Home](#)[Voltar](#)

Cadastro de integrantes da CIPA

Matrícula:	<input type="text"/>
Função:	Diretor da Unidade
Tipo:	NDA
Membro:	NDA

[Inserir](#)

ATENÇÃO! A direção **NÃO** deverá ser excluído para mantermos o histórico participações.

- Cadastre o substituto do diretor(a) (instruções na página anterior) deixando-o como ativo;
- Selecione o Diretor afastado como inativo:

#	Nome	Membro	Tipo	Função	Faltas	Opções
1	<input type="text"/>	NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
2	<input type="text"/>	NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
3	<input type="text"/>	Designado	Titular	Membro	0	Editar membro Ativo

Em caso de afastamento ou alteração de integrante da Cipa:

Cadastro de integrantes da CIPA

Matrícula:

Função:

Tipo:

Membro:

ATENÇÃO! O integrante **NÃO** deverá ser excluído para mantermos o histórico participações do integrante.

- No caso de cadastro de novo integrante:
Cadastre o novo integrante da Cipa (instruções na página anterior) deixando-o como ativo;
- No caso de afastamento ou renúncia de integrante da Cipa:
Selecione o integrante afastado deixando-o como inativo:

#	Nome	Membro	Tipo	Função	Faltas	Opções
1	<input type="text"/>	NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
2	<input type="text"/>	NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
3	<input type="text"/>	Designado	Titular	Membro	0	Opções ▾

Certificado

Editar membro

inativo

Ainda sobre cadastro de integrante:

- Caso os integrantes da Cipa optem por incluir um secretário de fora da Cipa deve cadastrá-lo como **convidado**;
 - Sempre que algum integrante da Cipa ou a Direção da Unidade estiver em férias ou afastado os demais integrantes da Cipa inativam o usuário e reativam quando do seu retorno.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Acesso ao certificado do curso de Cipeiro

#	Nome	Membro	Tipo	Função	Faltas	Opções
1		NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
2		NDA	NDA	Diretor da Unidade	0	Opções ▾
3		Designado	Titular	Membro	0	Opções ▾

- Certificado
- Editar membro
- inativo

Ainda na aba Cadastrar/Consultar Integrantes:

- Opções > Certificado



Ata de Posse e/ou Carta de Designado



Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA

[Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas



Ata de Posse e/ou Carta de Designado:

Para informações sobre Ata de Posse e/ou Carta de Designado, acesse o manual virtual da Cipa.



Ata de instalação e posse / carta de designado

Voltar

#	Tipo	Opções
2	Carta de Designado	Abrir Assinar ata

Tipo de instalação da Cipa:

1. Ata de Posse;
2. Carta de Designado.

Após a realização do curso de Cipeiro (acesso ao certificado no item anterior):

- Abrir para ler a Ata/Carta;
- Assinar ata, para assinar a Ata/Carta.



ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE

Aos 21 dias do mês de Outubro de 2022 nesta cidade, presentes os(as) senhores(as)

_____, membros eleitos pelos empregados, reuniram-se para Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA desta Unidade, conforme estabelecido pela Portaria nº. 8 de 23/02/1999 do Ministério do Trabalho. A(o) _____ representante da Unidade e presidente da sessão – tendo convidado a mim, _____ para secretário da mesa, declarou aberto os trabalhos, lembrando a todos os objetivos dessa reunião, quais sejam: instalação e posse dos componentes da CIPA gestão 2022/2023. Na sequência, declarou instalada a comissão e empossados:

Os representantes do empregador:

NOME	MEMBRO	FUNÇÃO

Da mesma forma declarou empossados os representantes eleitos pelos empregados:

NOME	MEMBRO	FUNÇÃO

A seguir, foi designado para Presidente da CIPA _____, tendo sido escolhido (o) a representante eleito (a) pelos empregados _____ para Vice-Presidente. Na sequência os membros da nova gestão da CIPA definiram o calendário anual das reuniões ordinárias. Nada mais havendo a tratar a(o) presidente _____, deu por encerrada a reunião, lembrando a todos que o período de gestão é de 1 ano a contar da presente data. Para

Autenticação: 2f1f8125-369d-4e32-baac3-463326c76ee



constar, lavrou-se a presente ata, que lida e aprovada, vai assinada por mim, secretário, pelo presidente da sessão, por todos os representantes eleitos e indicados inclusive os suplentes e demais presentes.

