

1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução destina-se a orientar as Unidades Regionais no cumprimento da Norma Regulamentadora (NR) de nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, alterada pela Portaria nº 08, de 23 de fevereiro de 1999, que determina a obrigatoriedade das empresas públicas a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

2 – APLICAÇÃO

2.1 – Aplica-se a todas Unidades Regionais da Companhia de Pesquisas de Recursos Minerais - CPRM.

2.1.1 – Público alvo:

- a) Responsável pela Superintendência, Chefe de Residência;
- b) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- c) Representante designado, quando não for necessário constituir CIPA.

2.2 – Aplica-se também na verificação do cumprimento da NR-05 do Ministério do Trabalho e Emprego por parte das empresas contratadas.

3 – REFERÊNCIAS

3.1 – Norma Regulamentadora 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

4 – ORGANIZAÇÃO

4.1 – A CIPA é integrada por membros designados pela administração da CPRM, os “Representantes do Empregador” e membros eleitos pelos Empregados, os “Representantes dos Empregados”.

4.2 – Os membros titulares e suplentes representantes do empregador e dos empregados deverão ser dimensionados paritariamente.

4.3 – Na composição da CIPA deverão estar representados, obrigatoriamente, os setores que ofereçam risco ou onde ocorram mais acidentes. Logo, a representação do empregador somente será designada após o resultado da eleição da representação dos empregados, verificando se os representantes eleitos atendem essa determinação.

4.4 – Membros designados:

4.4.1 – PRESIDENTE – elemento de destaque que possa assegurar o apoio e o incentivo necessário à atuação da CIPA.

4.4.2 – Os demais membros deverão pertencer preferencialmente aos setores de maior risco de acidentes e, os que mais tenham destaque pela capacidade de liderança, assiduidade, disciplina e interesse pela prevenção de acidentes.

4.4.3 – Os representantes do empregador, titulares e suplentes serão designados pelo Diretor da Área de Administração e Finanças, por indicação dos Superintendentes Regionais, Chefes de Residência e no âmbito do ERJ pelo DERHU.

4.5 – Membros eleitos

4.5.1 – O número de membros titulares e suplentes da CIPA, obedecerá à ordem decrescente de votos recebidos, observando o dimensionamento previsto no quadro I – Anexo A.

4.5.2 – O vice-presidente será escolhido dentre os membros eleitos.

4.6 – Secretário da CIPA

4.6.1 – A CIPA será composta também de um elemento titulado secretário, este será escolhido em comum acordo pelos representantes do empregador e dos empregados, podendo sua escolha recair em pessoa não integrante da CIPA. Deverá, também, ser designado um substituto para o secretário.

5 – ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

5.1 – Dimensionamento

5.1.1 – Para definir o número de componentes da CIPA, deve-se considerar dois fatores:

a) A CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas da empresa - Todas as Unidades da CPRM pertencem ao grupo C-32 – Atividade de Pesquisa e Desenvolvimento das Ciências Físicas e Naturais;

b) O número total de empregados da CPRM lotados na Unidade Regional;

5.2 – Deverá ser obedecido o quadro I da NR-05 para fins de dimensionamento de CIPA. (Anexo A)

5.3 – O dimensionamento deverá ser reavaliado, sempre que houver alteração no efetivo.

5.4 – Início do Processo Eleitoral

Manual **RECURSOS HUMANOS**

**MÓD. IV - SAÚDE OCUPACIONAL E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vigência

/ 02 / 2017

Rubrica Emitente

5.4.1 – É responsabilidade do Empregador:

5.4.1.1 – Convocar as eleições para a escolha dos representantes dos empregados (as) na CIPA, 60 dias antes do término do mandato em curso;

5.4.1.2 – Estabelecer mecanismos para comunicar o início do processo eleitoral ao Sindicato da categoria profissional e a AECPRM Local;

5.4.2 – É responsabilidade da CIPA:

5.4.2.1 – Cabe ao Presidente e ao Vice-presidente da CIPA constituir dentre os seus membros, com antecedência mínima de 55 dias antes da eleição, a Comissão Eleitoral, esta será responsável por todo o processo eleitoral.

