

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| Título do documento:<br><b>Diretrizes para Gestão das Atividades da CIPA/CIPAMIN</b>  |   | Código do documento:<br><b>PGS-MOS-EHS-320</b>                          | Revisão:<br>00 |
| Elaboração – Responsável Técnico:<br><b>EHS Operações - Distribuição</b>  |   | Aprovação:<br><b>Diretoria de EHS Operações</b>                         |                |
| Data de homologação:<br><b>17/11/2025</b>   | Prazo máximo de revisão:<br><b>17/11/2032</b> | Departamento de Origem:<br><b>EHS Operações</b>                         |                |
| <b>Público-alvo:</b><br>Gerente da Unidade, Gerentes de Áreas das Unidades, Equipe de EHS Local, Cipeiros, membros designados para compor a CIPA/CIPAMIN representantes das empresas contratadas. |   |   |                |
| Permite autotreinamento:<br><b>( X ) Sim ( ) Não</b>  |   | Necessita de treinamento na última revisão:<br><b>( ) Sim ( X ) Não</b> |                |

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e responsabilidades para a constituição, organização, responsabilidades, funcionamento e capacitação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) e Comissão Interna de Prevenção e de Assédio na Mineração (CIPAMIN), em conformidade com as Normas Regulamentadoras NR 05 e NR 22.

## 2. ESCOPO

Aplica-se a todas unidades da Mosaic no Brasil, considerando unidades administrativas, operacionais, industriais e filiais, abrangendo empresas contratadas as quais tenham CIPA/CIPAMIN constituídas e/ou representantes designados.

## 3. DEFINIÇÕES

**CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio.

**CIPAMIN:** Comissão Interna de Preveção de Acidentes e de Assédio na Mineração.

**SIPAT:** Semana Interna de Prevenão de Acidentes do Trabalho.

**SIPATMIN:** Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho na Mineração.

**CAT:** Comunicação de Acidente do Trabalho.

**PPR:** Programa de Proteção Respiratória

**PCA:** Programa de Conservação Auditiva

**PGR:** Programa de Gerenciamento de Riscos

**PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

**SESMT:** Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1 Gerência Geral e Gerências de Área:

- Conhecer, compreender e assegurar cumprimento deste procedimento;
- Convocar as eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA/CIPAMIN, no prazo, mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso;
- Prover recursos necessários para o atendimento deste procedimento, incluindo recursos para treinamentos;

- Proporcionar aos membros da CIPA/CIPAMIN os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes no plano de trabalho;
- Garantir o emprego até a eleição para todos os empregados inscritos;
- Assegurar a estabilidade de emprego para os empregos eleitos durante o mandato e o período de 01 ano após o encerramento do mandato;
- Incentivar e permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA/CIPAMIN;
- Fornecer à CIPA/CIPAMIN as informações e acesso aos registros necessários para gestão das ações preventivas;
- Designar os representantes da empresa para a participação na CIPA/CIPAMIN.

## 4.2 CIPA/CIPAMIN:

- Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos, bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela Mosaic;
- Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, por meio do mapa de risco, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;
- Verificar os ambientes e as condições de trabalho, através de inspeções periódicas programadas e de acordo com um cronograma, visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- Participar e acompanhar o desenvolvimento e implementação de programas e cronogramas de ações relacionados à segurança e saúde no trabalho estabelecidos pelo programas legais (PGR, PCMSO, PPR, PCA, AET, dentre outros);
- Participar da análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR1, e propor, colaborando para identificar as causas e propor medidas corretiva e de controle;
- Participar dos processos de Gerenciamento de Mudança, quando convocada, através da indicação de um membro, avaliar os impactos de alterações no ambiente de trabalho relacionados à SSO e se necessário, revisar os Mapas de Riscos dos locais afetados pela mudança.
- Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT emitidas pela organização, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- Requerer do SESMT ciência prévia do impacto à segurança e à saúde dos trabalhadores de novos projetos ou de alterações significativas no ambiente ou no processo de trabalho;
- Propor ao SESMT, quando houver, ou à organização, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;
- Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, a SIPAT/SIPATMIN, conforme programação definida pela CIPA/CIPAMIN;
- Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