São Paulo, 21 de Outubro de 2022

_____ Ainda não assinou _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Diretor da Unidade	Membro da Comissão Eleitoral
_____ Assinado Digitalmente _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Presidente da Comissão	Presidente Designado
_____ Assinado Digitalmente _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Secretario da Comissão	Titular Designado
_____ Assinado Digitalmente _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Vice Presidente Eleito	Suplente Designado
_____ Assinado Digitalmente _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Titular Eleito	Suplente Designado
_____ Assinado Digitalmente _____	_____ Assinado Digitalmente _____
Suplente Eleito	
_____ Assinado Digitalmente _____	
Suplente Eleito	

Autenticação: 2f1f8125-369d-4e32-baac3-463326c76ee



CARTA DE DESIGNADO

[Redacted] situada no município de [Redacted], vem através desta indicar o Sr. (a.) [Redacted], matrícula 28029, como Designado da CIPA desta Unidade para a Gestão 2022/2023, em conformidade ao item 5.6.4 da Norma Regulamentadora 5 e à Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978.

Ainda não assinou
[Redacted]
Designado da CIPA
Ainda não assinou
[Redacted]
Diretor da Unidade

REGISTRO, 21 de Outubro de 2022

Autenticação: 927b54c7-aa7b-4079bc7-76936ab1e1ec

Ata de instalação e posse / carta de designado

[Voltar](#)

#	Tipo	Opções
2	Carta de Designado	Abrir Assinar ata

Assinar ATA

[Home](#)

Digite sua senha do SIGURH para assinar digitalmente esse documento.

[Inserir](#)

Após a leitura da Ata/Carta:

- Assinar ata;
- Inserir senha (a mesma do login);
- Clicar em Inserir.

Ata de instalação e posse / carta de designado

[Home](#)[Voltar](#)

#	Tipo	Opções
2	Carta de Designado	Abrir Enviar

Após assinatura clicar em “Enviar” para encaminhar para assinatura e validação da Direção:

Ata de instalação e posse / carta de designado

[Home](#)[Voltar](#)

#	Tipo	Opções
2	Carta de Designado	Aguardando validação

Plano de Trabalho



Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA [Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

Plano de Trabalho:

Para informações sobre Plano de Trabalho, acesse o manual virtual da Cipa.

ATENÇÃO! Pode haver mais de um Plano de Trabalho.



Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)

[Voltar](#) [Cadastrar novo](#)

Plano de trabalho trata-se do registro das atividades e tarefas necessárias a serem desenvolvidas pela CIPA.

#	Objeto	Ação	Objetivo	Local	Data prevista para início	Data prevista para término	Responsável pelo preenchimento	Situação	Opções
---	--------	------	----------	-------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------	--------

Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)

[Voltar](#)

Objeto	<input type="text" value="Objeto"/>
Ação	<input type="text" value="Ação"/>
Objetivo	<input type="text" value="Objetivo"/>
Local	<input type="text" value="Selecione..."/>
Data prevista para início	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Data prevista para término	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Responsável pelo preenchimento	<input type="text" value="Responsaveis"/>

[Inserir](#)

- **Objeto:** Objeto do risco identificado (Ex.: Escada);
- **Ação:** O que será realizado para melhoria (Ex.: Fixar fitas antiderrapantes nas escadas);
- **Objetivo:** O que se quer alcançar com a ação no objeto (Ex.: Diminuir as quedas);
- **Local:** Em qual ambiente (Ex.: Escada do 1º andar ou em todas as escadas), é selecionado de acordo com os ambientes cadastrados no sistema Avia/Módulo Sabiá;
- **Data prevista para início:** Indicar a data que a Cipa pretende iniciar a ação;
- **Data prevista para término:** Indicar a data que a Cipa pretende concluir a ação;
- **Responsável pelo preenchimento:** Qual integrante responsável pelo preenchimento do Plano de trabalho;
- Após clicar em “Inserir”.

Tela após a inserção do Plano de Trabalho:

Plano de trabalho - CIPA [Home](#)

[Voltar](#) [Cadastrar novo](#)

Plano de trabalho trata-se do registro das atividades e tarefas necessárias a serem desenvolvidas pela CIPA.

