



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Anexo I – DTM021-21 - Modelo ata de reunião ordinária da CIPA

	ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES			
CIPA: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER SEDE OU DIVISÃO REGIONAL		Nº da CIPA: 20__		
Endereço:				
Gestão:	Período:	CNPJ:		
Local da Reunião:	Data da reunião:	Hora início:	Hora Fim:	Atividade: ____ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Às ____ horas do dia ____ de ____ (mês) de 20__, à ____
(endereço) nº ____, na cidade de ____, Estado de São Paulo, teve lugar
a ____ª Reunião Ordinária da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -
CIPA ____, do DER-SP ____ (sede ou Divisão Regional).

O(A) Sr.(a) ____, Presidente desta CIPA, deu por aberta a
reunião, fez a apresentação dos convidados e solicitou a mim secretário que
efetuasse a leitura da Ata anterior, sendo esta aprovada por todos.

Prosseguindo solicitaram a mim, secretário(a) que passasse a lista de presença para
as devidas assinaturas.

Assuntos abordados

(Descrever os assuntos discutidos durante a reunião)

Acidentes do Trabalho (ano)

Nº da ocorrência (SAP)	Data da ocorrência	Nome do acidentado	Descrição	Análise da CIPA



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Pendências

Nº da ocorrência (SAP)	Data da ocorrência	Descrição da pendência	Responsável (Nome – cargo)	Quando

Decisões/Compromissos:

Ação	Responsável (Nome – cargo)	Quando

Encerramento

Nada mais havendo a ser tratado, o(a) Sr.(a) Presidente deu por encerrada a reunião, agradecendo a participação e a presença de todos, comunicando que a próxima reunião será realizada em __/__/__.

Eu, _____, Secretário(a), redigi, transcrevi, datei e assinei a presente ata, junto com o(a) Sr.(a) Presidente e com os demais cipeiros presentes a esta reunião.

_____(cidade), __ (dia) de _____ (mês) de 2021

Nome Secretário CIPA	Nome Presidente CIPA
-----------------------------------	-----------------------------------



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Lista de Participantes

Representantes do Empregador - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Nº total de ausências sem justificativas	Assinatura
		Presidente		0	
		Membro		0	

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

Representantes dos Empregados - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Nº total de ausências sem justificativas	Assinatura
		Vice-Presidente		0	
		Membro		0	

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

Representantes do Empregador - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente

Representantes dos Empregados - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

* Preencher com: Presente ou ausente

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho quando houver

Matrícula	Nome	Cargo	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente

Convidados:

Nome	Cargo/Função	Unidade/Empresa	Assinatura



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Anexo II – DTM021-21 - Modelo ata de reunião extraordinária da CIPA

	ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES			
CIPA: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER SEDE OU DIVISÃO REGIONAL		Nº da CIPA: 20__		
Endereço:				
Gestão:	Período:	CNPJ:		
Local da Reunião:	Data da reunião:	Hora início:	Hora Fim:	Atividade: ____ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Às ____ horas do dia ____ de ____ (mês) de 20__, à ____
(endereço) nº ____, na cidade de ____, Estado de São Paulo, teve lugar
a ____ª Reunião Extraordinária da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -
CIPA ____, do DER-SP ____ (sede ou Divisão Regional).

O(A) Sr.(a) ____, Presidente desta CIPA, deu por aberta a
reunião, fez a apresentação dos convidados e solicitou a mim secretário que
efetuasse a leitura da Ata anterior, sendo esta aprovada por todos.

Prosseguindo solicitaram a mim, secretário(a) que passasse a lista de presença para
as devidas assinaturas.

Assuntos abordados

(Descrever os assuntos discutidos durante a reunião)

Desenvolvimento:

(Descrever os assuntos discutidos durante a reunião)

Decisão:

(Relacionar todas decisões tomadas pela CIPA durante a reunião)



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Encerramento

Nada mais havendo a ser tratado, o(a) Sr.(a) Presidente deu por encerrada a reunião, agradecendo a participação e a presença de todos, comunicando que a próxima reunião será realizada em __/__/__.

Eu, _____, Secretário(a), redigi, transcrevi, datei e assinei a presente ata, junto com o(a) Sr.(a) Presidente e com os demais cipeiros presentes a esta reunião.

_____(cidade), __ (dia) de _____ (mês) de 2021

Nome Secretário CIPA	Nome Presidente CIPA
----------------------------	----------------------------

Lista de Participantes

Representantes do Empregador - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo CIPA	na Participação*	Nº total de ausências sem justificativas	Assinatura
		Presidente		0	
		Membro		0	

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

Representantes dos Empregados - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo CIPA	na Participação*	Nº total de ausências sem justificativas	Assinatura
		Vice- Presidente		0	
		Membro		0	

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Representantes do Empregador - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo CIPA	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente

Representantes dos Empregados - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo CIPA	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho quando houver

Matrícula	Nome	Cargo	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente

Convidados:

Nome	Cargo/Função	Unidade/Empresa	Assinatura



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Anexo III – DTM021- 21 - Modelo ata de apuração da eleição da CIPA

	ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES				
CIPA: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER SEDE OU 20____ DIVISÃO REGIONAL					Nº da CIPA: ____
Endereço:					
Gestão:		Período:		CNPJ:	
Local da Reunião:		Data da reunião:	Hora início:	Hora Fim:	Atividade: APURAÇÃO DA ELEIÇÃO DA CIPA

Às ____ horas do dia ____ de ____ (mês) de 20__, à ____
(endereço) nº ____, na cidade de ____, Estado de São Paulo, teve lugar
a ____ Reunião de Apuração da Eleição da Comissão Interna de Prevenção de
Acidentes - CIPA ____, do DER-SP ____ (sede ou Divisão Regional).