## 4.3 Presidente da CIPA/CIPAMIN:

- Convocar os membros para as reuniões;
- Definir e divulgar a pauta para reunião em conjunto com o Vice-Presidente;
- Coordenar as reuniões, encaminhando ao Gerente Geral, Gerentes de Áreas e ao SESMT as decisões da comissão;
- Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA/CIPAMIN, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- Solicitar, junto ao Gerente Geral e Gerentes de Áreas, os recursos necessários para o cumprimento das atribuições da CIPA/CIPAMIN e do plano de trabalho;
- Promover e manter o relacionamento com a equipe de EHS Local e demais gerências da unidade;
- Elaborar relatório trimestral de atividades, em conjunto com o Vice-Presidente, apresentando-os na reunião ordinária subsequente ao trimestre de referência;
- Convocar as eleições, em conjunto com Gerente Geral, para escolha dos representantes dos empregados na CIPA/CIPAMIN, no prazo, mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

## 4.4 Vice-Presidente da CIPA/CIPAMIN:

- Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;
- Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA/CIPAMIN, em conjunto com o Presidente, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- Divulgar as decisões da CIPA/CIPAMIN a todos os trabalhadores do estabelecimento.

## 4.5 Secretário da CIPA/CIPAMIN:

- Acompanhar as reuniões, redigir as atas e preparar as correspondências;
- Fornecer cópias das atas de eleição e posse aos membros titulares e suplentes da CIPA/CIPAMIN;
- Divulgar e encaminhar cópias de documentos para os membros da CIPA/CIPAMIN;
- Enviar comunicação ao sindicato da categoria, com antecedência de 60 (sessenta) dias, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega, o início do processo eleitoral (esta correspondência deverá ser assinada pelo Gerente Geral e Presidente da CIPA/CIPAMIN);
- Apoiar campanhas, eventos e outras atividades definidas pela CIPA/CIPAMIN.

## 4.6 Membros da CIPA/CIPAMIN:

- Executar as ações designadas pelo Presidente e Vice-Presidente;
- Implementar as ações definidas no Plano de Trabalho e/o contribuir para as demais;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Participar das campanhas de promoção à saúde e segurança do trabalho promovidas pela MOSAIC;

## 4.7 Equipe de EHS Local:

- Apoiar tecnicamente os membros da CIPA/CIPAMIN durante toda gestão;

- Informar ao Coordenador de EHS Local ao final de cada processo eleitoral os membros que tomaram posse, enviando uma cópia da relação de empregados inscritos, ata de eleição e Ata de Instalação e Posse;
- Informar ao Coordenador de EHS Local eventual substituição de membro eleito com a respectiva Ata de Instalação e Posse decorrente da mudança.

#### 4.8 Coordenador/Supervisor de EHS Local:

- Apoiar tecnicamente os membros da CIPA/CIPAMIN e a Equipe de EHS Local durante toda gestão;
- Informar ao Coordenador RH ao final de cada processo eleitoral os membros que tomaram posse, enviando uma cópia da Ata de Instalação e Posse;
- Informar ao Coordenador de RH eventual substituição de membro eleito com a respectiva Ata de Instalação e Posse decorrente da mudança;
- Comunicar ao Coordenador de RH sobre processo eleitoral da CIPA/CIPAMIN, considerando prazos, atividades e responsáveis;
- Encaminhar ao Coordenador de RH cópias dos documentos que constituem o processo eleitoral da CIPAMIN, quais sejam: comunicado ao Sindicato, edital para eleições e abertura de prazo, relação de candidatos inscritos, ata de eleição, ata de instalação e posse;
- Comunicar ao Coordenador de RH sobre o cronograma de reuniões da CIPA/CIPAMIN.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 Constituição e Estruturação da CIPA/CIPAMIN

A CIPA/CIPAMIN será constituída por estabelecimento e composta de representantes da organização e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR 05.