5.4.2.2 – Nos estabelecimentos onde não houver CIPA, a comissão será constituída pela CPRM;

5.4.2.3 – Publicação do Edital de convocação em locais de fácil acesso e visualização para as eleições, 45 dias antes do término do mandato em curso. (modelo de edital de convocação no **Anexo D**)

5.5 – Das Inscrições:

5.5.1 – Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para a inscrição é de 15 dias;

5.5.2 – Fornecimento de comprovante de inscrição aos candidatos (**modelo no Anexo C**);

6 – ELEIÇÃO

6.1 – Preparar com antecedência a infra-estrutura necessária: urna, lacre, cabine para votação, cédulas (modelo no anexo E), mesas, canetas, e folha de votação (listagem com nomes dos empregados/as);

6.2 – Designar dentre os membros da Comissão eleitoral o presidente da mesa, o secretário e um membro auxiliar estes farão parte da mesa receptora e apuradora de votos;

6.3 – Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;

6.4 – Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;

6.5 – Realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados;

- 6.6 – Voto secreto;
- 6.7 – Faculdade de eleição por meios eletrônicos;
- 6.8 – Será anulado o voto com rasura, preenchimento incorreto e aquele que estiver sem a rubrica do mesário;
- 6.9 – Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, no 1º dia útil após a votação, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados (as), em número a ser definido pela comissão eleitoral;
- 6.10 – Redigir a ata de eleição com nomes e assinaturas de todos os candidatos participantes por ordem decrescente; (**modelo anexo F**)
- 6.11 – Ampla divulgação do resultado da eleição, via quadros de avisos, murais e e-mails;
- 6.12 – Guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos;
- 6.13 – Havendo participação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias;
- 6.14 – As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocolizadas na unidade descentralizada do MTE, até 30 (trinta) dias após a data da posse dos novos membros da CIPA;
- 6.15 – Depois de protocolizada a CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da unidade regional, exceto em caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

7 – IMPLANTAÇÃO

- 7.1 – A posse deverá ser presidida sempre que possível pelo responsável do estabelecimento, com a participação dos membros titulares e suplentes, o secretário da CIPA e seu substituto;
- 7.2 – Será oficializada a posse dos membros titulares, relacionando-se seus nomes na ata, bem como seus suplentes, nomeados o Presidente da CIPA e o Vice-presidente, e ainda indicado o secretário e seu substituto;
- 7.3 – Será definido o calendário de reuniões ordinárias – data, local e horário reservado para cada reunião – registrando-se na ata. As reuniões deverão ser programadas sempre dentro do horário de expediente normal de trabalho do estabelecimento;

7.4 – Deverá ser utilizado o modelo de ata de instalação e posse no **anexo G**.

8 – DOCUMENTAÇÃO DA NOVA GESTÃO DA CIPA

8.1 – A CIPA deve elaborar e encaminhar as Atas de Instalação e Atas de Posse e o Calendário de Reuniões para o Setor de Pessoal da Unidade Regional. Os documentos devem ficar à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho.

9 – INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER ENVIADAS À ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO – ERJ

- 9.1 – O calendário informando sobre a agenda de todo o processo eleitoral para a eleição da gestão da CIPA. Vide modelo no **Anexo J**.
- 9.2 – Atas de Eleição, Atas de Instalação e Posse e Calendário Anual de Reuniões;
- 9.3 – Ficha de Análise de Acidentes;
- 9.4 – Programação da SIPAT;
- 9.5 – Plano de Trabalho da CIPA;

10 – CURSO PARA COMPONENTES DA CIPA

- 10.1 – A Empresa promoverá com participação ativa da CIPA, durante o horário de expediente, treinamento para os seus membros, titulares e suplentes, **antes da posse**, que será ministrado por entidade patronal, entidade de trabalhadores ou profissional qualificado. O treinamento da CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da posse;
- 10.2 – Membros da CIPA em segundo mandato consecutivo também deverão participar do curso;
- 10.3 – O treinamento deverá ter carga horária mínima de 20 horas, distribuídas em no máximo 8 horas/dia, contemplando, no mínimo o seguinte plano de curso:
 - 10.3.1 – Estudo do ambiente, das condições de trabalho e dos riscos originados no local de trabalho;
 - 10.3.2 – Metodologia de investigação e análise de acidente e doenças do trabalho;
 - 10.3.3 – Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na Empresa;
 - 10.3.4 – Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida/AIDS e medidas preventivas;

- 10.3.5 – Noções sobre legislação trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde do trabalho;
- 10.3.6 – Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle de risco;
- 10.3.7 – Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

