

The CEMIG logo is displayed in white, bold, sans-serif capital letters. It is centered within a white, diamond-shaped graphic element that is part of a larger geometric pattern of overlapping white shapes on a blue background. The background image shows a person in a blue checkered shirt holding a yellow hard hat with a green cross logo and the text 'CIPA SEGURANÇA'.

***CSRD-0003 - SECRETARIADO DE CIPA***

**INICIAR**

## Navegação

Entenda como utilizar a navegação do curso, para interagir avançando ou voltando pelo conteúdo.

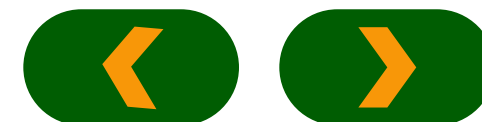
Informações sobre o curso.

**Botão Índice:**  
exibe a estrutura do conteúdo do curso.

**Barra de Status:**  
exibe o progresso do aluno no curso.

**Botão Tela Cheia:**  
exibe o curso em tela cheia.

**Setas:**  
Avançam e retornam no conteúdo do curso.



# Capítulo 1

## Características do Secretário



## Boas-vindas



Olá! Seja bem-vindo ao curso Secretariado CIPA. Meu nome é Roberto e irei acompanhá-lo durante todo o curso. Este curso possui o seguinte conteúdo:

**ATENÇÃO!**

X

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!



Carga-horária: 4 horas.

Este curso possui a carga-horária de 4 horas.

4- Faltas justificáveis e prazos



## Boas-vindas



Olá! Seja bem-vindo ao curso Secretariado CIPA. Meu nome é Roberto e irei acompanhá-lo durante todo o treinamento. Para começar, conheça mais sobre o conteúdo que você irá iniciar, clicando nos ícones abaixo!

**Objetivos:**

Secretariar a comissão interna de prevenção de acidentes, redigindo e controlando documentos, cronograma e demais atribuições da CIPA, de forma a atender às exigências normativas – NR-05 e IST SESMT – orientações para secretário de CIPA.



## Quiz

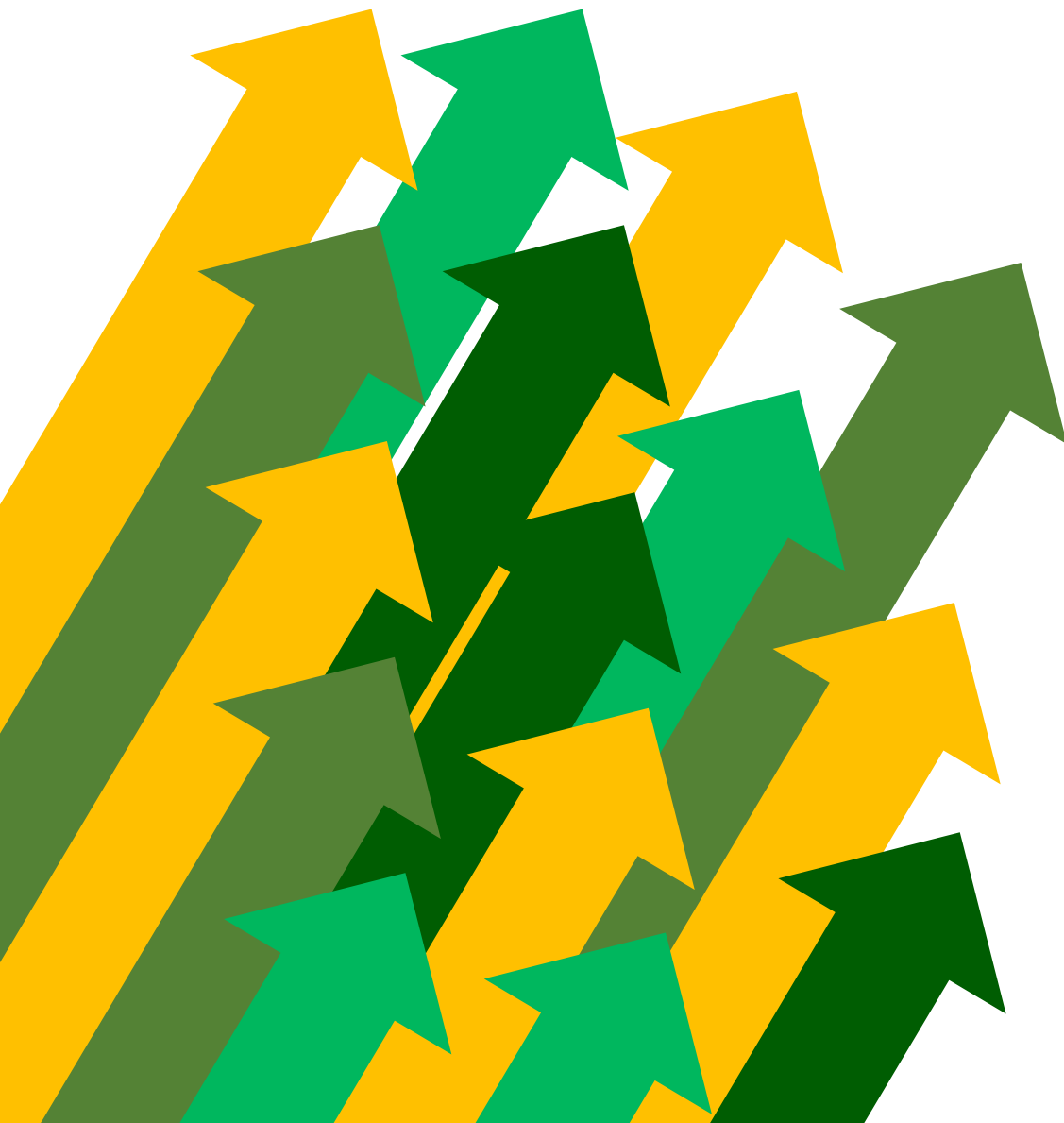
Click the Quiz button to edit this object

**CEMIG** *SECRETARIADO CIPA* *Características do Secretário* **CAPÍTULO 1**

### Vamos testar seu conhecimento!

Quem pode ser secretário da CIPA?

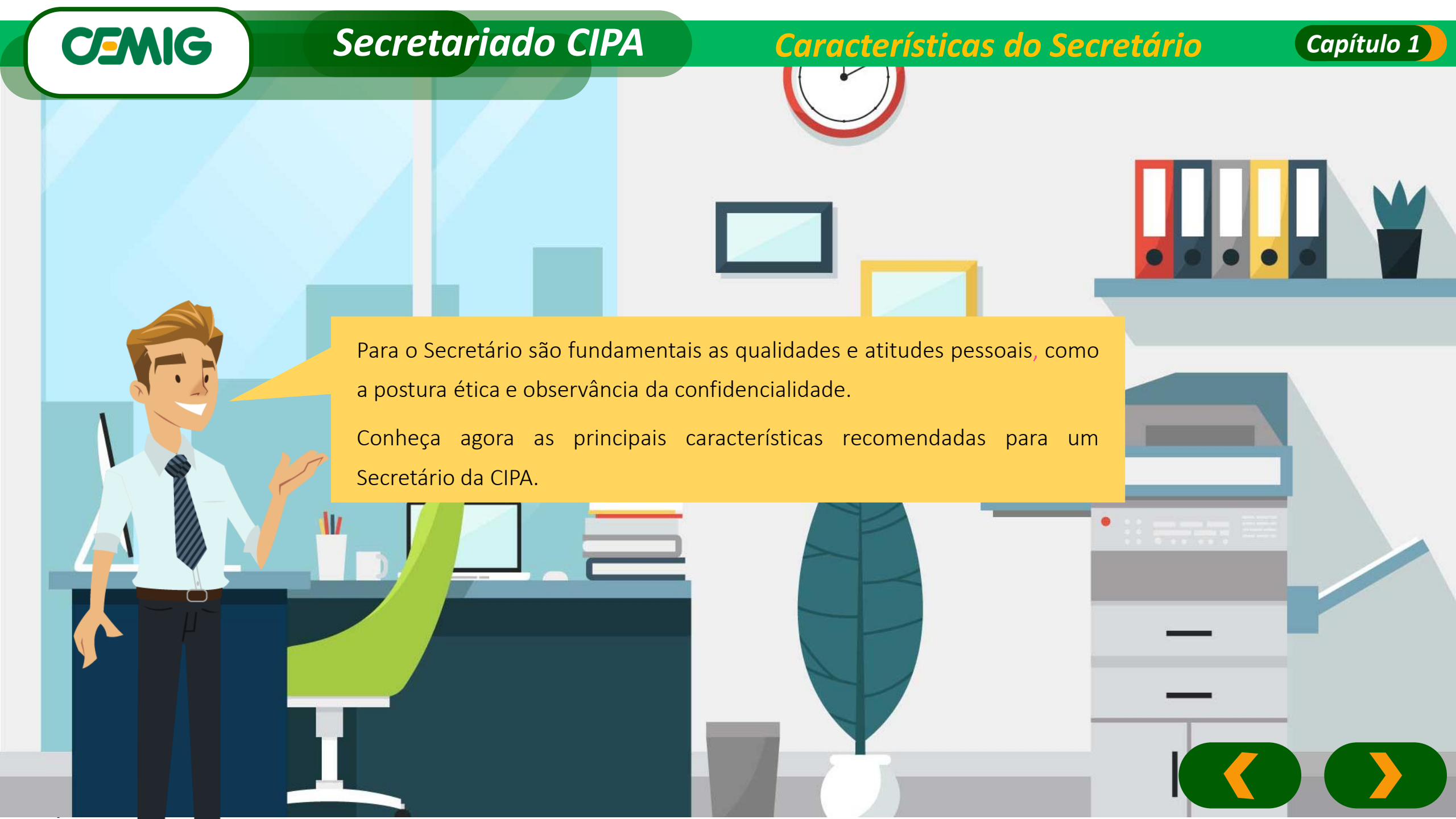
- O empregado que recebe mais votos na eleição.
- Componente ou não da CIPA, indicado de comum acordo por seus membros, com o aval do empregador.
- Somente um dos membros da CIPA, indicado por um empregador.



A atividade do Secretário de CIPA é essencial para a organização e fluência do funcionamento da comissão.

Objetiva estruturar essa organização através da formalização e evidência do andamento dos trabalhos da comissão, em cumprimento aos requisitos legais e da guarda da documentação, bem como agilizar a comunicação aos empregados e autoridades das decisões e recomendações da CIPA, sobre treinamentos e eventos preventivos programados, e ainda facilitar a concretização destes últimos.





Para o Secretário são fundamentais as qualidades e atitudes pessoais, como a postura ética e observância da confidencialidade.

Conheça agora as principais características recomendadas para um Secretário da CIPA.





## Características do Secretário da CIPA

Bom relacionamento interpessoal.

Desenvoltura.

### ATENÇÃO!

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Xetizar o conteúdo para redação da ata.

ção de decisões, convocações

envio de documentação.

Acompanhamento do desenvolvimento de projetos.

Clique nas imagens



## Características do Secretário da CIPA



Bom relacionamento interpessoal.

Desenvoltura.

Capacidade para sintetizar o conteúdo discutido em reuniões para redação da ata.

Agilidade na comunicação de decisões, convocações e envio de documentação.

Acompanhamento do desenvolvimento de projetos.

Alerta para cumprimento de prazos.

Clique nas imagens





## Saiba Mais!

Além destas características, o secretário deve estar consciente da necessidade de organização eficiente da documentação e da manutenção do espírito colaborador, e estar interessado em procurar soluções.



***Parabéns, você  
finalizou o Capítulo 1!***

Para continuar fazendo o curso, acesse o próximo capítulo.

