

1 **ATA DA 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE**  
2 **ACIDENTES DA ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES DA UNIVERSIDADE DE**  
3 **SÃO PAULO, GESTÃO 2014/2015.** No dia 09 de abril de 2015, às 11 horas, reuniu-se  
4 ordinariamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da Escola de Artes,  
5 Ciências e Humanidades, da USP, no Laboratório de Microscopia, sob a presidência do senhor  
6 **Ricardo Pereira da Silva**, tendo como secretária Lígia Marques. **Presentes os membros**  
7 **titulares:** Ricardo Pereira da Silva, Joana Paula de Barros, Patrícia Leonel Galdino, Sara de  
8 Souza Lima, o membro **suplente:** Roseli Monteiro Ferreira Pinto e os convidados, Wilson de  
9 Faria Camilo, Técnico do Segurança do Trabalho do SESMT e Luiz Carlos da Silva, Técnico do  
10 Segurança do Trabalho da empresa Albatroz. A falta de Camillo dos Santos Neto foi justificada.  
11 Havendo número legal de membros, o Ricardo Pereira da Silva declarou aberta a sessão.  
12 **PARTE II - ORDEM DO DIA. Item 1** – Empresas terceirizadas – O Luis Carlos, representante da  
13 empresa Albatroz se apresentou e sugeriu fazer um treinamento de segurança com dois ou três  
14 vigilantes. Esses seriam membros designados da Albatroz na CIPA, considerando que a  
15 empresa tem número de funcionários inferior a 20 dentro da EACH. A CIPA irá contatar o  
16 responsável pela Infra estrutura e pelo Contrato da Albatroz para verificar a possibilidade do  
17 treinamento ocorrer na própria EACH. Nessa ocasião algum(s) membro(s) da CIPA poderá(ão)  
18 participar. O representante da empresa Pluri não compareceu. A empresa responsável pelo  
19 restaurante também foi contatada, mas em virtude do horário da reunião, não enviou nenhum  
20 representante. **Item 2** – Aprovação de ata de reunião anterior. A ata da 6º reunião ordinária foi  
21 aprovada. **Item 3** - Sugestões de modificações na página da CIPA. Retirado de pauta. **Item 4** –  
22 Enfermagem. A CIPA irá consultar informalmente o Coordenador Geral da Enfermagem para  
23 verificar a possibilidade de flexibilidade de horário do atendimento. E encaminhar uma solicitação  
24 formal à Direção para adequação de horário. No cartaz de divulgação do contato da  
25 Enfermagem, deve conter também o email da CIPA e o telefone da Guarda Universitária, que  
26 também possui conhecimentos de primeiros socorros. A CIPA encaminhará à Direção  
27 fluxograma de como proceder em caso de acidente, solicitando ampla divulgação na EACH, bem  
28 como a comunicação de qualquer acidente que ocorrer na Unidade. **Item 5** – Email resposta a  
29 carta dos alunos publicado no boletim do SINTUSP. A CIPA entende que no momento esta  
30 resposta é desnecessária. **Item 6** – Mês das mães. A CIPA deliberou pela participação em  
31 evento conjunto com o Grêmio da Escola. **Item 7** – Palestra da Dengue. A palestra da Dengue  
32 foi aprovada pela Direção, porém, a CIPA está com dificuldades para agendar uma data com o  
33 especialista da área na Prefeitura. O Wilson comentou que uma alternativa era contatar a  
34 Vigilância Sanitária. **Item 8** - Insalubridade de funcionário do laboratório de pesquisa. A CIPA irá  
35 encaminhar ao funcionário Eraldo Dantas procedimento correto para solicitação de

36 insalubridade, que é a solicitada pelo funcionário, com anuência da chefia encaminhada ao DP.  
37 Sendo que o DP contata o SESMT para a vistoria do local. **Item 9** - Banheiro feminino  
38 preferencial dos auditórios interditado. O banheiro interditado foi consertado. E está sendo  
39 providenciado um local para armazenamento dos produtos de limpeza mais próximo do I1. Nada  
40 mais havendo a tratar, o Ricardo Pereira da Silva deu por encerrados os trabalhos, tendo eu,  
41 Lígia Marques, lavrado a presente ata que, depois de aprovada será assinada pelos seus  
42 membros.

### **embros Titulares**

---

Ricardo Pereira da Silva

---

Joana Paula de Barros

---

Patrícia Leonel Galdino

---

Sara de Souza Lima

### **Membros Suplentes**

---

José Aparecido Requena

---

Camillo dos Santos Neto

---

Roseli Monteiro Ferreira Pinto

### **Secretaria**

---

Lígia Marques