



CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO

CÓPIA CONTROLADA

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

ÍNDICE

1. OBJETIVO	02
2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS	02
3. RESPONSABILIDADES	03
4. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA	03
5. PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DA CIPA	04
5.1 Instalação da CIPA	04
5.2 Processo Eleitoral	04
5.3 Reuniões da CIPA	05
5.4 Atividades da CIPA	05
5.5 Treinamento para os componentes da CIPA	06
6. QUADRO DE REGISTROS	06
7. ANEXOS	09
8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES	09
9. APROVAÇÃO	10

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

1. OBJETIVO

Esta Norma regulamentadora – NR estabelece dos parâmetros e os requisitos da comissão interna de prevenção de acidentes e de assédio – CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

2. DEFINIÇÃO E CONCEITO

CIPA – Comissão Interna de Prevenção a Acidentes

ASSÉDIO – Condutas abusivas exageradas por meio de palavras, comportamentos, atos, gestos, escritos que podem trazer danos à personalidade, à dignidade ou a integridade física ou psíquica de uma pessoa.

SIPAT – Semana Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

PCMSO – Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional

Comportamentos Inaceitáveis – Comportamentos contrários as normas de SSMA;

Comportamentos Aceitáveis – Comportamentos proativos e atitudes prevencionistas.

Consulta – Busca de opiniões antes de tomar uma decisão;

Contratado – Organização externa que presta serviços à organização de acordo com as especificações, termos e condições;

Competência – Capacidade para aplicar o conhecimento e habilidades para alcançar os resultados pretendidos;

Local de trabalho – Local sob o controle da organização, onde uma pessoa precisa estar ou ir para fins de trabalho;

Organização – Pessoa ou grupo de pessoas que tem suas próprias funções, com responsabilidades, autoridades e relacionamento para alcançar objetivos;

Parte Interessada – Pessoa ou organização que pode afetar e ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade;


Participação – Envolvimento na tomada de decisões;

Programa de Gestão – Documento que define toda estrutura e organização do Sistema de Gestão Integrada e sua adequação às normas;

Trabalhador – Pessoa que realiza o trabalho ou atividades relacionadas ao trabalho que estão sob o controle da organização;

Terceirizar – Fazer um arranjo onde uma organização externa desempenha parte da função ou processo;

Registro – Evidências/Documentos oriundos do Sistema de Gestão que fornecem comprovação objetiva da atividade realizada;

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02


Reunião de SSMA Mensal – Reunião de Segurança Saúde e Meio Ambiente (obrigatória com assuntos pré-definidos);

Treinamento de SSMA Mensal – Treinamento de segurança que ocorre uma vez por mês;

SSMA – Segurança, Saúde e Meio Ambiente.

3. RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
PRESIDENTE DA CIPA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar os membros para as reuniões da CIPA; - Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SSMA, quando houver, as decisões da comissão. - Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA. - Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria. - Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos. - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados. - Delegar atribuições aos membros da CIPA. - Promover o relacionamento da CIPA com o SSMA, quando houver. - Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento. - Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA. - Constituir a comissão eleitoral.
VICE-PRESIDENTE DA CIPA	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atribuições que lhe forem delegadas; - Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários; - Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos; - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; - Delegar atribuições aos membros da CIPA; - Promover o relacionamento da CIPA com o SSMA, quando houver; - Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento; - Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA; - Constituir a comissão eleitoral.
SECRETÁRIO DA CIPA	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar as reuniões da CIPA, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura, dos membros presentes; - Preparar as correspondências.
EMPREGADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da eleição de seus representantes; - Colaborar com a gestão da CIPA; - Indicar à CIPA as situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho; - Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

4. DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA

Norma Regulamentadora – 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Lei 14.457 – Promoção e Combate ao Assédio Sexual no Ambiente de Trabalho

5. PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DA CIPA

5.1 Identificar a necessidade da instalação da CIPA ou Designado da CIPA nas obras.

5.2 Processo Eleitoral

5.2.1 Constituir Comissão Eleitoral para a realização da Eleição da CIPA, utilizando uma Ata de Comissão Eleitoral CIPA **FO.003.PR 009**, de acordo com o que prevê a NR-05 CIPA.

5.2.2 Comunicar o início do processo eleitoral ao Sindicato da categoria, utilizando o Comunicado ao Sindicato **FO.001.PR 009**, conforme item 5.5.1.1 da NR-05 CIPA.