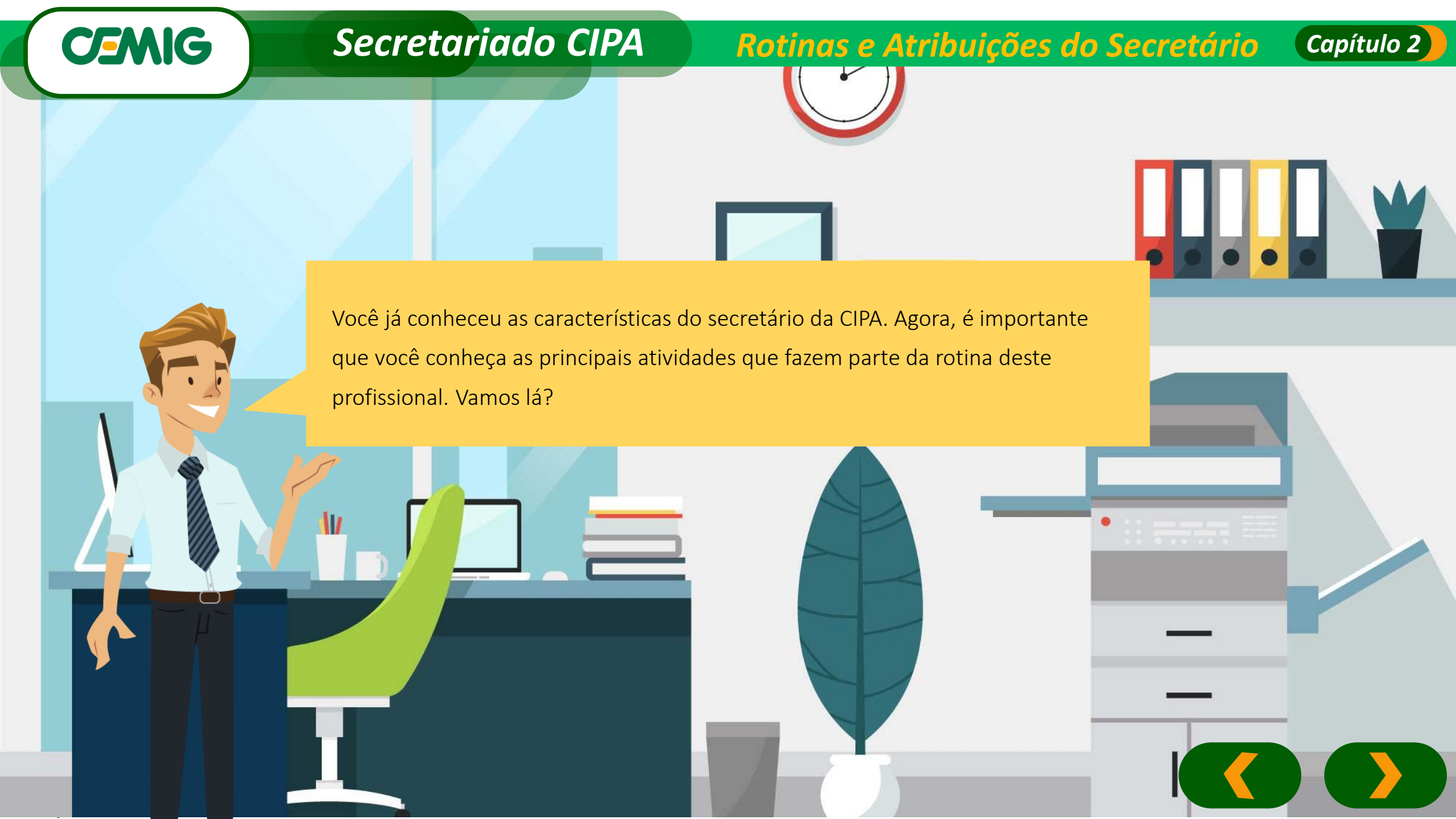
Faça suas anotações e compartilhe suas conclusões. Obrigado!



## Capítulo 2

### Rotinas e Atribuições do Secretário

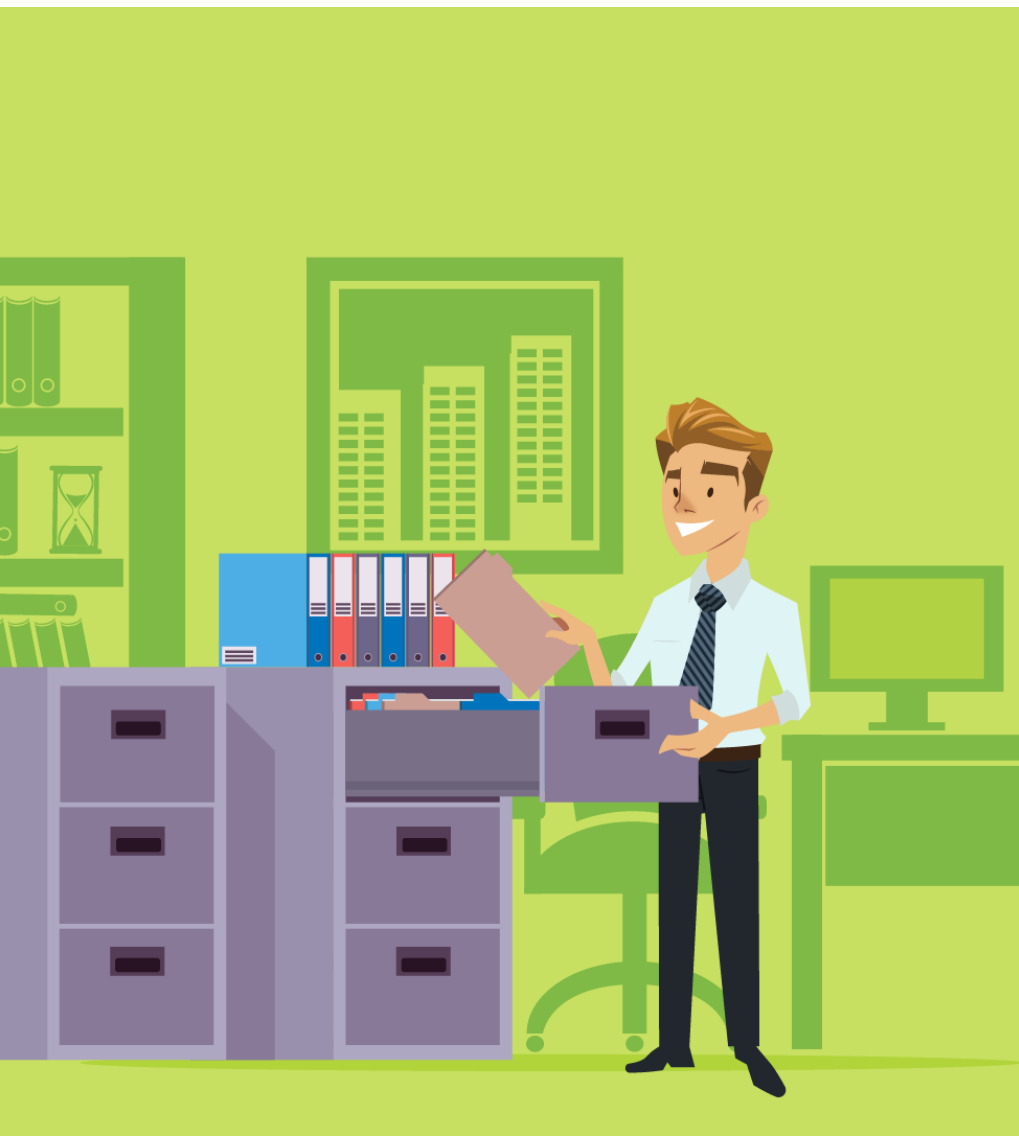




Você já conheceu as características do secretário da CIPA. Agora, é importante que você conheça as principais atividades que fazem parte da rotina deste profissional. Vamos lá?



## Rotinas do Secretário



1

2

3

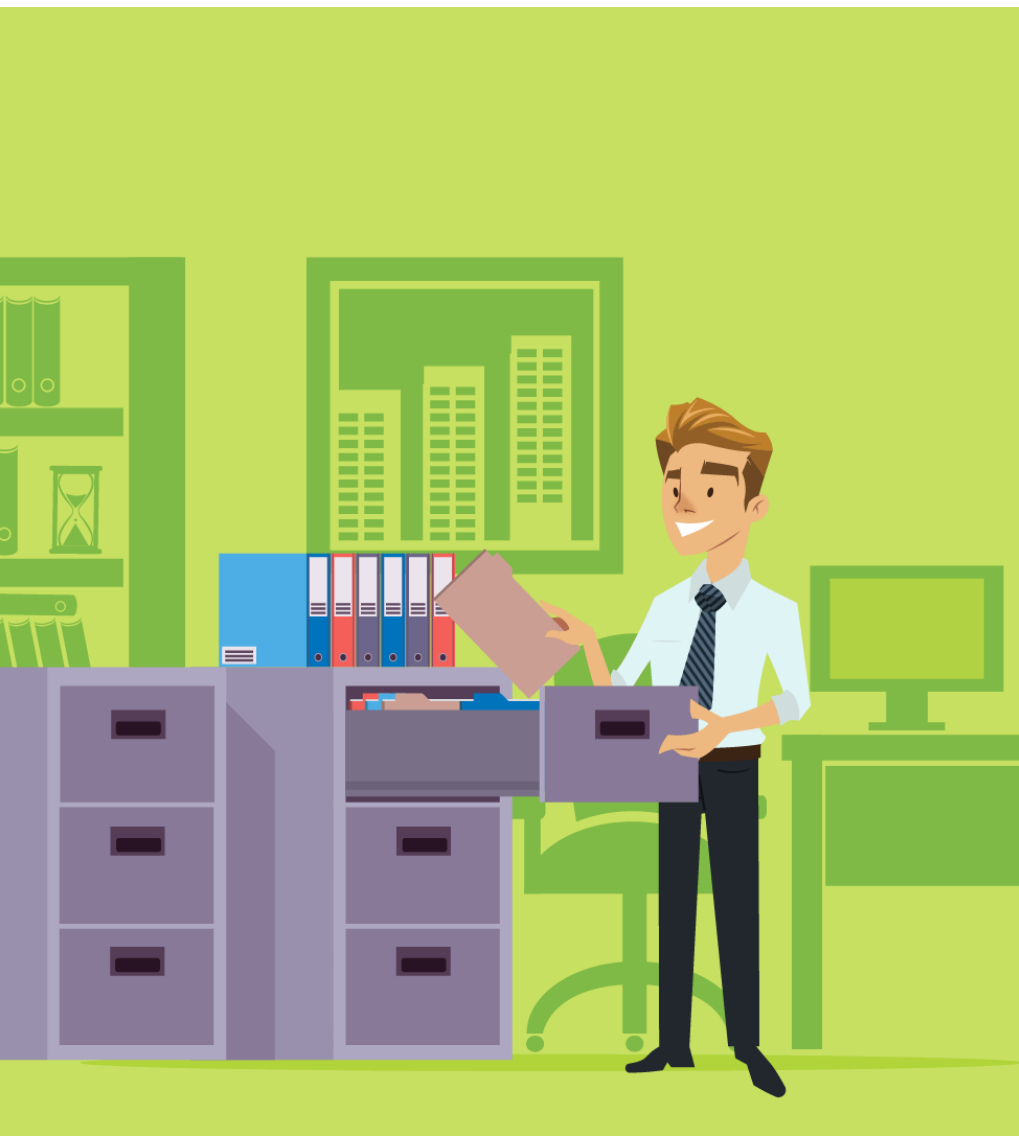
4

5

Clique nos números



## Rotinas do Secretário



1

2

3

4

5

Ser responsável por elaborar e arquivar toda a documentação referente a CIPA.

