

Manual da CIPA





Sumário

Introdução	3
O que é CIPA?	4
Objetivos da CIPA	5
Composição da CIPA	6
Atribuições da CIPA	7
Atribuições dos membros da CIPA	8
Processo Eleitoral	11
Funcionamento	12
Treinamento	13
SESMT - Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho	14
Ocorrências de Segurança	15
Acidente de Trabalho	16
Como Proceder em Casos de Acidente do Trabalho	17
Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	17
Prevenção ao Assédio	18



Introdução

Este manual tem como objetivo apoiar todos os trabalhadores do IPEM-SP no conhecimento e na reflexão sobre o papel da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA. A iniciativa visa fortalecer a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além de incentivar a adoção de uma cultura voltada à segurança e à promoção da saúde no ambiente de trabalho.

A implementação de medidas de segurança e saúde visa reduzir – ou até eliminar – riscos de acidentes, corrigir condições inseguras e proporcionar um ambiente laboral mais saudável. Isso se dá por meio da disseminação de informações essenciais, da aplicação de boas práticas e do compromisso com a dignidade, a qualidade de vida, a segurança e a saúde de todos os trabalhadores.

As orientações contidas neste material estão fundamentadas na Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5), do Ministério do Trabalho e Emprego.

Convidamos você a fazer uma leitura atenta deste conteúdo e integrar-se a essa importante causa.

Boa leitura!

O que é CIPA?



A **CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio** é composta por representantes do empregador e dos empregados, com objetivo de identificar e prevenir riscos no ambiente de trabalho.

A comissão trabalha no desenvolvimento de ações educativas e preventivas voltadas à segurança e saúde dos trabalhadores, além de promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.

A CIPA também tem a responsabilidade de atuar na prevenção de assédio moral e sexual, buscando garantir o respeito e o bem-estar de todos os trabalhadores.

Objetivos da CIPA



Prevenir acidentes de trabalho: Identificar os riscos e implementar medidas preventivas.

Promover a saúde no trabalho: Incentivar práticas que melhorem o bem-estar dos trabalhadores.

Fomentar a conscientização: Criar uma cultura de segurança entre todos os trabalhadores.

Cumprir com a legislação: Seguir as normas regulamentadoras (NR-5) e demais leis relacionadas à segurança no trabalho.

Composição da CIPA



A CIPA é composta por membros indicados tanto pelo empregador quanto pelos empregados, sendo definida de acordo com o tamanho e a estrutura da empresa.

A composição deve garantir uma representatividade equilibrada entre as partes, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os trabalhadores.

- **Representantes do Empregador:** São indicados pela empresa e também variam conforme o número de empregados. Sua função é colaborar com a implementação de medidas preventivas e corretivas relacionadas à segurança no trabalho e ao ambiente de respeito. Eles também têm o papel de garantir que as ações de prevenção ao assédio moral e sexual sejam efetivamente adotadas no local de trabalho.
- **Representantes dos Empregados:** São eleitos pelos trabalhadores por meio de votação. O número de representantes dos empregados varia de acordo com o porte da empresa. Esses membros têm a função de trazer as demandas e preocupações dos trabalhadores, como questões relacionadas à segurança no trabalho, saúde ocupacional e o combate a práticas de assédio, sejam elas moral ou sexual.

A composição da CIPA visa garantir a participação ativa de ambos os lados (empregador e empregados), com o propósito de promover um ambiente de trabalho mais seguro e colaborativo.

Cargo e mandato:

O presidente, o vice-presidente, e os outros membros têm mandatos definidos.

Atribuições da CIPA



A CIPA é composta por membros indicados tanto pelo empregador quanto pelos empregados, sendo definida de acordo com o tamanho

- Acompanhar a identificação de perigos e avaliação de riscos, além das medidas de prevenção adotadas pela organização.
- Registrar a percepção dos riscos pelos trabalhadores, utilizando ferramentas apropriadas com a ajuda do SESMT, quando houver.
- Verificar as condições de trabalho para identificar situações de risco para a saúde e segurança.
- Elaborar e acompanhar um plano de trabalho com ações preventivas em segurança e saúde no trabalho.
- Participar do desenvolvimento e implementação de programas de segurança e saúde.
- Acompanhar a análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e propor medidas corretivas, se necessário.
- Solicitar informações à organização sobre questões de segurança e saúde, incluindo as CATs, resguardando o sigilo médico e pessoal.
- Propor ao SESMT ou à organização a análise de situações de trabalho com risco grave e iminente e, se necessário, interromper as atividades até que as medidas corretivas sejam adotadas.
- Promover anualmente a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho) em conjunto com o SESMT, quando houver.
- Incluir temas sobre prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no trabalho em suas atividades.

Atribuições dos membros da CIPA



O **Presidente da CIPA** é responsável por:

- Convocar os membros para as reuniões; e
- Coordenar as reuniões, encaminhando à organização e ao SESMT, quando houver, as decisões da comissão.

O **Vice - Presidente da CIPA** é responsável por:

- Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

O **Presidente** e o **Vice-Presidente da CIPA**, em conjunto, terão as seguintes atribuições de:

- a) coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- b) divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento.

O **Secretário da CIPA** é responsável por:

- Estar presente em todas as reuniões da comissão, auxiliando na organização e no andamento dos encontros.