#	Objeto	Ação	Objetivo	Local	Data prevista para início	Data prevista para término	Responsável pelo preenchimento	Situação	Opções
1	Escadas	Fixar fitas antiderrapantes nas escadas	Diminuir as quedas	TODOS	20/05/2023	20/07/2023			Atualizar Visualizar Excluir



Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)

[Voltar](#) [Cadastrar novo](#)

Plano de trabalho trata-se do registro das atividades e tarefas necessárias a serem desenvolvidas pela CIPA.

#	Objeto	Ação	Objetivo	Local	Data prevista para início	Data prevista para término	Responsável pelo preenchimento	Situação	Opções
1	Escadas	Fixar fitas antiderrapantes nas escadas	Diminuir as quedas	TODOS	20/05/2023	20/07/2023			Atualizar Visualizar Excluir



Para excluir o Plano de Trabalho clique no botão excluir

Para atualizar o Plano de Trabalho:

Plano de trabalho - CIPA [Home](#)

[Voltar](#) [Cadastrar novo](#)

Plano de trabalho trata-se do registro das atividades e tarefas necessárias a serem desenvolvidas pela CIPA.

#	Objeto	Ação	Objetivo	Local	Data prevista para início	Data prevista para término	Responsável pelo preenchimento	Situação	Opções
1	Escadas	Fixar fitas antiderrapantes nas escadas	Diminuir as quedas	TODOS	20/05/2023	20/07/2023			▶ Atualizar 📄 Visualizar 🗑️ Excluir



Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)[Voltar](#)

Situação

Selecione...

Data Execução

dd/mm/aaaa



Observações

[Inserir](#)

- **Situação:** Selecionar se a ação foi (CONCLUÍDA, PARCIAL OU NÃO EXECUTADA);
- **Data da Execução:** Quando a ação foi concluída ou iniciada;
- **Observações:** Quais as ações adotadas e se NÃO EXECUTADA qual o motivo para a não execução;
- Após clique no botão “Inserir”.



Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)

[Voltar](#) [Cadastrar novo](#)

Plano de trabalho trata-se do registro das atividades e tarefas necessárias a serem desenvolvidas pela CIPA.

#	Objeto	Ação	Objetivo	Local	Data prevista para início	Data prevista para término	Responsável pelo preenchimento	Situação	Opções
1	Escadas	Fixar fitas antiderrapantes nas escadas	Diminuir as quedas	TODOS	20/05/2023	20/07/2023		Executado parcialmente	▶ Atualizar 📄 Visualizar

Status após atualização



Plano de trabalho - CIPA

[Home](#)

Voltar

Objeto	Escadas
Ação	Fixar fitas antiderrapantes nas escadas
Objetivo	Diminuir as quedas
Local	TODOS
Data prevista para início	20/05/2023
Data prevista para término	20/07/2023
Responsáveis	

#	Membro	Observação	Data execução	Situação	Opções
1		Solicitamos a compra das fitas	16/05/2023	Executado parcialmente	Excluir
2		Fitas anexadas	16/05/2023	Concluído	Excluir

Status após a conclusão com todos os andamentos incluídos.

Atas Ordinárias - Mensais



CIPA

[Home](#)

Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

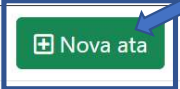
Atas Ordinárias - Mensais:

Para informações sobre Atas Ordinárias, acesse o manual virtual da Cipa.



Atas ordinárias

[Home](#)[Voltar](#)

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	 Inclusão de nova Ata
ATA Nº2	25/11/2022	
ATA Nº3	16/12/2022	
ATA Nº4	28/02/2023	
ATA Nº5	28/02/2023	
ATA Nº6	31/03/2023	

As 4ª e 5ª Atas tem a mesma data limite de envio, excepcionalmente, devido as férias dos docentes*

Data limite para inserção da Ata no sistema

*Verificar especificações no Manual virtual da Cipa.