Clique nos números





## Rotinas do Secretário

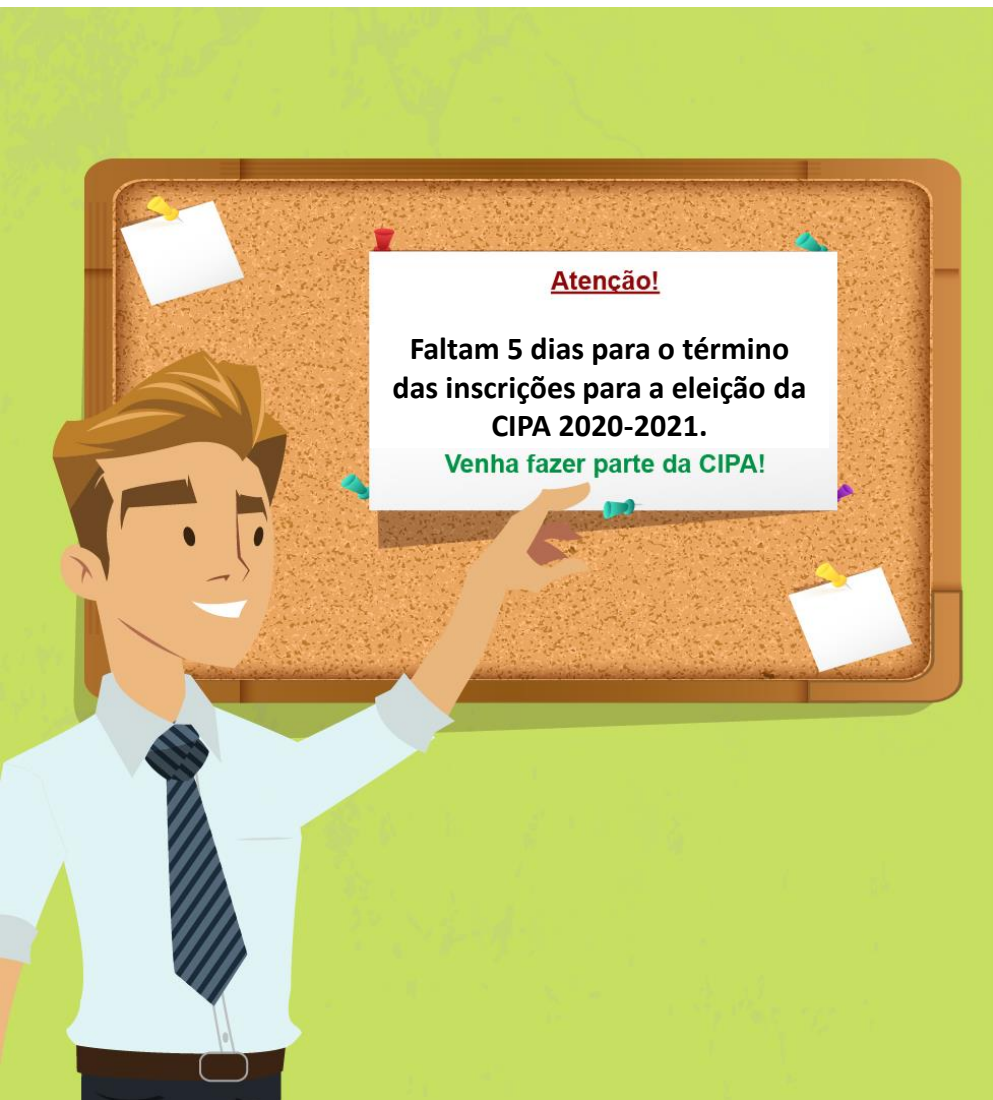
1

2

3

4

5



Apoiar o Presidente e a Comissão Eleitoral – CE nos prazos do processo eleitoral (itens 5.38 a 5.45 da NR 5) e demais ações cabíveis.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário



1

2

3

4

5

Encaminhar a DPR/ST, no prazo máximo de 5 dias, cópia das documentações descritas no Programa do Processo Eleitoral, recibos de cópia da ata de eleição e da ata de instalação e posse, carta de renúncia e comunicado de encerramento da CIPA, quando aplicável.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

1

2

3

4

5



Fornecer aos membros da CIPA (titulares e suplentes) cópia da ata de eleição e da ata instalação e posse, mediante recibo.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário



1

2

3

4

5

Colaborar na inscrição dos membros da CIPA e designados no treinamento anual que é disponibilizado pela Empresa, através da coordenação da UniverCemig.

Clique na seta para Avançar



## Rotinas do Secretário

6

7

8

9

10

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

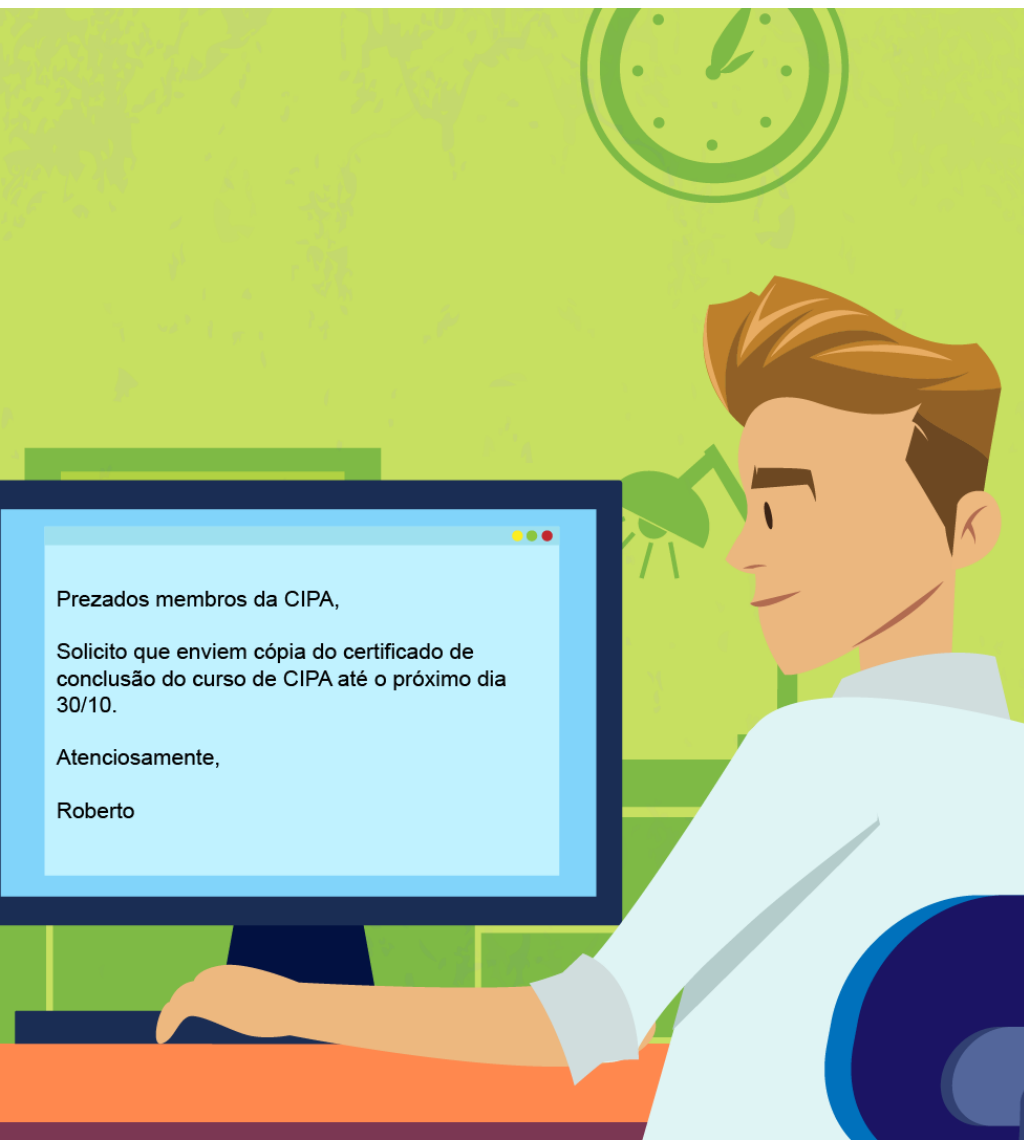
6

7

8

9

10



Solicitar aos membros empossados e manter nos arquivos da CIPA cópias do certificado de conclusão do curso de CIPA.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

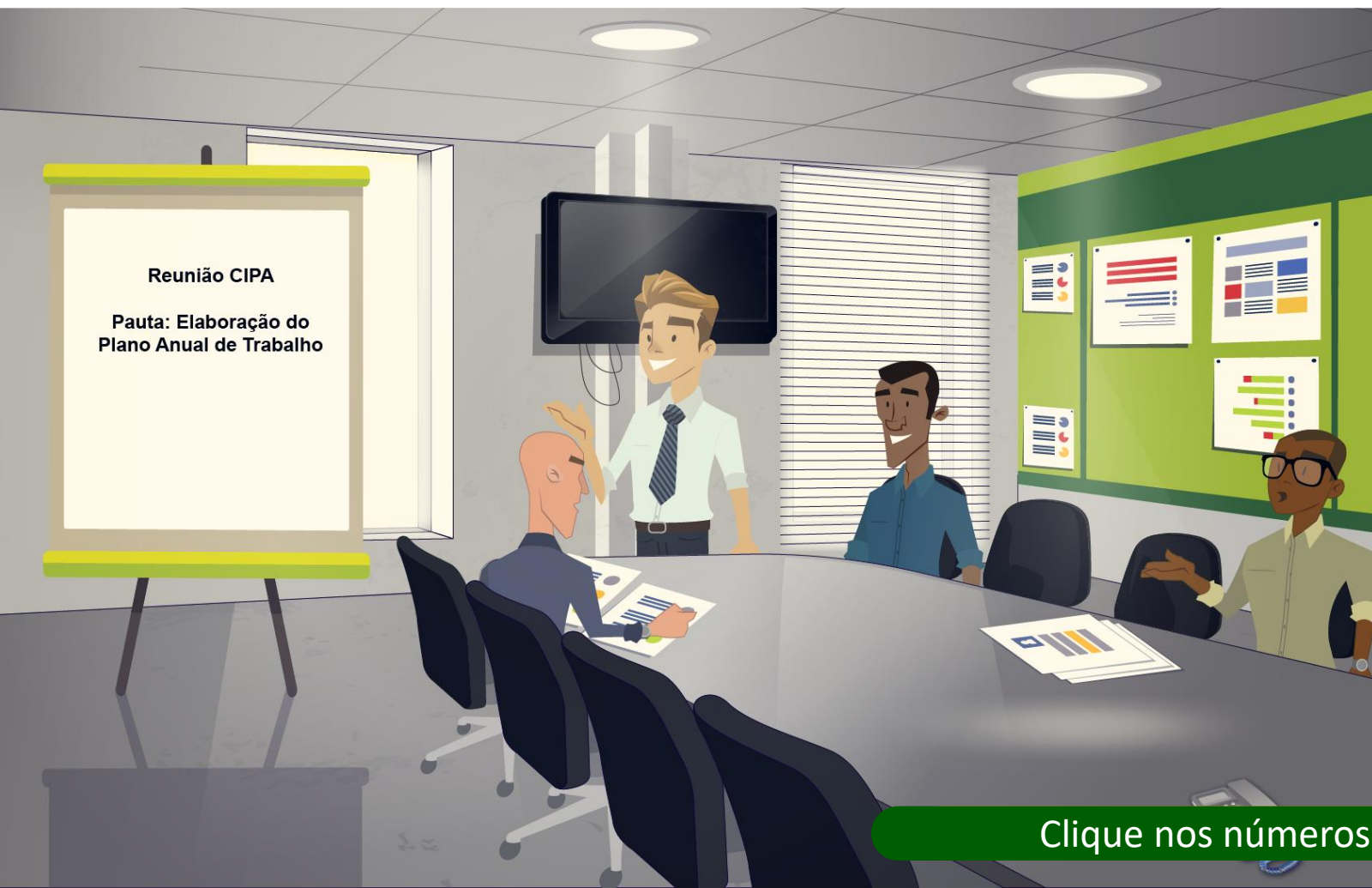
6

7

8

9

10



Acompanhar a elaboração e execução do Plano Anual de Trabalho.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

6

7

8

9

10



Manter atualizado o acompanhamento das ações da CIPA que foram solicitadas.