O(A) Sr.(a) ____, representante da Comissão Eleitoral, deu
por aberta a reunião apresentando a apuração da eleição da CIPA:

Resultado das eleições – Cipa ____ – Gestão 20__

MATRÍCULA	NOME	VOTOS	ELEITO OU SUPLENTE



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Encerramento

A votação foi realizada pelo sistema eletrônico e estamos ratificando este resultado. Participaram desta reunião a lista abaixo, confirmando o encerramento do processo eleitoral da CIPA Gestão 20__.

_____(cidade), _____(mês) de _____ de 20__.

Lista de Participantes

Comissão Processo Eleitoral

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Nº total de ausências sem justificativas	Assinatura
			Presente	0	
			Presente	0	
			Presente	0	

Convidados:

Nome	Cargo/Função	Unidade/Empresa	Assinatura



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Anexo IV –DTM021- 21-Modelo ata de reunião de posse e cronograma da CIPA

	ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES			
CIPA: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM – DER SEDE OU DIVISÃO REGIONAL		Nº da CIPA: 20__		
Endereço:				
Gestão:	Período:	CNPJ:		
Local da Reunião:	Data da reunião:	Hora início:	Hora Fim:	Atividade: REUNIÃO DE POSSE

Às ____ horas do dia ____ de ____ (mês) de 20__, à ____
(endereço) nº ____, na cidade de ____, Estado de São Paulo, teve lugar
a ____ Reunião de Posse da Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- CIPA ____, do DER-SP ____ (sede ou Divisão Regional), por meio de reunião
virtual, a fim de procederem a posse dos membros titulares e suplentes que
representarão os empregados na Comissão Interna de Prevenção de Acidente –
CIPA, bem como dos membros titulares e suplentes representantes do empregador.
A posse foi unificada para todos os membros de CIPA do DER (sede realizada por
meio da Diretoria de Administração ou Diretor Regional se Divisão Regional).

Segue abaixo a relação dos membros titulares e suplentes representantes do
empregador, e dos membros titulares e suplentes representantes dos empregados
da CIPA ____ (Nome da CIPA):

REPRESENTANTES DO EMPREGADOR
TITULARES

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

SUPLENTE

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE

REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS

TITULARES

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE

SUPLENTE

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE

Foi realizada a reunião para a escolha do(a) vice-presidente e do(a) secretário(a) e seu substituto, e a elaboração do calendário de reuniões.

Então, o(a) Sr(a) _____ efetuou entrega dos documentos que estavam em seu poder para o atual Presidente indicado, Sr.(a) _____, matrícula nº _____.

A seguir o Presidente, solicitou que os representantes dos empregados escolhessem, dentre os seus titulares, o Vice-Presidente da CIPA, tendo sido eleito o(a) Sr.(a) _____, matrícula nº _____ e, em seguida foi indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, o Sr.(a) _____ como secretário(a) e o(a) Sr.(a) _____ como seu(a) substituto(a).

Na sequência, os membros da CIPA elaboraram o calendário anual das reuniões ordinárias, conforme abaixo:

CALENDÁRIO ANUAL DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DA CIPA

REUNIÃO	DIA	MÊS	HORAS	LOCAL
1ª				
2ª				
3ª				
4ª				
5ª				
6ª				



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

7ª				
8ª				
9ª				
10ª				
11ª				
12ª				

Encerramento

Nada mais havendo a ser tratado, o(a) Sr.(a) Presidente deu por encerrada a reunião, agradecendo a participação e a presença de todos, comunicando que a próxima reunião será realizada em __/__/__.

Eu, _____, Secretário(a), redigi, transcrevi, datei e assinei a presente ata, junto com o(a) Sr.(a) Presidente e com os demais cipeiros presentes a esta reunião.

_____(cidade), __ (dia) de _____ (mês) de 20__.

Nome Secretário CIPA	Nome Presidente CIPA
----------------------------	----------------------------

De acordo:/...../.....

Diretor de Administração ou Diretor Regional

Lista de Participantes

Representantes do Empregador - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura
		Presidente		
		Membro		

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)



SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
SUPERINTENDÊNCIA

Representantes dos Empregados - Titulares

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura
		Vice-Presidente		
		Membro		

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

Representantes do Empregador - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

Representantes dos Empregados - Suplentes

Matrícula	Nome	Cargo na CIPA	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente; ausente ou ausência justificada (conforme CLT)

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho quando houver

Matrícula	Nome	Cargo	Participação*	Assinatura

* Preencher com: Presente ou ausente