Nova ata ordinária

[Home](#)

Ata de reunião

Secretário (a)

Data

Hora Início

Hora Término

Descrição da ata

Selezione...
dd/mm/aaaa
--:--
--:--

Informar Ausências

 FULANO DE TAL

- **Secretário:** Selecionar o responsável por redigir a ata, podendo ser um integrante da Cipa ou um convidado, NUNCA a Direção;
- **Data:** Data da realização da reunião;
- **Hora Início:** Horário de início da reunião;
- **Hora Término:** Horário do término da reunião;
- **Descrição da ata:** Assunto(s) abordado(s) na reunião;
- **Informar Ausência:** Selecionar apenas no caso da ausência do integrante da Cipa;
- **Inserir:** Para finalizar o cadastro da ata.

Nova ata ordinária

[Home](#)

Ata de reunião

Secretário (a)

MARIA SILVA SANTOS - Membro



- **Secretário:** Selecione o responsável por redigir a ata, podendo ser um integrante da Cipa ou um convidado, **NUNCA** a Direção;

Descrição da ata



- **Descrição da ata:** Assunto(s) abordado(s) na reunião;
ATENÇÃO! Ao colar o texto no conteúdo, pois esse campo não aceita caracteres especiais (Ex.: *, /, &, \$, etc.)



- **Informar Ausência:** Selecionar apenas no caso da ausência do integrante da Cipa;
Unidades com um único integrante na Cipa não devem selecionar ausência para este Cipeiro, pois cabe apenas a ele realizar as atividades da Cipa;
Em caso de afastamento ou férias do único Cipeiro a Direção da Unidade deverá se organizar para realizar a reunião antes do afastamento (quando planejado), no seu retorno (quando não planejado), e em caso de afastamento longo verificar a possibilidade de substituição do integrante.
ATENÇÃO! Essa orientação cabe apenas as Unidades que não possuem eleição apenas Cipeiro designado.
- **Inserir:** Para finalizar o cadastro da ata.

Atas ordinárias

[Home](#)[Voltar](#)


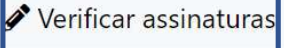
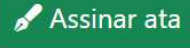

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	 Ver Ata  Verificar assinaturas  Assinar ata  Excluir
ATA Nº2	25/11/2022	

Diagram illustrating the actions associated with the 'Opções' column:





- Ver Ata:** Para ler a Ata
- Verificar assinaturas:** Verifica os integrante que já assinaram ou não a Ata
- Assinar ata:** Assina a Ata
- Excluir:** Exclui a Ata

- Clique em “Ver Ata” para ter acesso as informações redigidas na Ata;
- Ao concordar com seu conteúdo clique em “Assinar Ata”;
- Caso necessário, antes do envio para assinatura e validação da Direção pode ser Excluída.

Atas ordinárias

[Home](#)

Voltar

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	 Ver Ata  Verificar assinaturas  Assinar ata  Excluir
ATA Nº2	25/11/2022	

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº.1 CIPA Gestão 2022/2023

Em 28/10/2022, nesta cidade, nas dependências da _____, foi realizada a reunião ordinária nº.1 da CIPA – Gestão 2022/2023

CONTEÚDO DA REUNIÃO:

Para a pauta desta reunião, a dirigente Lânia abordou os seguintes assuntos: A) Autonomia da CIPA Setorial. De acordo com a Portaria GR-149, de 1-11-95, da criação das Cipa's Setoriais e a pedido do Presidente da CIPA _____ fica estabelecido que as Cipas's setoriais deverão desenvolver suas atividades no próprio setor, obedecendo todos os artigos definidos por esta portaria. A Cipa Setorial encaminhará mensalmente à Cipa Central cópias de suas atas aprovadas e relatórios produzidos, para fins de registro e arquivo. Foi entregue a cada um dos presentes, uma cópia da referida Portaria. B) Frequência às Reuniões e Benefício Refeição. Ficou acordado entre todos que as reuniões da Cipa Setorial serão mensais e todos os membros serão comunicados através de endereço eletrônico. Nesta oportunidade, todos os presentes receberam uma cópia com o nome de todos os membros da Cipa FCM, assim como o e-mail e ramal. Deverão participar da reunião da Cipa Central, dois membros da Cipa Setorial que serão definidos na próxima reunião ordinária. Saliou-se a importância da assiduidade às reuniões mensais, assim como o possível cancelamento do benefício refeição para os membros que excederem as faltas sem justificativas. C) SIPAT. A respeito do XVIII SIPAT _____ que ocorrerá na semana de _____ foi solicitados que os membros presentes indicassem uma pessoa para auxiliar na organização do evento. Devido à ausência do primeiro cipeiro titular eleito na unidade _____ preferiu-se postergar a escolha para a próxima reunião ordinária. D) FISP. Todos os cipeiros presentes foram comunicados e convidados a participarem da XVIII Fisp – Feira Internacional de Segurança e Proteção que ocorrerá de 06 a 08 de outubro do referido ano, em São Paulo, no Centro de Exposições Imigrantes. Sairá um ônibus da _____ no dia 07 de outubro. Os interessados deverão fazer sua reserva com o cipeiro _____ através de ramal.