11 – MANDATOS

- 11.1 – O mandato dos membros eleitos terá duração de 01(um) ano, sendo permitida uma reeleição.
- 11.2 – 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 01 (um) ano após o final do seu mandato;
- 11.3 – Serão garantidas aos membros da CIPA condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, sendo vedada a transferência para outro estabelecimento sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 469, da CLT;
- 11.4 – Em caso de desligamento da CIPA, sendo por interesse particular do próprio empregado, o mesmo deverá redigir carta endereçada a CIPA solicitando o seu desligamento.
- 11.5 – O titular de qualquer das representações que faltar a mais de 04 reuniões ordinárias sem apresentar justificativa por escrito, perderá o mandato. Seu suplente assumirá a titularidade. O suplente assume também como titular quando ocorrer afastamento definitivo do titular.
- 11.6 – A perda do mandato por parte do Vice-presidente implicará à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes a indicação de um sucessor para o cargo dentre os membros titulares representantes dos empregados (as).

12 – ATRIBUIÇÕES DA CIPA

- 12.1 – Identificar os riscos do processo de trabalho, elaborar e divulgar o MAPA DE RISCOS, com a participação do maior número de trabalhadores, com a colaboração de instituições e/ou profissionais responsáveis pela execução do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) na Unidade Local. Para a elaboração do mapa de risco seguir as orientações do anexo I – guia prático para elaboração de mapa de risco.

- 12.2 – Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de Saúde e Segurança do trabalho.
- 12.3 – Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO, PPRA e de outros programas relacionados à Segurança e Saúde no ambiente de trabalho.
- 12.4 – Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordo e convenções coletivas de trabalho, relativas à Segurança e Saúde no ambiente de trabalho.
- 12.5 – Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a Segurança e Saúde dos trabalhadores.
- 12.6 – Realizar a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.
- 12.7 – Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes - SIPAT.
- 12.8 – Participar, anualmente, em conjunto com a Empresa, de Campanhas de prevenção da AIDS, Campanha de Combate ao Fumo e outras a critério da Empresa CPRM;
- 12.9 – Requisitar à Empresa cópia das Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT), emitidas.
- 12.10 – Ocorrendo acidente de trabalho na instalação que resulte no afastamento da vítima, o Presidente da CIPA, imediatamente após ser informado sobre o mesmo, deverá designar membro ou subcomissão da CIPA para registrar e analisar a ocorrência.
- 12.11 – A investigação deverá ser feita no prazo de 48 horas, preenchendo-se a Ficha de registro de Acidente (**ANEXO H**) e apresentando-a em reunião ordinária e extraordinária se for o caso, para as conclusões da CIPA.

13 – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGADOR

- 13.1 – Proporcionar aos membros da CIPA, os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.

14 – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS

- 14.1 – Participar da eleição de seus representantes;
- 14.2 – Colaborar com a gestão da CIPA;

- 14.3 – Indicar à CIPA, à Engenharia de Segurança do Trabalho e ao empregador situações de risco e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- 14.4 – Observar e aplicar as recomendações quanto a Prevenção de Acidentes e Doenças decorrentes do trabalho.

15 – ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA CIPA

- 15.1 – Convocar os membros para as reuniões da CIPA;
- 15.2 – Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando à Engenharia de Segurança do Trabalho e ao empregador, as decisões da comissão;
- 15.3 – Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- 15.5 – Delegar atribuições ao vice-presidente.

16 – ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

- 16.1 – Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- 16.2 – Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos afastamentos temporários.

17 – ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE

- 17.1 – Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- 17.2 – Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- 17.3 – Delegar atribuições aos membros da CIPA;
- 17.4 – Promover o relacionamento da CIPA com a Engenharia de Segurança do Trabalho;
- 17.5 – Encaminhar possíveis dúvidas que surjam nesta área à Engenharia de Segurança do Trabalho;
- 17.6 – Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores da Empresa CPRM, regionalmente;
- 17.7 – Encaminhar as solicitações de reconsideração das decisões da CIPA;
- 17.8 – Constituir a Comissão Eleitoral.

18 – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- 18.1 – Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas, apresentando-as para aprovações e assinatura dos membros presentes;
- 18.2 – Preparar as correspondências para a assinatura do presidente.

