

Registro da Reunião do Comitê de Segurança e Saúde

1. Use outras páginas, se necessário, para descrever plenamente os eventos.
2. Mantenha as atas arquivadas por mais um ano além do ano atual.
3. Escreva de modo legível ou em letra de forma.

Data da reunião	Localidade	Presidente
-----------------	------------	------------

Pessoas presentes (Designação: F = Funcionário G = Gerente) Use o verso deste formulário se houver mais pessoas presentes.

Pessoas ausentes

Agenda (itens sugeridos)

1. Oração inicial
2. Ler, aprovar e corrigir a ata da reunião anterior
3. Treinamento mensal sobre segurança (anexar os materiais do treinamento)
4. Assuntos anteriores (relatar o progresso de itens discutidos nas reuniões anteriores)
5. Assuntos novos (relacionar cada item ou risco para discutir e atribuir a uma pessoa a tarefa de pesquisá-los ou de acompanhá-los)
6. Revisar os relatórios de acidentes e de inspeção, inclusive quaisquer ações incompletas
7. Outros assuntos (descrever)
8. Revisar e acompanhar os indicadores de desempenho de segurança (como treinamento sobre segurança, solicitações de ações de segurança, inspeções, etc.)
9. Itens enviados para a gerência (se for o caso)

Comentários:

Data e horário da próxima reunião	Local da próxima reunião
-----------------------------------	--------------------------

Atas aprovadas (assinatura do presidente)