



# **CIPA-COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO**

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## ÍNDICE

<b>1 OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3 RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>4 DOCUMENTOS EXTERNOS / FONTES DE CONSULTA .....</b>	<b>5</b>
<b>5 PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DA CIPA.....</b>	<b>5</b>
5.1 Reuniões da CIPA .....	6
5.2 Atividades da CIPA .....	6
5.3 Treinamento para os componentes da CIPA .....	7
<b>6 QUADRO DE REGISTROS .....</b>	<b>8</b>
<b>7 ANEXOS .....</b>	<b>10</b>
<b>8 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>9 APROVAÇÃO.....</b>	<b>12</b>

CÓPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## 1 OBJETIVO

Esta Norma regulamentadora – NR estabelece dos parâmetros e os requisitos da comissão interna de prevenção de acidentes e 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 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

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;

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

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;


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"> <li>- Convocar os membros para as reuniões da CIPA;</li> <li>- Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SSMA, quando houver, as decisões da comissão.</li> <li>- Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA.</li> <li>- Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria.</li> <li>- Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos.</li> <li>- Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

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


 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

#### 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

1. Identificar a necessidade da instalação da CIPA ou Designado da CIPA nas obras.
2. Processo Eleitoral
3. 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.
4. 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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dar a liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho.
9. Garantir o emprego para todos os inscritos até a eleição.
10. Realizar a eleição no mínimo trinta dias antes do término do mandato da CIPA.
11. 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.
12. Garantir o voto secreto durante o processo eleitoral.
13. Utilizar na eleição a Cédula de votação da CIPA **FO.008.PR 009**, para realização da eleição.
14. Coletar assinaturas dos votantes por meio da lista de presença para eleição da CIPA **FO.009.PR 009**.
15. 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**.
16. Emitir a Ata de Instalação e Posse da CIPA **FO.010. PR 009**.
17. 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\***

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

18. 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.

**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.**

### 5.1 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.

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.

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.**


Coletar as assinaturas de todos os membros da CIPA na ata de reunião **FO.012.PR 009** e na Lista de Presença de Reunião conforme **FO.017.PR.009.**

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

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.**

### 5.2 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;

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

**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.

**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.

### 5.3 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:

- Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- 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;
- Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas á segurança e saúde no trabalho;
- Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho; e
- Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da comissão;




 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>		<b>Data:</b> 29/08/2024
			<b>Revisão:</b> 03


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
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

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>			<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>			<b>Data:</b> 29/08/2024
				<b>Revisão:</b> 03


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
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

	<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>		<b>Data:</b> 29/08/2024
			<b>Revisão:</b> 03

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
FO.017.PR.009 Lista de Presença de Reunião	Na Gestão do Sistema e na obra em pasta identificada	Documento único	05 anos	Lixo	Gestor do Sistema Coordenador de obra

## 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

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

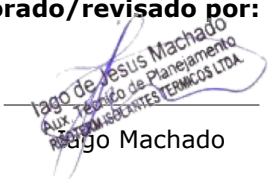

- FO.012.PR 009 R 00 Ata de Reunião
- FO.013.PR 009 R 00 Plano de Trabalho da CIPA
- FO.014.PR 009 R 00 Mapa de Risco
- FO.015.PR 009 R 00 Recibo de Ata de Eleição e Instalação e Posse
- FO.016. PR 009 R 00 Recibo de Ata de Reunião
- FO.017.PR.009 Lista de Presença de Reunião

## 8 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

<b>Natureza da Alteração</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Data da Revisão</b>	<b>Revisão</b>	<b>Responsável</b>
Inclusão de item	Item 5.1 adicionada observação sobre lista de presença de reunião. Adicionado anexo FO.017.PR.009.	29/08/2024	03	Iago Machado
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

 <b>Risoterm</b> Isolantes Térmicos Ltda	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PR.009</b>
	<b>CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO</b>	<b>Data:</b> 29/08/2024
		<b>Revisão:</b> 03

## 9 APROVAÇÃO

<b>Elaborado/revisado por:</b>  Raulo de Jesus Machado Aux. Técnico de Planejamento RISOTERM ISOLANTES TÉRMICOS LTDA <u>29/08/2024</u> Data	<b>Aprovado para uso:</b>  Larissa Mesquita <u>29/08/2024</u> Data
--	--

CÓPIA CONTROLADA