Os representantes da empresa na CIPA/CIPAMIN, titulares e suplentes, serão por ela designados. Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto.

A organização designará, entre seus representantes, o Presidente da CIPA/CIPAMIN e os representantes eleitos dos empregados escolherão, entre os titulares, o vice-presidente.

O mandato dos membros eleitos da CIPA/CIPAMIN terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Os membros da CIPA/CIPAMIN, eleitos e designados, serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

A CIPA/CIPAMIN não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pela organização, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA/CIPAMIN desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato. O término do contrato de trabalho por prazo determinado não caracteriza dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA/CIPAMIN.

### 5.2 Processo Eleitoral

Compete a Mosaic, através do Gerente Geral e do Presidente da CIPA/CIPAMIN, convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados, no prazo mínimo de sessenta dias antes do término do mandato em curso e comunicar no mesmo prazo, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante.

## 5.2.1 Comissão Eleitoral

O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA/CIPAMIN constituirão dentre seus membros a comissão eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral. Nos estabelecimentos onde não houver CIPA/CIPAMIN anteriormente estabelecida, a comissão eleitoral será constituída pela organização.

## 5.2.2 Etapas do Processo Eleitoral

O processo eleitoral deve observar as seguintes etapas:

- a) publicação e comunicação sobre o início do processo eleitoral para todos os empregados;
- b) elaboração de comunicação para o Sindicato da categoria informando todas as etapas e suas respectivas referentes ao processo eleitoral;
- c) formação e divulgação sobre a composição da comissão eleitoral,, considerando necessariamente a participação do Presidente e do Vice-Presidente da CIPA/CIPAMIN e demais membros indicados;
- d) publicação e divulgação de edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- e) inscrição de candidatos, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias corridos, sendo emitido o comprovante de inscrição em duas vias, sendo uma para o candidato e outro para arquivo junto CIPA/CIPAMIN;
- f) liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante em meio físico ou eletrônico;
- g) garantia de emprego até a eleição para todos os empregados inscritos, realizando cadastro no sistema da estabilidade provisória;
- h) publicação e divulgação da relação dos empregados inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- i) realização da eleição no prazo mínimo de trinta dias antes do término do mandato da CIPA/CIPAMIN, quando houver;
- j) realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados do estabelecimento;
- k) organização da eleição por meio de processo que garanta tanto a segurança do sistema como a confidencialidade e a precisão do registro dos votos, considerando a condição de que o voto deverá ser secreto;
- l) apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos e registro da apuração em ata;
- m) divulgação do resultado da eleição com registro em Ata de Eleição e realização do cadastro de estabilidade definitiva.

## 5.2.3 Participação no Processo Eleitoral

Nos termos da Norma Regulamentadora nº 5, item 5.4.12, é vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA, desde o registro de sua candidatura até a conclusão do processo eleitoral. Caso o empregado seja eleito, a estabilidade provisória será estendida até um ano após o término de seu mandato.

Torna-se obrigatória a comunicação formal à área de RH Operações e ao RH Business Partner (BP) dos nomes dos empregados que se candidataram ao processo eleitoral da CIPA. Essa comunicação tem como objetivo viabilizar o cadastro da estabilidade provisória dos candidatos.

Após a instalação e posse dos novos membros eleitos, é necessário realizar o cadastro efetivo da estabilidade dos titulares e suplentes eleitos, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

A responsabilidade pelo envio das informações e pelo cadastro da estabilidade é da equipe local de EHS.

No que tange à validade do processo eleitoral, caso a participação na votação seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de empregados, a apuração dos votos deverá ser suspensa, e a Comissão Eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente. Os votos já registrados deverão ser computados, e a eleição será considerada válida caso atinja, neste segundo dia, o quórum mínimo de 1/3 (um terço) dos empregados.

Persistindo a participação inferior a 1/3 (um terço) dos empregados no segundo dia, a apuração deverá ser novamente suspensa e o processo de votação prorrogado para um terceiro dia, mantendo-se os votos já coletados. Nessa etapa, a eleição será validada independentemente do percentual de participação.