5.2.3 Emitir o EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO DA CIPA **FO.002.PR 009** da eleição dos membros da CIPA com até sessenta dias antes do término do mandato em curso para garantir o tempo de posse aos eleitos no último dia da Gestão.

5.2.4 Publicar e divulgar o Edital de convocação de inscrição da CIPA **FO.004.PR 009**, em locais de fácil acesso e visualização, no mínimo 45 dias antes da data marcada para a eleição.

5.2.5 Aceitar inscrição e eleição individual conforme Ficha de inscrição da CIPA **FO.005.PR 009**, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias.

5.2.6 Dar a liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho.

5.2.7 Garantir o emprego para todos os inscritos até a eleição.

5.2.8 Realizar a eleição no mínimo trinta dias antes do término do mandato da CIPA.

5.2.9 Garantir a realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados.

5.2.10 Garantir o voto secreto durante o processo eleitoral.

5.2.11 Utilizar na eleição a Cédula de votação da CIPA **FO.008.PR 009**, para realização da eleição.


5.2.12 Coletar assinaturas dos votantes por meio da lista de presença para eleição da CIPA **FO.009.PR 009**.

5.2.13 Apurar os votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral e emitir Ata de eleição dos representantes dos empregados da CIPA **FO.007.PR 009**.

5.2.14 Emitir a Ata de Instalação e Posse da CIPA **FO.010. PR 009**.

5.2.15 Fornecer após a conclusão do processo eleitoral, as cópias das atas de eleição e posse aos membros titulares e suplentes da CIPA ***FO.015. PR 009***

5.2.16 Dar posse na condição de membros titulares e suplentes, aos candidatos mais votados, no caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

Nota: Quando a obra não se aplicar a CIPA, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-05 através da carta de designação do representante legal da CIPA **FO.006.PR 009.**

5.3 REUNIÕES DA CIPA

Elaborar um Calendário de reuniões da CIPA **FO.011.PR 009.** Promover reuniões ordinárias mensais dos membros da CIPA, durante o horário normal de funcionamento da empresa.

5.3.1 Convocar Reuniões extraordinárias para as seguintes situações abaixo:

- a) Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência.
- b) Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal.
- c) Houver solicitação expressa de uma das representações.

5.3.2 Registrar todas as informações discutidas em reunião em ata **FO.012.PR 009.**

- a) As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA, podendo ser por meio eletrônico **ITEM 5.6.3.1.**

5.3.3 Coletar as assinaturas de todos os membros da CIPA na ata de reunião **FO.012.PR 009.**

5.3.4 Fornecer após a realização da reunião ordinária, a cópia da ata aos membros titulares e suplentes da CIPA ***FO.016. PR 009***


5.3.5 Buscar o consenso nas decisões, não havendo consenso deverá ser instalado o processo de votação registrando-se a ocorrência na ata de reunião **FO.012.PR 009.**

5.4 ATIVIDADES DA CIPA

- Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho, conforme definido no Plano de Trabalho da CIPA **FO.013.PR 009,** e acompanhar o seu cumprimento em cada reunião de trabalho;

Nota: A CIPA de cada obra deverá adequar o plano de trabalho conforme sua realidade e ambiente de trabalho.

- Contribuir com a identificação dos riscos do processo de trabalho e com a elaboração do MAPA DE RISCO **FO.014.PR 009;**
- Participar das discussões promovidas para avaliar os impactos de alterações no ambiente de trabalho relacionados a saúde e segurança;
- Participar das implementações e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- Participar junto com a contratante da **SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – SIPAT.**
- Incluir temas referentes á prevenção e ao combate ao assédio sexual e as outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

Nota: Dentre as atividades da CIPA, a participação e consulta dos trabalhadores deve acontecer sempre que houver necessidade em reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como nas ações previstas no Plano de Trabalho da CIPA.

Os registros de consulta e participações podem ser documentados através de atas de reuniões da CIPA, registros de e-mail e outros mecanismos eletrônicos de comunicação ou até mesmo por registros fotográficos, certificados e outros meios que se aplicar.