Clique nos números





## Rotinas do Secretário

6

7

8

9

10



Convocar com antecedência todos os membros, convidados e representantes do sindicato para as reuniões ordinárias, conforme cronograma, e as reuniões extraordinárias da CIPA, mantendo registro das convocações (pode ser em meio eletrônico). Comunicar aos suplentes quando sua participação for obrigatória (devido à falta de algum membro titular). Copiar a DPR/ST nos e-mails de convocação através da pasta pública da CIPA.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

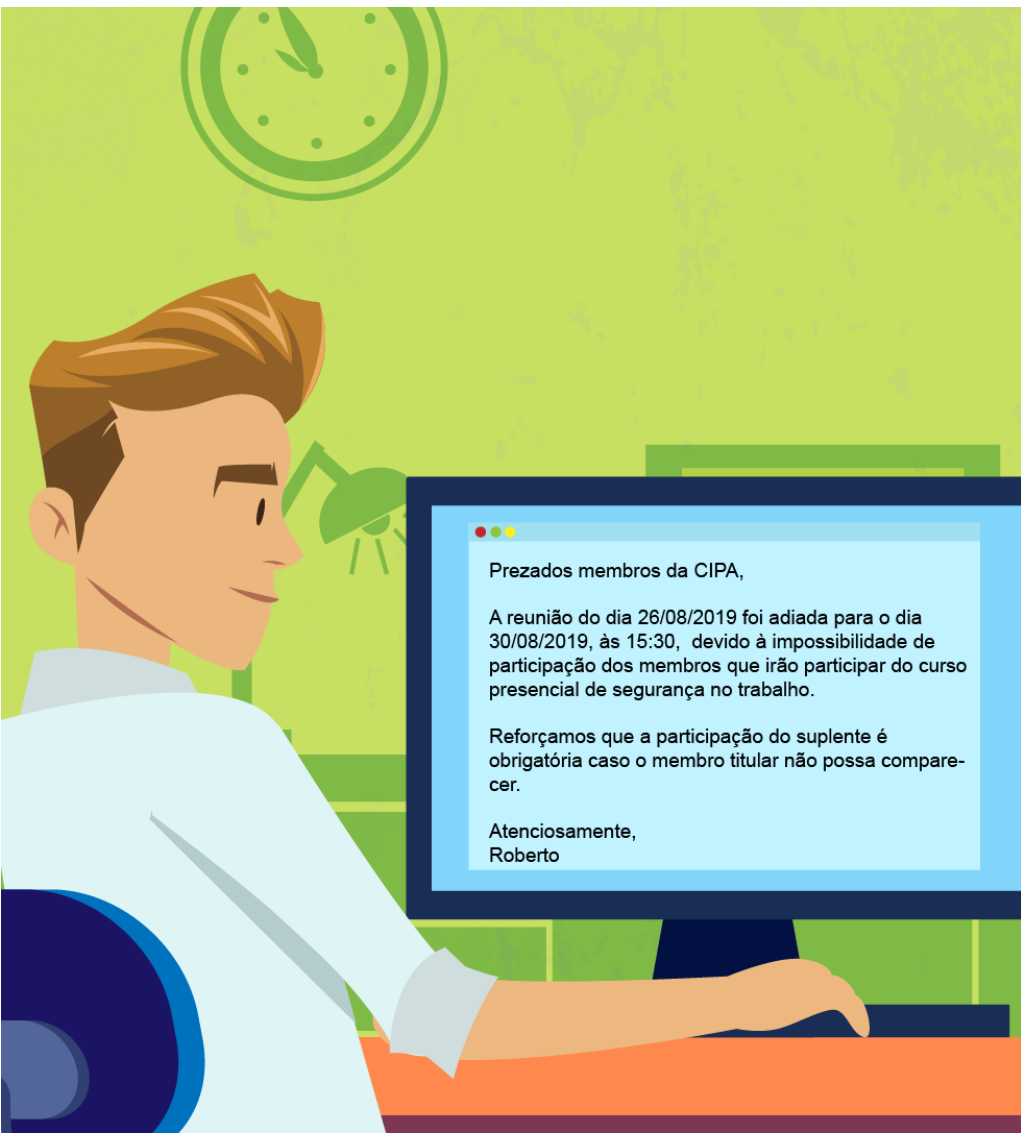
6

7

8

9

10



Comunicar antecipadamente aos membros e convidados, através de e-mail, com cópia para a pasta pública da CIPA (DPR/ST), qualquer alteração relacionada ao cronograma de reuniões, mediante justificativa. O e-mail de comunicação de alteração deve ser arquivado e a justificativa deve ser registrada na ata de reunião.

Clique na seta para Avançar



## Rotinas do Secretário

11

12

13

14

15

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

11

12

13

14

15



Reservar e preparar local adequado e material para a realização das reuniões (auxiliar a presidência da CIPA a preparar a pauta das reuniões).

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

11

12

13

14

15

- POR FAVOR, ASSINEM TODAS AS PÁGINAS DA ATA DE REUNIÃO!



Coletar as assinaturas de todos os presentes em todas as páginas da ata de reunião.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

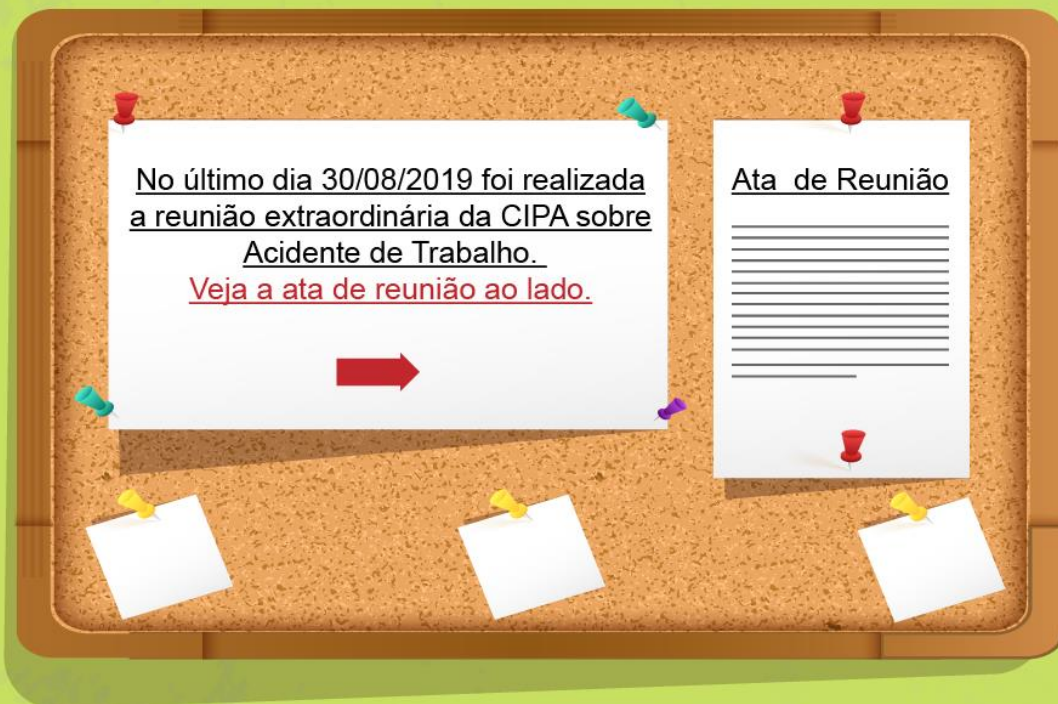
11

12

13

14

15



Divulgar a ata de reunião para todos os trabalhadores do estabelecimento no prazo de 30 (trinta) dias após a reunião.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

11

12

13

14

15



Digitalizar e encaminhar a ata de reunião à pasta pública da CIPA (DPR/ST) no prazo de 30 (trinta) dias após a reunião.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

11

12

13

14

15



Auxiliar o Presidente na requisição do relatório anual do PCMSO à área médica e o PPRA ao TST da área.

Clique na seta para Avançar





## Rotinas do Secretário

16

17

18

19

20

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

16

17

18

19

20



Registrar em ata a divulgação das CATs que forem discutidas em reunião.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

16

17

18

19

20



Acompanhar e auxiliar o processo de planejamento e desenvolvimento da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho).

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

16

17

18

19

20



Enviar a DPR/ST, através da pasta pública da CIPA, a programação da SIPAT com antecedência mínima de 10 (dez) dias do evento.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário


16

17

18

19

20



- POR FAVOR, SÉRGIO! PRECISO QUE ESTAS CORRESPONDÊNCIAS SEJAM ENTREGUES AINDA HOJE.

Preparar e encaminhar correspondências.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário



16

17

18

19

20

Acompanhar a cada reunião o número de faltas dos membros titulares e dos suplentes convocados, devendo informar imediatamente a DPR/ST quando for verificada a quinta ausência sem justificativa. Serão consideradas justificativas aceitáveis: férias, licença médica, licença maternidade e paternidade, luto e convocação judicial.

Clique na seta para Avançar



## Rotinas do Secretário

21

22

23

24

25

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

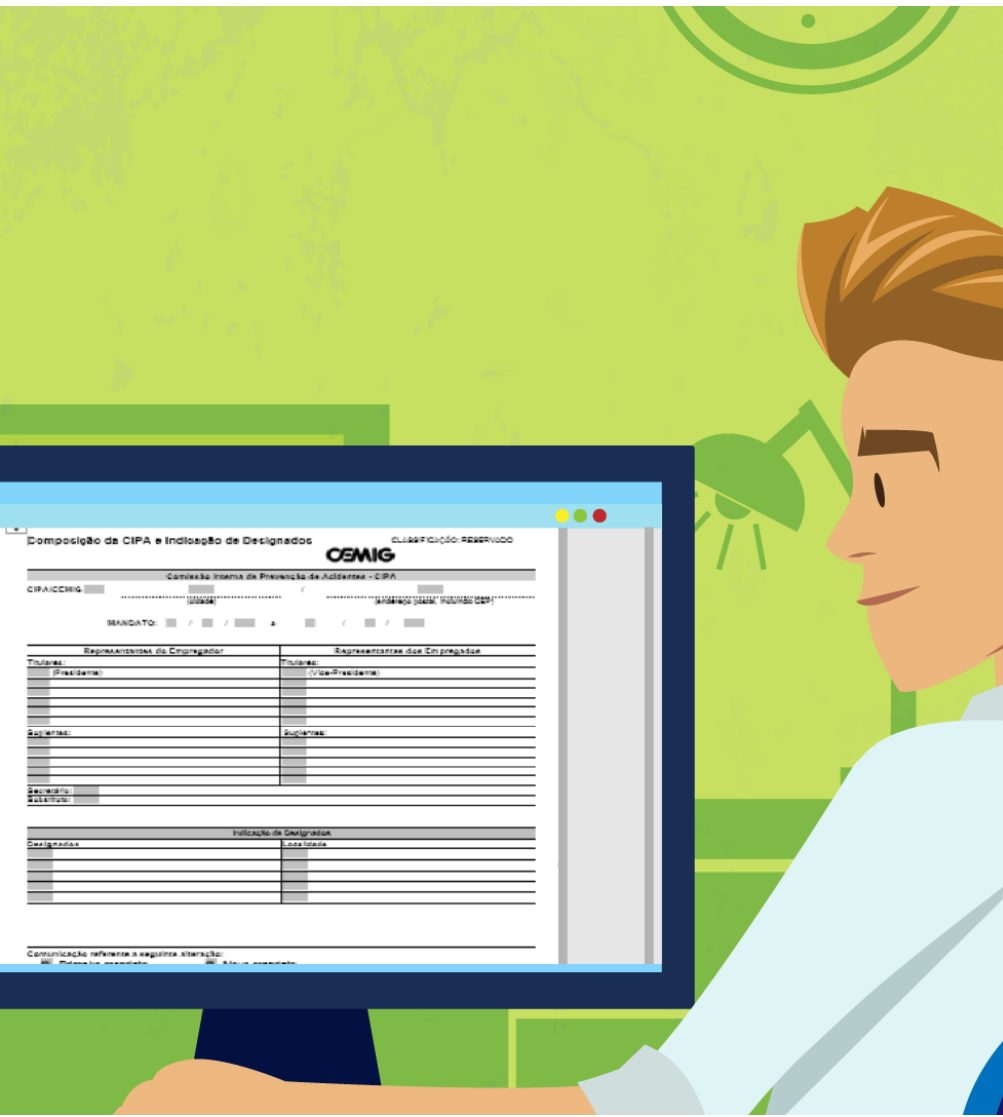
21

22

23

24

25



Registrar em ata e atualizar o formulário de composição da CIPA e indicação de designados sempre que houver substituição de algum membro da CIPA ou alteração de designado.

