

CIPAA NOVIDYA

Checklist mensal da comissão

Um item por linha. Marque o que já foi feito e anote o que ficou pendente.

Janeiro — Planejamento

- ☐ Revisar o plano do ano anterior
- ☐ Definir o calendário de reuniões
- ☐ Atualizar os contatos da comissão

Anotações: _____

Fevereiro — Início do ano letivo

- ☐ Reunião ordinária de abertura
- ☐ Apresentar a comissão à equipe
- ☐ Revisar o mapa de riscos

Anotações: _____

Março — Formação

- ☐ Capacitar os novos cipeiros
- ☐ Reunião ordinária com pauta
- ☐ Registrar as atas em dia

Anotações: _____

Abril — Prevenção ao assédio

- ☐ Capacitação anual da equipe
- ☐ Divulgar o canal de denúncias
- ☐ Reunião ordinária

Anotações: _____

Maio — Inspeção

- ☐ Inspeção guiada da unidade
- ☐ Atualizar o plano de ação

- ☐ Reunião ordinária

Anotações: _____

Junho — Meio do ano

- ☐ Conferir as ações atrasadas
- ☐ Reunião ordinária
- ☐ Revisar os registros do semestre

Anotações: _____

Julho — Pausa letiva

- ☐ Organizar os documentos
- ☐ Planejar o segundo semestre
- ☐ Conferir os prazos de guarda

Anotações: _____

Agosto — Retomada

- ☐ Reunião ordinária de retomada
- ☐ Atualizar a composição da comissão
- ☐ Revisar riscos novos

Anotações: _____

Setembro — Prática

- ☐ Simulado de atendimento a acidentes
- ☐ Reunião ordinária
- ☐ Atualizar o kit de primeiros socorros

Anotações: _____

Outubro — Formação contínua

- ☐ Reciclagem dos cipeiros
- ☐ Reunião ordinária
- ☐ Divulgar boas práticas

Anotações: _____

Novembro — Fechamento

- ☐ Consolidar os indicadores do ano
- ☐ Reunião ordinária
- ☐ Preparar o relatório anual

Anotações: _____

Dezembro — Prestação de contas

- ☐ Publicar o relatório anual
- ☐ Reunião de encerramento
- ☐ Planejar a renovação do mandato

Anotações: _____

Material informativo do ecossistema CIPAA NOVIDYA (cipaa.novidya.com.br). O conteúdo não substitui assessoria jurídica: confirme o enquadramento da sua instituição.