Todas as prorrogações de prazo de votação previstas neste processo deverão ser formalmente comunicadas ao sindicato da categoria profissional preponderante.

## 5.3 Treinamento de Formação para Membros Eleitos e Designados

A Mosaic deve promover treinamento de formação para o representante nomeado e para os membros eleitos, titulares e suplentes, antes da posse, seguindo as diretrizes do Guia de Capacitação. Deverá ser incluído ao treinamento de formação dos cipeiros o treinamento neste procedimento, complementando o conteúdo programático. Entretanto, sempre que houver revisão deste procedimento e que exija novo treinamento todos os membros deverão ser treinados para a devida atualização.

## 5.4 Funcionamento da CIPA/CIPAMIN

### 5.4.1 Reuniões

#### a) Reuniões Ordinárias

A CIPA/CIPAMIN deverá elaborar, divulgar e cumprir o calendário de reuniões ordinárias mensais.

As reuniões deverão ser realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.

Em cada reunião ordinária deverá ser realizada uma avaliação das metas fixadas no Plano de Trabalho e discutidas as situações de risco identificadas, sendo registradas as recomendações e análises na ata.

#### b) Reuniões Extraordinárias

As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas necessárias quando:

- Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal, doenças do trabalho;
- Houver solicitação de uma das representações;
- Em caso de identificação ou denúncia de situação de risco grave e iminente para a saúde e segurança dos trabalhadores e que exija a aplicação de medidas corretivas de emergência ou ocorrência de acidente de trabalho grave ou fatal, deve ser convocada em até 24 horas uma reunião extraordinária da comissão

As reuniões serão registradas em atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros. As atas devem ficar no estabelecimento à disposição dos órgãos de fiscalização.

As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA/CIPAMIN deverão ser disponibilizadas a todos os empregados em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

A CIPA/CIPAMIN deve convidar as empresas contratadas que atuam na unidade para participarem da reunião da CIPA/CIPAMPOIN com a finalidade de integrar as ações de prevenção.

## 5.4.2 Plano de Trabalho

A CIPA/CIPAMIN deverá elaborar um plano de trabalho, alinhado com as estratégias de EHS e programas legais, contendo ações preventivas e de promoção à saúde e segurança no trabalho, incluindo o acompanhamento contínuo do processo de identificação de perigos e avaliação de riscos realizado pela organização, contribuindo com sugestões de medidas preventivas, promovendo a melhoria do ambiente e das condições de trabalho.

O plano de trabalho da CIPA/CIPAMIN deve incluir ações educativas e de prevenção, temas relacionados ao combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho.

O plano deverá conter: objetivos, metas, cronograma de execução e estratégia. O plano deverá permitir a avaliação de ações prioritárias a partir da identificação de perigos e avaliação dos riscos.

Ao fim do mandato da comissão, deverá ser elaborado um relatório final do plano de trabalho, das atividades realizadas e dos resultados obtidos. Este relatório deverá ser apresentado e entregue durante a posse da comissão eleita para o próximo mandato.

## 5.4.3 Inspeções nos Ambientes de Trabalho

Com o objetivo de verificar as condições de trabalho e identificar situações de riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores, a comissão deverá elaborar, divulgar e implantar um cronograma de inspeções nos ambientes de trabalho.

Durante as inspeções, se houver a identificação de risco grave e iminente à saúde e segurança dos trabalhadores, o membro da CIPA/CIPAMIN deverá solicitar ao Gerente da Área ou Supervisor, a paralisação da atividade e a reavaliação dos riscos pela equipe de EHS local.

As inspeções deverão ser registradas através de relatórios em meio físico e/ou digital, cabendo plano de ação para as não conformidades e/ou desvios identificados, sob a responsabilidade do gestor da área em que ocorreu a inspeção.

## 6. ENVIO PARA RH

A equipe local de EHS deve comunicar formalmente à área de RH Operações e ao RH Business Partner (BP) via abertura de chamado ( [MHR Mosaic Form - Mosaic HR Portal](#)) os nomes dos empregados que se candidataram ao processo eleitoral da CIPA, com o objetivo de garantir o cadastro da estabilidade provisória no sistema corporativo, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a candidatura.