Clique nos números





## Rotinas do Secretário


21

22

23

24

25



O JORGE SAMPAIO RENUNCIOU AO CARGO DELE NA CIPA. TENHO QUE PREPARAR A SUA CARTA DE RENÚNCIA.

Preparar carta, conforme formulário específico, em caso de renúncia do membro eleito, titular ou suplente.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário



21

22

23

24

25

Preencher formulário de comunicado de encerramento da CIPA, em caso de encerramento das atividades da empresa no estabelecimento.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

21

22

23

24

25



Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos, que devem ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Clique nos números



## Rotinas do Secretário

21

22

23

24

25



Conhecer o conteúdo da IP 9.2 e em caso de dúvidas acionar a DPR/ST.

Clique na seta para Avançar

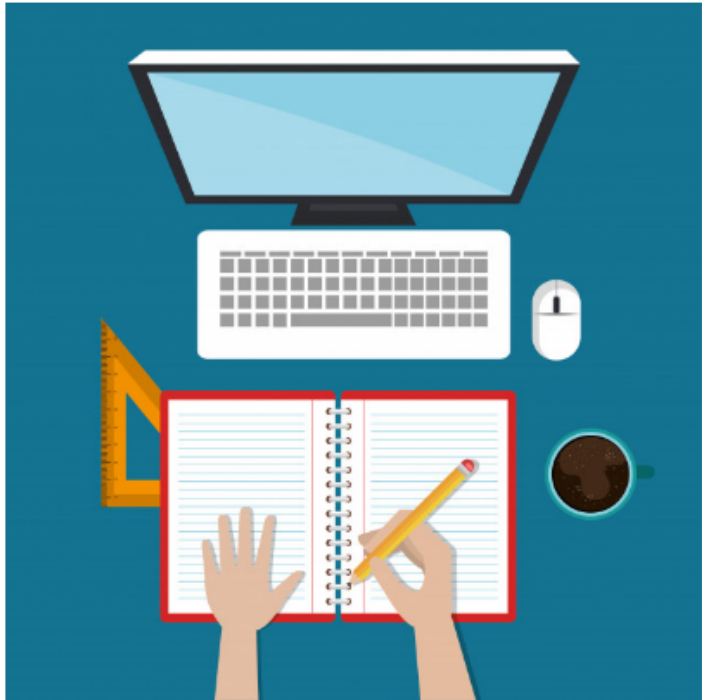


# Quiz

Click the Quiz button to edit this object

**CEMIG** *SECRETARIADO CIPA* *Rotinas e Atribuições do Secretário* **CAPÍTULO 2**

## Exercício de Fixação



Agora você fará um exercício para testar seus conhecimentos e o que aprendeu até aqui. Você poderá repetir o exercício quantas vezes for necessário.

Clique no botão **INICIAR**.

***Parabéns, você  
finalizou o Capítulo 2!***

Para continuar fazendo o curso, acesse o próximo capítulo.

Faça suas anotações e compartilhe suas conclusões. Obrigado!



## Capítulo 3

### Documentos, Atas e Formulários



Como secretário, você é responsável pelo preenchimento de vários formulários da CIPA. É muito importante que os campos destes formulários sejam preenchidos corretamente. Neste capítulo, você conhecerá quais campos destes documentos devem ser preenchidos com mais atenção.





Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Edital do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

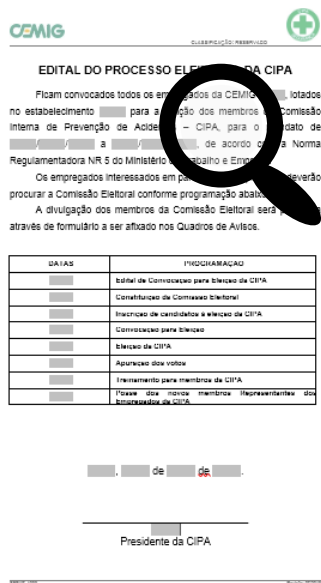
Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





## ATENÇÃO!



Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, para o mandato de [redacted] a [redacted], de acordo com a Norma Regulamentadora NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Os empregados interessados em participar deste processo deverão procurar a Comissão Eleitoral conforme programação abaixo.

A divulgação dos membros da Comissão Eleitoral será publicada através de formulário a ser afixado nos Quadros de Avisos.

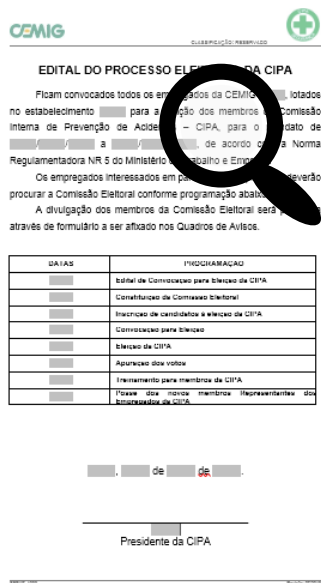
O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias, através da pasta pública da CIPA.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT

Endereço completo do estabelecimento.

Clique no campo em destaque





CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO



## EDITAL DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA

Ficam convocados todos os empregados da CEMIG [redacted], lotados no estabelecimento [redacted] para a eleição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, para o mandato de [redacted] a [redacted], de acordo com a Norma Regulamentadora NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Os empregados interessados em participar deste processo deverão procurar a Comissão Eleitoral conforme programação abaixo.

A divulgação dos membros da Comissão Eleitoral será publicada através de formulário a ser afixado nos Quadros de Avisos.

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias, através da pasta pública da CIPA.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT

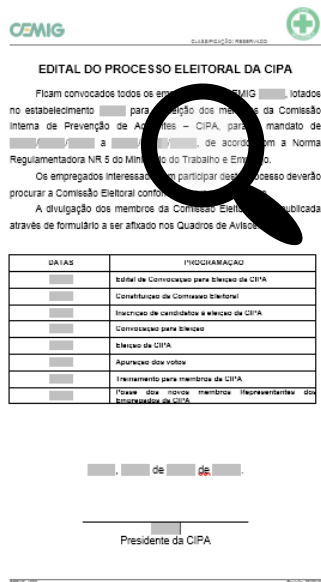
Endereço completo do estabelecimento.

Data do mandato que entrará em vigor.



Clique na seta para Avançar.





DATA	PROGRAMAÇÃO
[ ]	Edital de Convocação para Eleição da CIPA

## ATENÇÃO!



Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

as a serem definidas pela DPR/ST.

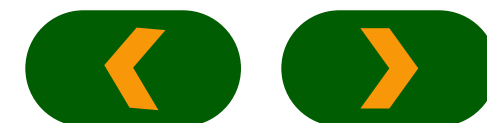
[ ] de [ ] de [ ]

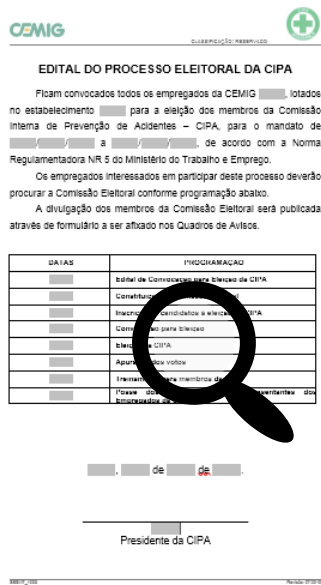
\_\_\_\_\_  
Presidente da CIPA

SESMT\_1093

Revisão: 07/2019

Clique no campo em destaque





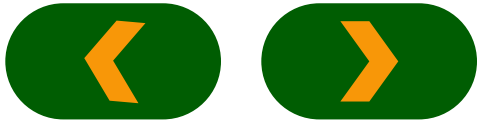
DATAS	PROGRAMAÇÃO
	Edital de Convocação para Eleição da CIPA
	Constituição da Comissão Eleitoral
	Inscrição de candidatos à eleição da CIPA
	Convocação para Eleição
	Eleição da CIPA
	Apuração dos votos
	Treinamento para membros da CIPA
	Posse dos novos membros Representantes dos Empregados da CIPA

Datas a serem definidas pela DPR/ST.

Em caso de ausência do Presidente, o Vice-presidente poderá assinar

de de

Presidente da CIPA



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





### Constituição da Comissão Eleitoral

Constituição da Comissão Eleitoral

CEMIG

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG

Pelo presente, foi constituída a comissão eleitoral composta pelos empregados abaixo indicados para a eleição do processo eleitoral dos membros da CIPA representantes [ ]/ [ ]/ [ ] a [ ]/ [ ]/ [ ] de acordo com o que determina a Resolução da Diretoria Administradora 5, aprovada pela Lei 0.514/77, regulamentada pela Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978.

Presidente da Comissão Eleitoral

Local e Data

Presidente CIPA      Vice-Presidente CIPA



CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

### Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG

## ATENÇÃO!

Pelo presente  
empregado  
membros  
[ ]/ [ ]/ [ ] de  
aprovada p  
08 de junho

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!



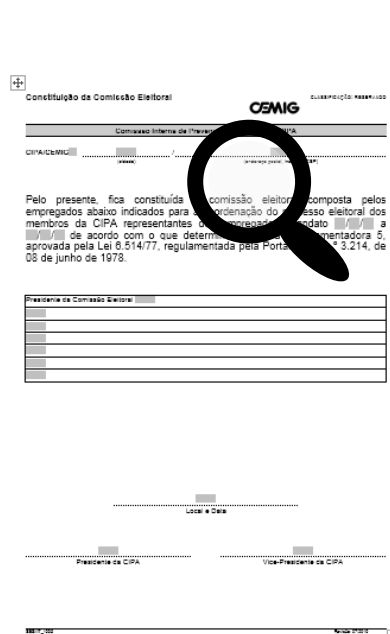
empresa, CEMIG D ou CEMIG

mar data do mandato que  
rá em vigor.

Presidente da Comissão Eleitoral


Clique no campo em destaque





**+**

### Constituição da Comissão Eleitoral

**CEMIG** CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

---

**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

Pelo presente, fica constituída a comissão eleitoral composta pelos empregados abaixo indicados para a coordenação do processo eleitoral dos membros da CIPA representantes dos empregados, mandato [ ]/[ ]/[ ] a [ ]/[ ]/[ ] de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978.