19 – REUNIÕES

- 19.1 – A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário anual preestabelecido, que serão realizadas durante o horário normal de expediente e em local apropriado.
- 19.2 – Ao final de cada reunião da CIPA será elaborada ata que será assinada pelos representantes presentes, com encaminhamento de cópias para todos os membros, para o Chefe da Unidade Local, para a Engenharia de Segurança do Trabalho e para arquivo próprio no Setor de Pessoal a disposição do Auditor Fiscal do Trabalho.
- 19.3 – Reuniões extraordinárias acontecerão nas situações descritas abaixo, previstas na legislação:
- 19.3.1 – Denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
 - 19.3.2 – Ocorrência de acidente do trabalho grave ou fatal;
 - 19.3.3 – Solicitação expressa de uma das representações.
- 19.4 – As decisões da CIPA acontecerão preferencialmente por consenso e quando não for possível, por votação registrando-se a ocorrência na ata da reunião.
- 19.5 – A fim de ser alcançada a necessária uniformidade nas reuniões da CIPA, deverão obedecer a seguinte ordem:
- a) Leitura da ata anterior;
 - b) Análise de todas as medidas sugeridas na reunião anterior; mencionando as que foram solucionadas e as que ficaram em pauta para a próxima reunião;
 - c) Exame dos acidentes ocorridos durante o mês com análise das causas e propostas de modo a evitar repetição futura (FICHA DE ANÁLISE DE ACIDENTES - **Anexo H**).
 - d) Sugestões a serem encaminhadas a Administração para a eliminação de condições perigosas, mesmo que ainda não tenham ocasionado acidentes;
 - e) Encerramento da Reunião;

19.6 – A falta definitiva do cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente registrada na ata de eleição, devendo o empregador comunicar à unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego as alterações e justificar os motivos.

20 – ATAS

20.1 – Terminada a reunião, o secretário deverá elaborar uma minuta da ata, a ser apresentada aos membros da CIPA que participaram da reunião para a aprovação. Uma vez aprovada, o secretário transcreverá o conteúdo para a ata.

20.2 – As atas devem ser assinadas apenas pelos membros da CIPA que compareceram a reunião, na condição de titular. As assinaturas do Presidente da CIPA do seu Vice e do secretário deverão estar em destaque.

20.3 – Para cada ata o secretário deverá providenciar duas cópias para serem encaminhadas para o responsável pelo estabelecimento e outra para a Engenharia de Segurança do Trabalho.

21 – MANUTENÇÃO DOS REGISTROS

21.1 – Todos os documentos relacionados à CIPA deverão ser arquivados na própria instalação. Cuidados especiais serão dispensados aos seguintes documentos:

- a) Atas das reuniões devidamente assinadas;
- b) Ficha de análise de acidentes;
- c) Registro de dados do mapeamento de riscos;
- d) Atas de Eleição e Instalação e Posse;
- e) Cópias de todas as comunicações ao órgão regional do MTE.

21.2 – Obs: Estes documentos deverão ser arquivados na Unidade pelo prazo mínimo de 05 anos.

22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

Manual **RECURSOS HUMANOS**

**MÓD. IV - SAÚDE OCUPACIONAL E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vigência

/ 02 / 2017

Rubrica Emitente

- 22.2 – Esta Instrução integra o Módulo IV – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Manual de Recursos Humanos.
- 22.3 – A presente Instrução revoga e substitui a Norma 010/SEPES e a Instrução 014/SEPES, editadas em 05.09.1980.
- 22.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor e a sua divulgação na INTRANET.



Alessandra Márcia Gomes Villar
Chefe do DERHU

De acordo:



Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

- Anexos: A) Dimensionamento de CIPA – QUADRO I
B) Ficha de Inscrição do Candidato - modelo
C) Comprovante de Inscrição do Candidato - modelo
D) Edital de convocação para as eleições da CIPA - modelo
E) Cédulas de votação – modelo
F) Ata de eleição - modelo
G) Ata de instalação e posse - modelo
H) Ficha de Registro de Acidentes - modelo
I) Guia prático de elaboração do mapa de riscos – modelo
J) Calendário do Processo Eleitoral Cipa Gestão xxxx/xxxx

Referência: Norma regulamentadora nº 05 – **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA** do MTE.

Distribuição: Geral

Manual **RECURSOS HUMANOS**

**MÓD. IV - SAÚDE OCUPACIONAL E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vigência

/ 02 / 2017

Rubrica Emitente