De acordo com a NR 5:

- 5.6.1 A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.
- 5.6.2 As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas na organização, preferencialmente de forma presencial, podendo a participação ocorrer de forma remota.
- 5.6.2.1 A data e horário das reuniões serão acordadas entre os seus membros observando os turnos e as jornadas de trabalho.
- 5.6.3 As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes.
- 5.6.3.1 As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA, podendo ser por meio eletrônico
- 5.6.3.2 As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA devem ser disponibilizadas a todos os empregados em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

Terminada a discussão e todos de acordo, declarou-se a reunião encerrada às 10:30 horas, solicitando que fosse lavrada a presente, e após lida e de acordo, assinaram

REGISTRO, 28 de Outubro de 2022

_____ Ainda não assinou _____

_____ Titular Designado _____

Atas ordinárias

[Home](#)[Voltar](#)

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	Ver Ata Verificar assinaturas Assinar ata Excluir
ATA Nº2	25/11/2022	

Assinaturas da Ata

[Home](#)[Voltar](#)

#	Nome
1	MARIA SILVA SANTOS - MEMBRO
2	FULANO DE TAL - MEMBRO

Assinatura

Assinou em 16/05/2023

Falta assinar

Informa quais integrantes assinaram ou não a Ata

Atas ordinárias

[Home](#)[Voltar](#)

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	Ver Ata Verificar assinaturas Assinar ata Excluir
ATA Nº2	25/11/2022	

Assinar ATA

[Home](#)

Digite sua senha do SIGURH para assinar digitalmente esse documento.

[Inserir](#)

- Após a leitura do conteúdo da Ata, clique em “Assinar Ata”, insira sua senha (a mesma do SigUrh ou do login Microsoft), clique em Inserir.

Atas ordinárias

[Home](#)[Voltar](#)

Ata	Data prevista	Opções
ATA N°1	28/10/2022	Ver Ata Verificar assinaturas Enviar Ata Excluir
ATA N°2	25/11/2022	

Após a assinatura de todos os presentes na reunião o ultimo integrante a assinar envia a Ata para a Direção da Unidade assinar e validar.



Atas ordinárias

[Home](#)

Voltar

Ata	Data prevista	Opções
ATA Nº1	28/10/2022	Ver Ata Verificar assinaturas Aguardando validação
ATA Nº2	25/11/2022	

Status após o envio para a Direção

Ata Extraordinária



Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

CIPA

[Home](#)

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

Ata Extraordinária:

Para informações sobre Ata Extraordinária, acesse o manual virtual da Cipa.



Ata extraordinária

[Home](#)

Voltar

Ata	Opções
ATA Nº 1	-

+ Nova ata

Para iniciar o preenchimento da ata.

Nova ata extraordinária

[Home](#)[Voltar](#)

Secretário (a)

Selecione...

Data

dd/mm/aaaa

Hora Início

--:--

Hora Término

--:--

Descrição da ata

Informar Ausências

 MARIA SILVA SANTOS - MEMBRO FULANO DE TAL - MEMBRO[Inserir](#)

- **Secretário:** Selecionar o responsável por redigir a ata, podendo ser um integrante da Cipa ou um convidado, NUNCA a Direção;
- **Data:** Data da realização da reunião;
- **Hora Início:** Horário de início da reunião;
- **Hora Término:** Horário do término da reunião;
- **Descrição da ata:** Assunto(s) abordado(s) na reunião;
- **Informar Ausência:** Selecionar apenas no caso da ausência do integrante da Cipa;
- **Inserir:** Para finalizar o cadastro da ata.