Presidente da Comissão Eleitoral [ ]

[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]
[ ]

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias, através da pasta pública da CIPA.

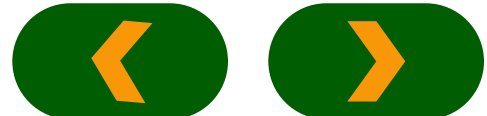
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Informar data do mandato que entrará em vigor.

O presidente e o vice-presidente da CIPA indicarão os membros da CIPA que formarão a comissão eleitoral.



Clique na seta para Avançar.





Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

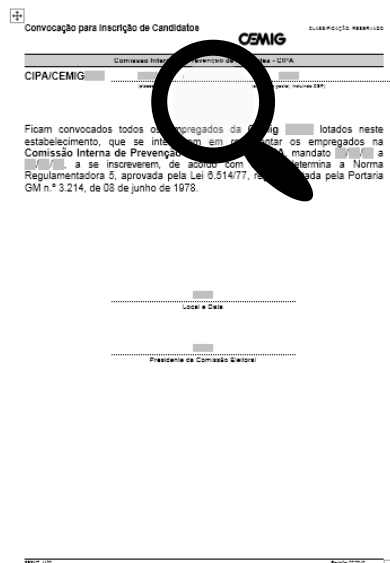
Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





Convocação para Inscrição de Candidatos
CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

ATENÇÃO!

X

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

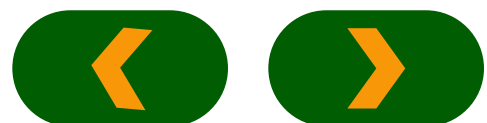
Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978.

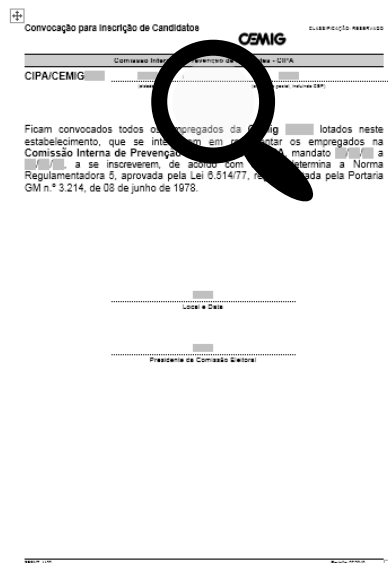
O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias através da pasta pública da CIPA.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Clique no campo em destaque





Convocação para Inscrição de Candidatos CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

---

**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

**CIPA/CEMIG** \_\_\_\_\_

(cidade) \_\_\_\_\_ (endereço postal, incluindo CEP)

Ficam convocados todos os empregados da **Cemig** \_\_\_\_\_ lotados neste estabelecimento, que se interessarem em representar os empregados na **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**, mandato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a se inscreverem, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978.

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias através da pasta pública da CIPA.

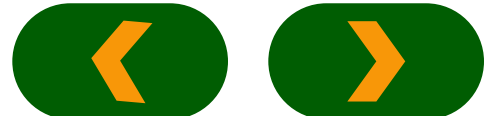
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

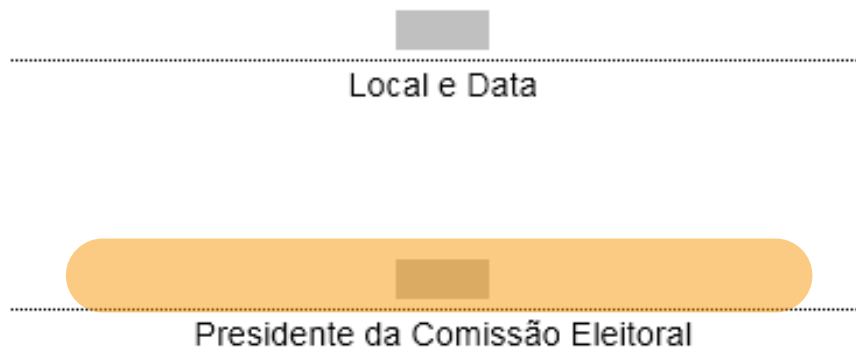
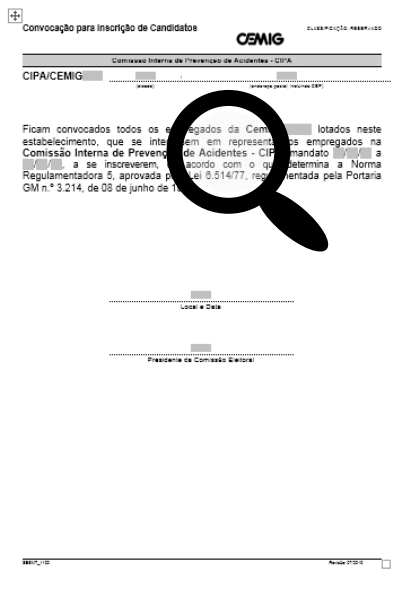
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.



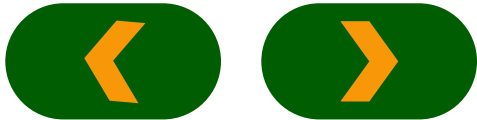
Clique na seta para Avançar.





Na ausência do presidente da comissão, outro membro da comissão eleitoral poderá assinar.

Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

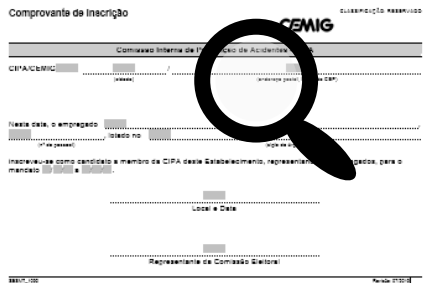
Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





### Comprovante de Inscrição

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO



CIPA/CEMIG

(cidade)

(endereço postal, incluindo CEP)

**ATENÇÃO!**



Nesta data, o em

(nº de pess

inscreveu-se com  
mandato

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Local e Data

Representante da Comissão Eleitoral

Os comprovantes de inscrição devem ser enviados diariamente, à medida que os empregados forem se inscrevendo. Não deixar acumular para enviar tudo no final.

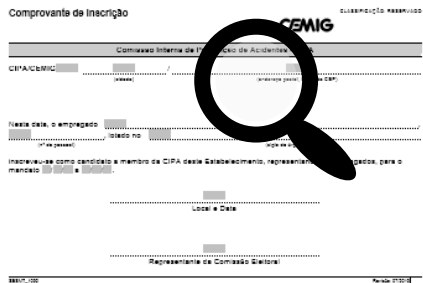
erir empresa, CEMIG D ou  
MIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.



Clique no campo em destaque





### Comprovante de Inscrição

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO



**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

Nesta data, o empregado \_\_\_\_\_  
(nº de pessoal), lotado no \_\_\_\_\_  
(sigla do órgão)

inscreveu-se como candidato a membro da CIPA deste Estabelecimento, representando os empregados, para o mandato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Local e Data

\_\_\_\_\_  
 Representante da Comissão Eleitoral

Os comprovantes de inscrição devem ser enviados diariamente, à medida que os empregados forem se inscrevendo. Não deixar acumular para enviar tudo no final.

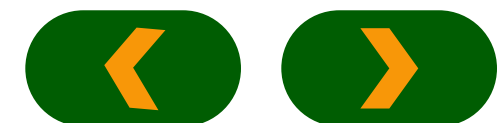
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.

O membro da comissão eleitoral que recebeu a inscrição deverá assinar neste campo.



Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

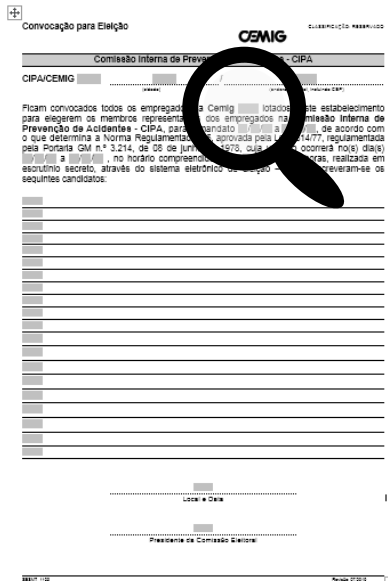
Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque







**Convocação para Eleição**

CEMIG CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Ficam convocados todos os empregados da Cemig [...] lotados no estabelecimento para elegerem os membros representativos dos empregados no Conselho Interno de Prevenção de Acidentes - CIPA, para o mandato de 01 (um) a 02 (dois) anos, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora nº 14/77, regulamentada pela Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que dispõe sobre as condições de trabalho, no horário compreendido [...] a [...] horas, realizada em escrutínio secreto, através do sistema eletrônico de eleição - SEE. Inscreveram-se os seguintes candidatos:

O prazo para envio à DPR/ST é de 5 dias através da pasta pública da CIPA.

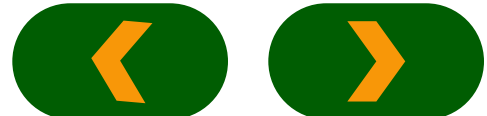
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

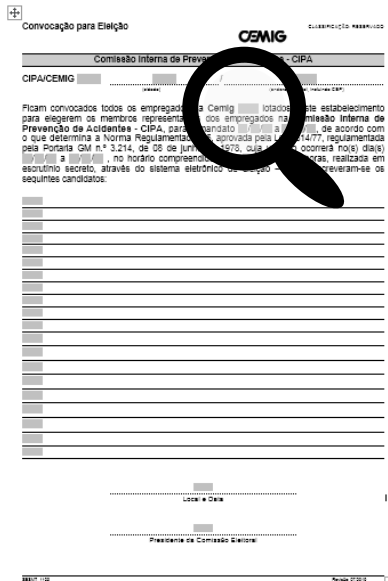
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.



Clique no campo em destaque





**Convocação para Eleição** CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

---

**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG [ ] / [ ] (cidade) [ ] (endereço postal, incluindo CEP)

Ficam convocados todos os empregados da **Cemig** [ ] lotados neste estabelecimento para elegerem os membros representantes dos empregados na **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**, para o mandato [ ]/[ ]/[ ] a [ ]/[ ]/[ ], de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, cuja votação ocorrerá no(s) dia(s) [ ]/[ ]/[ ] a [ ]/[ ]/[ ], no horário compreendido entre [ ] horas e [ ] horas, realizada em **escrutínio secreto**, através do sistema eletrônico de eleição – SEE. Inscreveram-se os seguintes candidatos:

O prazo para envio à DPR/ST é de 5 dias através da pasta pública da CIPA.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

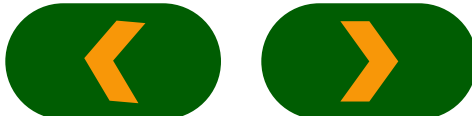
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.

Preencher de acordo com as datas do cronograma de eleição enviado pela DPR/ST.



Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque







**Ata de Eleição** CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG [ ] / [ ] (cidade) [ ] (endereço postal, incluindo CEP)

Dando prosseguimento ao Processo Eleitoral da CIPA, mandato [ ]/[ ]/[ ] a [ ]/[ ]/[ ], instalou-se, às [ ] horas do dia [ ]/[ ]/[ ] a mesa receptora e apuradora dos votos deste estabelecimento. Durante a votação verificaram-se as seguintes ocorrências:

[ ]

[ ]

[ ]

Comparecimento	
Nº de empregados do Estabelecimento	100%
Nº de empregados votantes	[ ] %

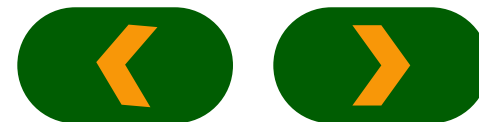
Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Inserir data do mandato que entrará em vigor.