Após a instalação e posse dos membros eleitos, é obrigatória a realização do cadastro da estabilidade definitiva dos titulares e suplentes, também no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

O cumprimento desses prazos é de responsabilidade exclusiva da equipe local de EHS.

Essa comunicação deve ser acompanhada dos seguintes anexos:

- Anexo 06 – Relação de Empregados Inscritos - Candidatos
- Anexo 08 – Ata de Eleição
- Anexo 09 – Ata de Instalação e Posse

Em caso de substituição de membro eleito durante a gestão, o fato deve ser comunicado imediatamente ao Coordenador de RH, com o envio da nova Ata de Instalação e Posse.

A abertura de um novo processo eleitoral também deve ser notificada ao Coordenador de RH, com a apresentação dos prazos, atividades programadas e responsáveis envolvidos.

Link para abertura de chamado:

[https://mosaicprod.service-now.com/mhr?id=sc\\_cat\\_item&sys\\_id=0edf5c151b5a6590c60aff36cc4bcb80](https://mosaicprod.service-now.com/mhr?id=sc_cat_item&sys_id=0edf5c151b5a6590c60aff36cc4bcb80)

## 7. TREINAMENTO

Treinamento neste procedimento para time de EHS local, Cipeiros e demais responsáveis pelo processo.

## 8. REFERÊNCIAS

Norma Regulamentadora 05 (NR 05) - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)

Norma Regulamentadora 22 (NR 22) - Comissão Interna de Prevenção e de Assédio na Mineração (CIPAMIN)

## 9. CONTROLE DE REGISTROS

| Identificação  | Armazenamento                         | Proteção                             | Recuperação | Tempo Mínimo Retenção | Disposição             |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------|------------------------|
| Comunicado Geral - Início Processo Eleitoral           | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |
| Comunicado Sindicato - Início Processo Eleitoral       | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |
| Comunicado - Formação da Comissão Eleitoral            | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |
| Edital de Convocação para Eleição e Abertura de Prazos | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |
| Comprovante de Inscrição do Candidato                  | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |
| Relação de Empregados Inscritos - Candidatos           | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano    | 5 anos                | Deletar e/ou Descartar |

|   |                                       |                                      |          |        |                        |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------|------------------------|
| Ata de Eleição                              | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Lista de Presença (Treinamento de Formação) | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Certificado de Treinamento (Formação)       | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Ata de Instalação e Posse                   | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Ata de Reunião Ordinária                    | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Ata de Reunião Extraordinária               | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Plano de Trabalho                           | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Cronograma de Inspeções                     | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Relatório de Inspeção                       | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |
| Relatório final                             | Pasta Suspensa e/ou Diretório de Rede | Eletrônico/Digital e/ou Cópia Física | Data/Ano | 5 anos | Deletar e/ou Descartar |

## 10. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Data da Revisão | Número da Revisão | Descrição das atualizações  |
|-----------------|-------------------|-----------------------------|
| 17/11/2025      | 00                | Lançamento de novo programa |

## 11. ANEXOS

Anexo 01 - Comunicado Geral - Início Processo Eleitoral

Anexo 02 - Comunicado Sindicato - Início Processo Eleitoral

Anexo 03 - Comunicado - Formação da Comissão Eleitoral

Anexo 04 - Comunicado e Edital de Convocação para Eleição e Abertura de Prazos

Anexo 05 - Comprovante de Inscrição do Candidato

Anexo 06 - Relação de Empregados Inscritos – Candidatos

Anexo 07 - Cédula de Eleição

Anexo 08 - Ata de Eleição

Anexo 09 - Ata de Instalação e Posse

## 12. CONSENSADORES

|                     |
|---------------------|
| <b>COE</b>          |
| Recursos Humanos    |
| Jurídico            |
| EHS Operações - CMA |
| EHS Operações - CMT |