Nova ata extraordinária

[Home](#)

Ata de reunião

Secretário (a)

MARIA SILVA SANTOS - Membro



- **Secretário:** Selecione o responsável por redigir a ata, podendo ser um integrante da Cipa ou um convidado, NUNCA a Direção;

Descrição da ata



- **Descrição da ata:** Assunto(s) abordado(s) na reunião;
ATENÇÃO! Ao colar o texto no conteúdo, pois esse campo não aceita caracteres especiais (Ex.: *, /, &, \$, etc.)
-
-
-
-



- **Informar Ausência:** Selecionar apenas no caso da ausência do integrante da Cipa; Unidades com um único integrante na Cipa não devem selecionar ausência para este Cipeiro, pois cabe apenas a ele realizar as atividades da Cipa; Em caso de afastamento ou férias do único Cipeiro a Direção da Unidade deverá se organizar para realizar a reunião antes do afastamento (quando planejado), no seu retorno (quando não planejado), e em caso de afastamento longo verificar a possibilidade de substituição do integrante.
ATENÇÃO! Essa orientação cabe apenas as Unidades que não possuem eleição apenas Cipeiro designado.
- **Inserir:** Para finalizar o cadastro da ata.

Ata extraordinária

[Home](#)[Voltar](#)**Ata****Opções**

ATA Extraordinária Nº 1

Ver Ata

Assinar ata

Ver quem falta assinar

Excluir

ATA Extraordinária Nº 2

Para ler
a Ata

Assina a
Ata

Verifica os
integrante
que já
assinaram
ou não a
Ata

Exclui a
Ata

- Clique “Ver Ata” para ter acesso as informações redigidas na Ata;
- Ao concordar com seu conteúdo clique em “Assinar Ata”;
- Caso necessário, antes do envio para assinatura e validação da Direção pode ser Excluída.



**ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Nº.1
CIPA Gestão 2022/2023**

Em 10/03/2023, nesta cidade, nas dependências da
das 16:00 horas até às 17:17 foi realizada a reunião extraordinária nº.1 da CIPA –
Gestão 2022/2023

CIPA:
Mapa de risco

Terminada a discussão e todos de acordo, declarou-se a reunião encerrada às 17:17 horas,
solicitando que fosse lavrada a presente, e após lida e de acordo, assinaram

SÃO PAULO, _____, 10 de Março de 2023	
_____ Ainda não assinou	_____ Ainda não assinou
Diretor da Unidade	Presidente Designado
_____ Ainda não assinou	_____ Ainda não assinou
Vice Presidente Eleito	Titular Designado
_____ Ainda não assinou	_____ Ainda não assinou
Titular Eleito	Suplente Designado

Autenticação: daab47c-4bc0-428f-a030-4592656b4c7f



Ata extraordinária

[Home](#)

Voltar

Ata

Opções

ATA Extraordinária Nº 1

Ver Ata

Assinar ata

Ver quem falta assinar

Excluir

ATA Extraordinária Nº 2

Assinaturas da Ata

[Home](#)

Voltar

#	Nome
1	MARIA SILVA SANTOS - MEMBRO
2	FULANO DE TAL - MEMBRO

Assinatura
Assinou em 16/05/2023
Falta assinar

Informa quais integrantes assinaram ou não a Ata

Ata extraordinária

[Home](#)[Voltar](#)**Ata****Opções**

ATA Extraordinária Nº 1

Ver Ata

Assinar ata

Ver quem falta assinar

Excluir

ATA Extraordinária Nº 2

Assinar ATA

[Home](#)

Digite sua senha do SIGURH para assinar digitalmente esse documento.



Senha

[Inserir](#)

- Após a leitura do conteúdo da Ata, clique em “Assinar ata”, insira sua senha (a mesma do SigUrh ou do login Microsoft), clique em “Inserir”.

Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - Sipat



CIPA

[Home](#)

Calendário anual de atividades da cipa

Mapa de Risco

Cadastrar/Consultar Integrantes

Ata posse e Carta de Designado

Plano de trabalho

Atas Ordinárias

Atas Extraordinárias

SIPAT

Ocorrências 0

Caixa de entrada

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), regida pela [norma regulamentadora 05 - NR05 do MTE](#), criada através da portaria MTB portaria 3214 de 08/06/78, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, de forma permanente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. A CIPA deve ser constituída por estabelecimento, composta por representantes do empregador e dos empregados, e dimensionada de acordo com o número de empregados e o grau de risco da atividade econômica da empresa.