Este campo deverá ser preenchido de acordo com o relatório do Sistema Eletrônico de Eleição (SEE).



Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque



### Composição da CIPA e Indicação de Designados

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Repres

Titulares:

(Presidente)

Suplentes:

Suplentes:

Secretário:

Substituto:

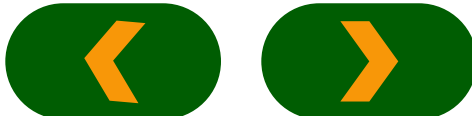
Em caso de saída de um membro titular (por desligamento da empresa, transferência de estabelecimento ou pedido de renúncia), o suplente mais votado assumirá a vaga.

Quando houver candidatos excedentes na eleição, o candidato mais votado assumirá a vaga de suplente. Caso não haja candidatos excedentes, deverá ser iniciado um processo eleitoral extraordinário.

Em caso de saída de um membro representante do empregador, titular ou suplente, o gerente da área deverá indicar um novo membro.



Clique no item em destaque.





Composição da CIPA e Indicação de Designados

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Representantes da Empresa

Representantes dos Empregados

Titulares:

Suplentes:

Secretário:

Substituto:

Comunicação referente a seguinte alteração:

Primeiro mandato  Novo mandato  Mudança de Titular  Mudança de Suplente  Mudança de Secretário  Mudança de Designado

Local e Data

Assinatura do CIPAC

Assinatura do CIPAE



### Composição da CIPA e Indicação de Designados

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG

(cidade) / (endereço postal, incluindo CEP)

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

MAN

Represent

Titulares:

(Presidente)

Suplentes:

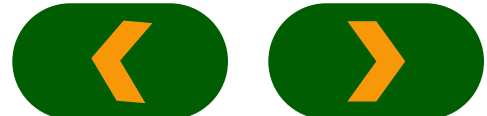
Secretário:

Substituto:

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias, através da pasta pública da CIPA.

**X** Formulário deve ser atualizado que houver substituição de membro da CIPA ou alteração de dados.

Clique no item em destaque





**Composição da CIPA e Indicação de Designados** CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG [ ] / [ ] (cidade) [ ] / [ ] (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: [ ] / [ ] / [ ] a [ ] / [ ] / [ ]

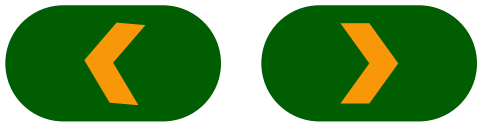
Representantes do Empregador	Representantes dos Empregados
<b>Titulares:</b>	<b>Titulares:</b>
[ ] (Presidente)	[ ] (Vice-Presidente)
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
<b>Suplentes:</b>	<b>Suplentes:</b>
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]
<b>Secretário:</b> [ ]	
<b>Substituto:</b> [ ]	

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias, através da pasta pública da CIPA.

Este formulário deve ser atualizado sempre que houver substituição de algum membro da CIPA ou alteração de designado.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Clique na seta para Avançar.



Indicação de Designados	
Designados	Localidade

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Comunicação referente a:

Primeiro mandato

Mudança de Titular

Mudança de Secretário

Observações:

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

Presidente da CIPA Vice-Presidente da CIPA

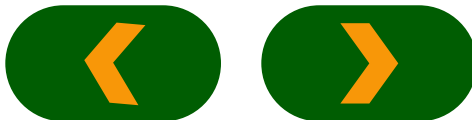
Designados dos outros estabelecimentos da gerência onde não há CIPA.

**X** Caso de não haver mais necessidade de o estabelecimento ter um designado (por desativação do estabelecimento ou transferência de todos os empregados da empresa), este formulário também deverá ser atualizado.

Em caso de troca de designado, o novo designado deverá ser treinado em até 30 dias.



Clique no campo em destaque



Indicação de Designados	
Designados	Localidade

Comunicação referente a seguinte alteração:

- Primeiro mandato
- Novo mandato
- Mudança de Titular
- Mudança de Suplente
- Mudança de Secretário
- Mudança de Designado

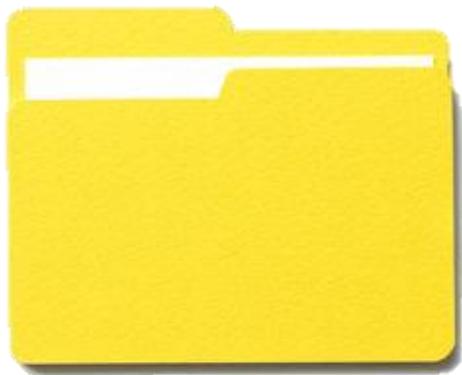
Observações: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

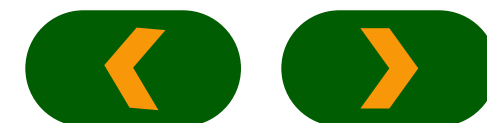
\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_  
 Presidente da CIPA Vice-Presidente da CIPA

Marcar este campo somente quando for a primeira CIPA do estabelecimento.

Marcar este campo quando for troca de mandatos da CIPA do estabelecimento.



Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque



Ata de Instalação e Posse

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Em conformidade com a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, de acordo com a Ata de Eleição de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, fica assim constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA deste Estabelecimento para o período de mandato acima indicado.

Titulares: \_\_\_\_\_

Suplentes: \_\_\_\_\_

Representantes dos Empregados: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Secretário Substituto: \_\_\_\_\_

Comentários/Observações: \_\_\_\_\_

Designados por Local: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

### Ata de Instalação e Posse

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Em conformidade com a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, de acordo com a Ata de Eleição de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, fica assim constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA deste Estabelecimento para o período de mandato

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Secretário Substituto: \_\_\_\_\_

Comentários/Observações: \_\_\_\_\_

A ata de instalação e posse deve ser enviada a todos os membros da CIPA juntamente com a Ata de Eleição, mediante recibo de cópia.

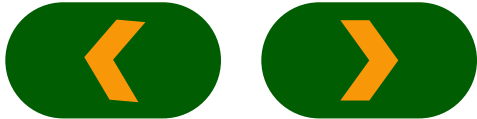
**X** A cópia pode ser conforme SESMT\_1117 ou com via e-mail.

Os recibos de envio da ata de instalação e de recebimento de cópia devem ser arquivados

O prazo para envio a DPR/ST é de 5 dias através da pasta pública da CIPA.



Clique no campo em destaque





Ata de Instalação e Posse

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MANDATO: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Em conformidade com a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, de acordo com a Ata de Eleição de \_\_\_\_\_, fica assim constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA deste Estabelecimento para o período de mandato acima indicado

Titulares	Suplentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Representantes dos Empregados

Titulares	Suplentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Secretário Substituto: \_\_\_\_\_

Comentários/Observações: \_\_\_\_\_

Designados por Local: \_\_\_\_\_

Nome	Assinatura
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Local e Data: \_\_\_\_\_



Ata de Instalação e Posse

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

CEMIG

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Em conformidade com a Norma Regulamentadora 5, aprovada pela Lei 6.514/77, regulamentada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, de acordo com a Ata de Eleição de \_\_\_\_\_, fica assim constituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA deste Estabelecimento para o período de mandato acima indicado

Representantes do Empregador	
Titulares	Suplentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Representantes dos Empregados	
Titulares	Suplentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

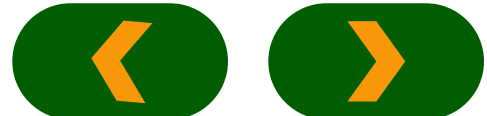
Secretário Substituto: \_\_\_\_\_

Comentários/Observações: \_\_\_\_\_

A escolha do vice-presidente é feita pelos membros da CIPA (titulares e suplentes), independentemente do número de votos. O vice-presidente deve ser um membro titular.

O secretário substituto deve ser indicado obrigatoriamente.

Clique na seta para Avançar.









Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

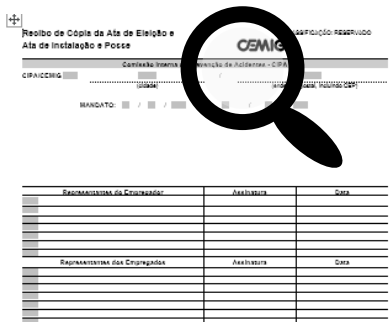
Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





### Recibo de Cópia da Ata de Eleição e Ata de Instalação e Posse

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG / (cidade) / (endereço postal, incluindo CEP)

**ATENÇÃO!**

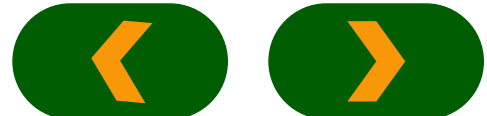
Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Modelo do recibo de cópia das atas de eleição e de instalação e posse que deverá ser enviado a todos os membros da CIPA (titulares e suplentes). Lembrando que este modelo pode ser substituído por e-mail enviado pelos membros da CIPA, após o recebimento das atas (o e-mail deve ser arquivado).

Reg		
Representantes dos Empregados	Assinatura	Data



Clique no campo em destaque





Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

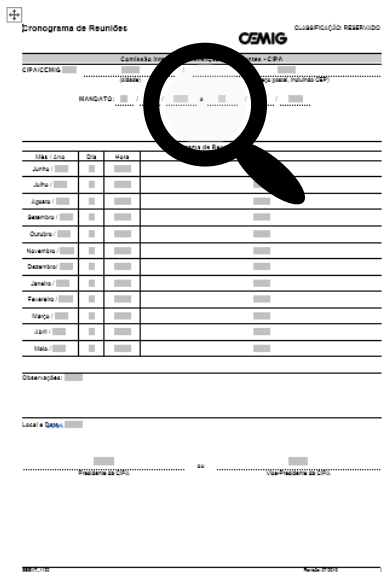
Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque





**Cronograma de Reuniões** CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO

**CEMIG**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG / (cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: / /

**ATENÇÃO!**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Mês / Ano			
Junho /			
Julho /			
Agosto /			
Setembro /			
Outubro /			
Novembro /			
Dezembro /			
Janeiro /			

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.



caso de alteração da data de reunião, não há necessidade de reter este formulário.

Clique no campo em destaque





### Cronograma de Reuniões

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO



**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG [ ] / [ ] / [ ]  
 (cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: [ ] / [ ] / [ ] a [ ] / [ ] / [ ]

#### Cronograma de Reuniões

Mês / Ano	Dia	Hora	Local
Junho / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Julho / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Agosto / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Setembro / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Outubro / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Novembro / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Dezembro / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Janeiro / [ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Contudo, a alteração deverá ser informada com antecedência no e-mail de convocação, com cópia para a pasta pública da CIPA (DPR/ST) e registrada em ata mediante justificativa. O e-mail deverá ser arquivado.

As reuniões só podem ser remarçadas em casos de extrema necessidade.



Clique na seta para Avançar.





Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque







### Ata de Reunião

CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO



#### Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG

(cidade)

(endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: / / a / /

LOCAL DA REUNIÃO:

(identificação e endereço)

Data: / /

Início: horas

Término: horas

Reunião nº / /

Ordinária:

Extraordinária:

Nº fls: / /

#### REPRESENTANTES DO EMPREGADOR PRESENTES

NOME	ASSINATURA	TIT	SUP

#### REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS PRESENTES

EMPREGADOS	ASSINATURA	TIT	SUP

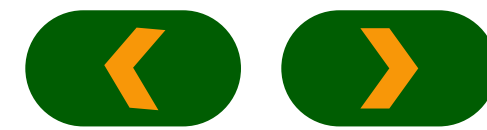
Secretário (a):

O prazo para envio a DPR/ST é de 30 dias, através da pasta pública da CIPA.

Inserir empresa, CEMIG D ou CEMIG GT.

Este campo deve conter o nome e assinatura dos membros presentes.

Clique na seta para Avançar.