5.5 TREINAMENTO PARA OS COMPONENTES DA CIPA

Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares, suplentes e/ou Designado, antes da posse no prazo máximo de trinta dias, conforme previsto no **ITEM 5.6.7.5; 5.7.1**. Contemplar no treinamento, com carga horaria definida na NR-05, conforme grau de risco da empresa ou do contratante, prevalecendo o que for maior, para os membros da CIPA, conforme conteúdo programático:


- A. Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- B. Noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção;
- C. Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- D. Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- E. Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas á segurança e saúde no trabalho;
- F. Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho; e
- G. Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da comissão;
- H. Prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

6. QUADRO DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte	Responsável
FO.001.PR 009 Calendário do processo eleitoral	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.002. PR 009 Edital de Convocação para eleição da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO			PR.009	
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO			Data: 25/01/2024	
				Revisão: 02	

FO.003 PR 009 R 00 Ata de Comissão eleitoral	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.004 PR 009 Edital de Convocação para Inscrição da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.005 PR 009 Ficha de Inscrição da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.006.PR 009 Carta de Designado da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.007.PR 009 Ata de eleição dos representantes dos empregados da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.008.PR 009 Cédula de Votação	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.009.PR 009 Lista de presença para votação	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.010.PR 009 Ata de Instalação e Posse da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO			PR.009	
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO			Data: 25/01/2024	
				Revisão: 02	

FO.011. PR 009 Calendário de reunião	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.012.PR 009 Ata de Reunião	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.013 .PR 009 Plano de Trabalho da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.014.PR 009 R 00 Mapa de Risco	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
Pasta do Processo eleitoral da CIPA	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos ITEM 5.9.2 (NR-05)	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.015.PR 009 - Recibo de Ata de Eleição e Instalação e Posse	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra
FO.016.PR 009 - Recibo de Ata de Reunião	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra


 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

7. ANEXOS

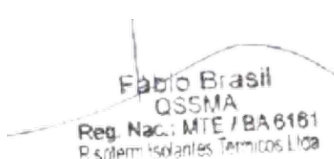

- FO.001.PR 009 R 00 Calendário do processo eleitoral
- FO.002. PR 009 R 00 Edital de Convocação para eleição da CIPA
- FO.003 PR 009 R 00 Ata de Comissão eleitoral
- FO.004 PR 009 R 00 Edital de Convocação para Inscrição da CIPA
- FO.005 PR 009 R 00 Ficha de Inscrição da CIPA
- FO.006.PR 009 R 00 Carta de Designado da CIPA
- FO.007.PR 009 R 00 Ata de eleição dos representantes dos empregados da CIPA
- FO.008.PR 009 R 00 Cédula de Votação
- FO.009.PR 009 R 00 Lista de presença para votação
- FO.010.PR 009 R 00 Ata de Instalação e Posse da CIPA
- FO.011. PR 009 R 00 Calendário de reunião
- FO.012.PR 009 R 00 Ata de Reunião
- FO.013.PR 009 R 00 Plano de Trabalho da CIPA
- FO.014.PR 009 R 00 Mapa de Risco
- FO.015.PR 009 R 00 Recibo de Ata de Eleição e Instalação e Posse
- FO.016. PR 009 R 00 Recibo de Ata de Reunião

8. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Natureza da Alteração	Item Revisado	Data da Revisão	Revisão	Responsável
Inclusão e Alteração de item	Item 5.2.15 incluso e Item 5.2.16 alterado; 5.3.4 incluso e 5.3.5 alterado; Inclusão de anexos no item 6 Quadro de Registro e 7 Anexos.	25/01/2024	02	Larissa Mesquita/Fabio Brasil
Revisão Sistêmica	Item 01, 02; Item 04; Item 5.4,5.5	20/03/2023	01	Jonatan Magno/ Larissa Mesquita
Elaboração Inicial	Não houve alteração dos itens.	14/09/2022	00	Jonatan Magno/ Larissa Mesquita

 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda	PROCEDIMENTO	PR.009
	CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO	Data: 25/01/2024
		Revisão: 02

9. APROVAÇÃO

Elaborado/revisado por:  <p>Fabio Brasil QSSMA Reg. Nac.: MTE / BA 6181 Risoterm Isolantes Térmicos Ltda</p> <p style="text-align: right;"><u>25/01/2024</u> Data</p> <p style="text-align: center;">Fabio Brasil</p>	Aprovado para uso:  <p style="text-align: right;"><u>25/01/2024</u> Data</p> <p style="text-align: center;">Larissa Mesquita</p>
---	--

CÓPIA CONTROLADA