A formação de CIPA é necessária para garantir que sejam estabelecidos e respeitados procedimentos específicos, visando evitar acidentes de trabalho e doenças laborais.

A composição desse grupo, chamado de "cipeiros", tem a representação de todos os envolvidos no processo:

Servidores – São os funcionários CLT da Unidade (empresa). Os eleitos determinarão o vice-presidente do grupo, uma vez que o presidente será indicado pelo empregador.

Estagiários - não compõem o grupo de empregados, portanto não votam e não são votados, assim como os **servidores sob regime autárquico** que são servidores, porém como não são regidos pela CLT, não podem votar e nem ser candidatos.

Diretor da Unidade de Ensino – considerado empregador, responsável pelo CNPJ da Unidade, designa seus próprios representantes em número igual à representação dos funcionários.

Responsabilidades dos integrantes da CIPA, destacam-se:

- Mapear as áreas da empresa que ofereçam risco aos trabalhadores
- Elaborar plano de trabalho de caráter preventivo
- Participar da implementação das ações preventivas

Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Sipat:

Para informações sobre Sipat, acesse o manual virtual da Cipa.



SIPAT - EVIDÊNCIAS

[Home](#)

Fatec Registro

[Voltar](#)

#	SIPAT	Arquivos	Opções
1	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	0	Upload
2	Evidencia de Divulgação aos Servidores (print de e-mail ou mensagem enviados, etc)	0	Upload
3	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	0	Upload

As evidências devem ser anexadas sempre em arquivo PDF de no máximo 2 Megas cada.



SIPAT [Home](#)

Voltar

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Inserir

#	Arquivo	Opções
---	---------	--------

- Escolha o arquivo da evidência;
- Clique em “Inserir”.

SIPAT - EVIDÊNCIAS

[Home](#)

Voltar

#	SIPAT	Arquivos	Opções
1	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	1	Enviar - Upload
2	Evidencia de Divulgação aos Servidores (print de e-mail ou mensagem enviados, etc)	0	Upload
3	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	0	Upload

Quantidade de arquivos inseridos no sistema

SIPAT [Home](#)

[Voltar](#)

Escolher arquivo Relatório de atividades da CIPA - 05-04.pdf

[Inserir](#)

#	Arquivo	Opções
1	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	Excluir
2	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	Excluir

Quantidade e descrição do arquivo inserido

Caso necessite o arquivo pode ser excluído antes de validação clicando no botão "Excluir".

regionalizacao.azurewebsites.net diz

Deseja excluir? uma vez excluído não será possível recuperar

[OK](#) [Cancelar](#)

SIPAT [Home](#)

[Voltar](#)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[Inserir](#)

#	Arquivo	Opções
1	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir
2	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir
3	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir
4	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir
5	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir
6	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	Excluir

Pode ser inseridos quantos arquivos forem necessários desde que em formato **PDF** de no máximo **2 Megas**.

SIPAT - EVIDÊNCIAS

[Home](#)[Voltar](#)

#	SIPAT	Arquivos	Opções
1	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	3	Enviar - Upload
2	Evidencia de Divulgação aos Servidores (print de e-mail ou mensagem enviados, etc)	1	Enviar - Upload
3	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	6	Enviar - Upload

ATENÇÃO! Certifique-se de que anexou **todos** os arquivos antes de “Enviar” para validação, após o envio **NÃO** é permitida alteração.

- Após inserir as evidências de todos os tópicos:
 1. Material de Divulgação (cartaz, folder, etc);
 2. Evidência de Divulgação aos Servidores (print de e-mail ou mensagem enviados, etc);
 3. Evidências do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc).
- Clique em “Enviar” para encaminhar para validação da Direção da Unidade.



SIPAT - EVIDÊNCIAS

[Home](#)

[Voltar](#)

#	SIPAT	Arquivos	Opções
1	Material de Divulgação (cartaz, folder, etc)	3	Aguardando validação
2	Evidencia de Divulgação aos Servidores (print de e-mail ou mensagem enviados, etc)	1	Aguardando validação
3	Evidencias do Evento (fotos do evento ou print da tela da live, etc)	5	Aguardando validação

Status após o envio dos arquivos para validação



OBRIGADO