Ata de Reunião

CEMIG

Qualificação reservada

Comitê Gestor de Participação dos Trabalhadores - CIPA

CIPA/CEMIG

MANDATADO: \_\_\_\_\_

Local da Reunião: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Participaram: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÕES/EMPRESAS PRESENTES			
EMPRESAS	TIT	SUP	EMPRESAS

Secretário (a): \_\_\_\_\_

AUSÊNCIAS		JUSTIFICATIVAS	
SI	NÃO		

CONVIDADOS		
NOME	ORGÃO/EMPRESA	FUNÇÃO

REPRESENTANTES DO EMPREGADOR PRESENTES			
NOME	ASSINATURA	TIT	SUP

REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS PRESENTES			
EMPREGADOS	ASSINATURA	TIT	SUP

Secretário (a): \_\_\_\_\_

AUSÊNCIAS	JUSTIFICATIVAS*

\*serão consideradas ausências justificáveis, mediante comprovação, somente os casos de: férias, licença médica, licença maternidade/paternidade, luto e convocação judicial.

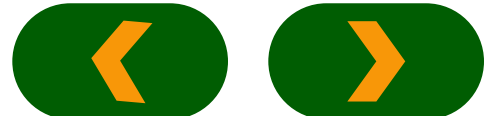
CONVIDADOS		
NOME	ORGÃO/EMPRESA	FUNÇÃO

Preencher com o nome dos membros titulares ausentes e dos membros suplentes convocados oficialmente para reunião. Lembrando que as justificativas aceitáveis são: férias, licença médica, licenças maternidade e paternidade, luto e convocação judicial.

Pessoas convidadas para a reunião da CIPA devem assinar aqui. Lembrando que Designados de outros estabelecimentos são convidados e não membros da CIPA.



Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque



**CARTA DE RENÚNCIA DE MEMBROS DA CIPA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Presidente da CIPA

Senhor Presidente:

Pelo presente instrumento, venho apresentar renúncia, de forma expressa, em caráter irrevogável e irratável ao meu mandato de Membro dessa CIPA, como Representante dos Empregados, ciente da garantia reconhecida nos termos do item 5.8 da NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

Motivo: \_\_\_\_\_

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARTA DE RENÚNCIA DE MEMBROS DA CIPA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Presidente da CIPA

Senhor Presidente:

Pelo presente instrumento, venho apresentar renúncia, de forma expressa, em caráter irrevogável e irratável, ao meu mandato de Membro dessa CIPA, como Representante dos Empregados, ciente da garantia reconhecida nos termos do item 5.8 da NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

Motivo: \_\_\_\_\_

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

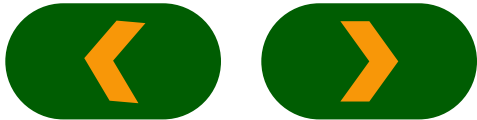
Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Documento que deve ser preenchido quando algum membro eleito renunciar ao seu mandato.

Clique na seta para Avançar.



Roberto é secretário da CIPA. Ele sabe que tem muitos formulários que precisa preencher, ocupando esta função. Agora chegou a hora de você conhecer quais campos destes formulários devem ser preenchidos com mais atenção.

Editais do  
Processo  
Eleitoral

Constituição  
da Comissão  
Eleitoral

Convocação  
para Inscrição  
de Candidatos

Comprovante  
de Inscrição

Convocação  
para Eleição

Ata de Eleição

Composição da  
CIPA e Indicação  
dos Designados

Ata de  
Instalação e  
Posse

Recibo de cópia  
da Ata de Eleição  
e Instalação e  
Posse

Cronograma de  
Reuniões

Ata de Reunião

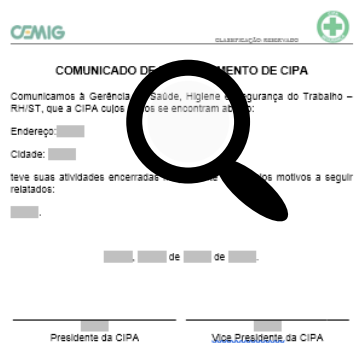
Carta de  
Renúncia de  
Membros da CIPA

Comunicado de  
Encerramento  
de CIPA

Clique na pasta em destaque







### COMUNICADO DE ENCERRAMENTO DE CIPA

Comunicamos à Gerência de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho – RH/ST, que a CIPA cujos dados se encontram abaixo:

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

teve suas atividades encerradas na presente data, pelos motivos a seguir relatados:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da CIPA

\_\_\_\_\_  
Vice Presidente da CIPA

Documento que deve ser preenchido quando as atividades do estabelecimento forem encerradas.



Clique na seta para Avançar.




# Quiz

Click the Quiz button to edit this object

**CEMIG**    *SECRETARIADO CIPA*    *Documentos, Atas e Formulários*    **CAPÍTULO 3**

## Exercício de Fixação



Você fará um exercício para testar seus conhecimentos e o que aprendeu até aqui. Você poderá repeti-lo quantas vezes for necessário.

Clique no botão **INICIAR**.

***Parabéns, você  
finalizou o Capítulo 3!***

Para continuar fazendo o curso, acesse o próximo capítulo.

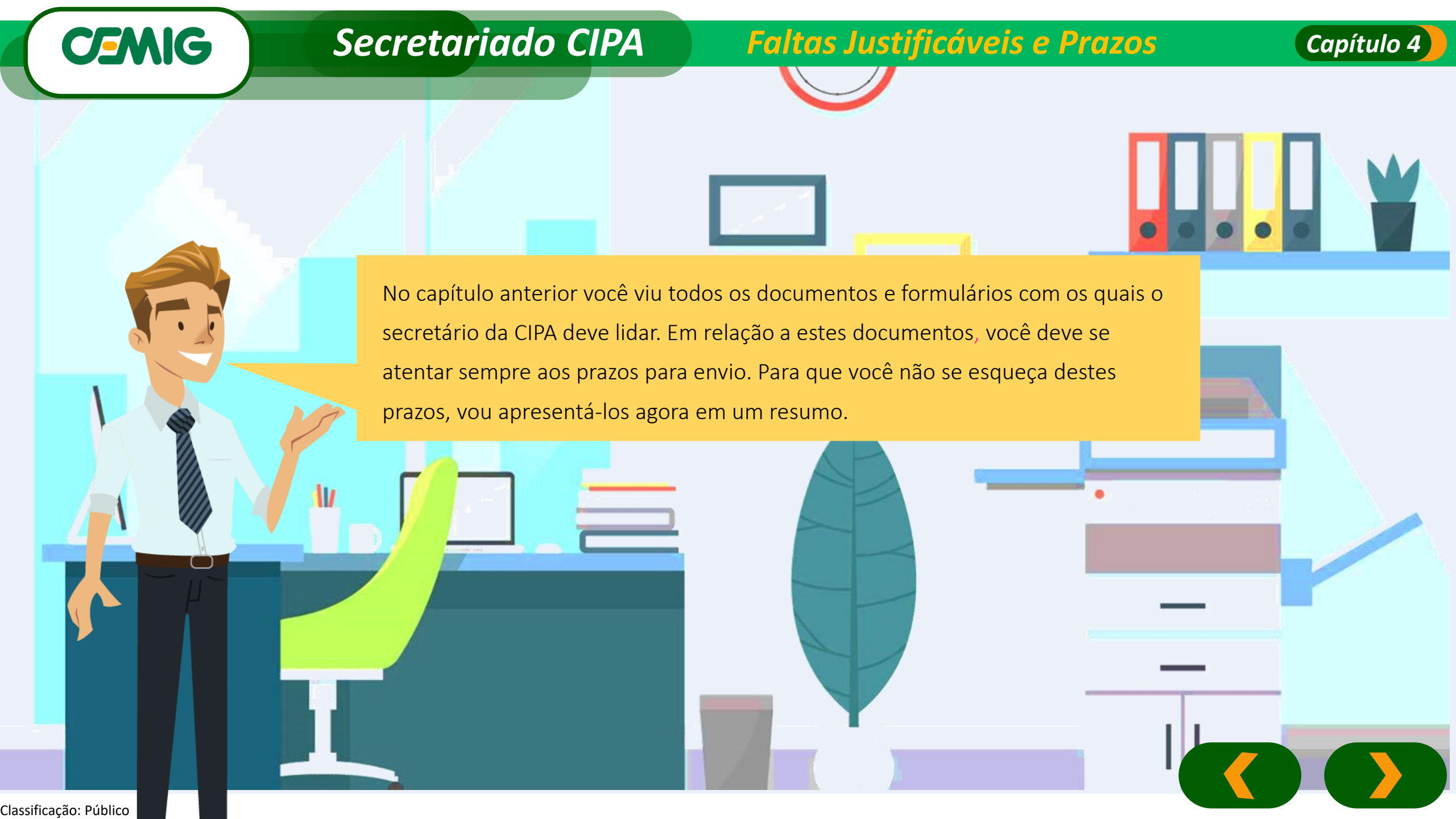
Faça suas anotações e compartilhe suas conclusões. Obrigado!



# Capítulo 4

## Faltas Justificáveis e Prazos





No capítulo anterior você viu todos os documentos e formulários com os quais o secretário da CIPA deve lidar. Em relação a estes documentos, você deve se atentar sempre aos prazos para envio. Para que você não se esqueça destes prazos, vou apresentá-los agora em um resumo.

1

2

Prazos

3

4

**ATENÇÃO!**



Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Clique nos números



5 dias

Os documentos/formulários abaixo devem ser enviados a DPR/ST no prazo de 5 dias:

**ATENÇÃO!****X****Prazos**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

- Convocação para Eleição
- Ata de Eleição
- Composição da CIPA e indicação de designados
- Ata de Instalação e Posse

Clique nos números



10 dias

1

2

Prazos

3

4

**ATENÇÃO!**

**X**

placa da CIPA, a  
ênça mínima de

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Clique nos números





30 dias

- Divulgar a ata de reunião para todos os trabalhadores do estabelecimento no prazo de 30 (trinta) dias após a reunião.

**ATENÇÃO!****X**

pasta pública da CIPA  
a reunião.

**Prazos**

Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

stituição de membro  
ador), ou do eleito em  
processo extraordinário, será de 30 dias após sua posse.

- Em caso de troca de designado, o novo designado deverá ser treinado em até 30 dias.

Clique nos números



5 anos

1

2


Prazos

3

4

- Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos, que devem ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 5 (cinco) anos.





Além dos prazos para envio de documentos ou realização de algumas ações de sua responsabilidade, é importante que você se atente às faltas que podem ser justificadas no caso de ausência em reuniões da CIPA.



### Faltas Justificáveis



**ATENÇÃO!**



Você precisa visualizar todo o conteúdo da tela antes de avançar!

Férias

Licença médica

lidade e

Luto



Clique nas imagens



**Faltas Justificáveis**

Férias

Licença médica

Licenças Maternidade e Paternidade

Luto

Convocação judicial

Clique nas imagens




## ✓ Quiz

Click the Quiz button to edit this object

**CEMIG** *SECRETARIADO CIPA* *Faltas Justificáveis e Prozos* **CAPÍTULO 4**

### Exercício de Fixação




Você fará um exercício para testar seus conhecimentos e o que aprendeu até aqui. Você poderá repeti-lo quantas vezes for necessário.

Clique no botão **INICIAR**.

Estamos chegando ao fim do curso. Nele você viu quantas atribuições o secretário da CIPA tem e o quanto esta função é importante. Vou ficando por aqui e espero que tudo o que você aprendeu possa auxiliar você a desempenhar com sucesso a função de secretário da CIPA! Até mais!





***Parabéns, você  
finalizou o curso!***

Continue investindo em sua formação profissional, estudando e lendo conteúdos sobre o trabalho que você desempenha, para que você se torne um profissional melhor a cada dia.