- **Redigir as atas das reuniões:** O secretário deve elaborar as atas das reuniões da CIPA, registrando de maneira detalhada todos os pontos discutidos, as decisões tomadas e as responsabilidades atribuídas.
- **Apresentar as atas para aprovação:** Após redigir as atas, o secretário deve apresentá-las para aprovação dos membros presentes na reunião, garantindo que todos os envolvidos validem o conteúdo registrado.
- **Assinatura das atas:** Por fim, o secretário se encarrega de obter as assinaturas dos membros presentes, formalizando o registro das decisões tomadas pela CIPA.

Essas responsabilidades são essenciais para garantir que o trabalho da CIPA seja devidamente documentado e que as ações e decisões da comissão possam ser acompanhadas e revisadas sempre que necessário.

A **Organização** deve:

- Proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições,
- Garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes no plano de trabalho;
- Permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA; e
- Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.

Os **demais trabalhadores** devem:

- Eleger seus representantes na CIPA;
- Informar à CIPA a existência de condições de risco ou ocorrência de acidentes e apresentar sugestões para melhorias das condições de trabalho;
- Observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes transmitidas por membros da CIPA;
- Informar à CIPA a ocorrência de todo e qualquer acidente de trabalho.

Constituição e Estruturação



A CIPA deve ser **constituída**, com representantes do empregador e dos empregados, conforme o dimensionamento previsto na NR-5. Os **representantes do empregador** são indicados, enquanto os **representantes dos empregados** são eleitos por meio de **voto secreto**, com participação exclusiva dos trabalhadores. O presidente da CIPA é designado pelo empregador, e o vice-presidente é escolhido dentre os representantes eleitos.

O **mandato dos membros eleitos tem duração de um ano**, com possibilidade de uma reeleição. A posse deve ocorrer no **primeiro dia útil após o mandato anterior**. O empregador é responsável por entregar cópias das atas de eleição e posse aos membros da CIPA e, se solicitado, encaminhar a documentação ao sindicato da categoria. O empregador não pode reduzir o número de representantes ou desativar a CIPA antes do término do mandato, exceto em caso de encerramento das atividades do estabelecimento. É vedada a **dispensa sem justa**, alteração de função ou transferência de membros eleitos sem o consentimento do trabalhador.

Processo Eleitoral



O processo eleitoral da CIPA deve ser iniciado pela organização com, no mínimo, **60 dias de antecedência ao término do mandato vigente**. O empregador também deve comunicar previamente o sindicato da categoria, podendo usar meios eletrônicos com confirmação de entrega. A **comissão eleitoral**, responsável por organizar e acompanhar o processo, deve ser composta pelo presidente e vice-presidente da CIPA ou, caso não exista uma comissão anterior, ser designada diretamente pela organização.

A eleição deve ser amplamente divulgada, com edital acessível em meios físicos ou eletrônicos. Todos os empregados têm o direito de se inscrever como candidatos, independentemente do setor em que atuam. O período mínimo para inscrição é de **15 dias corridos**, com garantia de emprego ao inscrito até o dia da eleição. A votação deve ocorrer em dia útil, respeitando os horários de turno e possibilitando a participação do maior número possível de trabalhadores. O **voto é secreto**, e a apuração deve ocorrer durante o expediente, acompanhada por representantes da empresa, dos empregados e, se desejado, pelos próprios candidatos.

A eleição só será válida se houver a participação de **pelo menos 50% dos empregados**. Caso esse número não seja atingido, o período de votação será prorrogado sucessivamente até atingir, no mínimo, um terço dos trabalhadores – sendo válida, na última prorrogação, com qualquer número de participantes. Irregularidades podem ser denunciadas à inspeção do trabalho em até **30 dias após o resultado**, podendo gerar correções ou nova eleição. Serão eleitos como membros titulares e suplentes os candidatos mais votados, e, em caso de empate, assumirá aquele com maior tempo de serviço na empresa. Os candidatos não eleitos permanecerão listados para eventuais substituições.

Funcionamento



A CIPA deve realizar **reuniões ordinárias mensalmente**, conforme calendário previamente definido. As reuniões devem ocorrer preferencialmente **presencialmente** na empresa, mas podem contar com a **participação remota**, desde que acordado entre os membros, respeitando turnos e jornadas de trabalho.

Cada reunião deve ter uma ata **registrada e assinada** pelos participantes. Essas atas devem ser **disponibilizadas a todos membros da CIPA**, preferencialmente por meio eletrônico. As **deliberações e encaminhamentos** discutidos devem ser comunicados a todos os empregados, por meio de **quadro de avisos** ou **sistema eletrônico interno**. Além das reuniões ordinárias, podem ocorrer **reuniões extraordinárias** em caso de acidentes graves ou fatais, ou quando solicitadas por qualquer uma das representações da CIPA.

O membro que **faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa** **perde automaticamente o mandato**, sendo substituído pelo suplente, conforme ordem de votação registrada na ata de eleição. Se não houver mais suplentes e a vacância ocorrer nos **seis primeiros meses do mandato**, o empregador deve convocar uma **eleição extraordinária**, válida com a participação mínima de um terço dos empregados. Os prazos desse novo processo devem ser reduzidos à metade, respeitando os demais requisitos da NR. Em caso de afastamento definitivo do presidente ou vice-presidente, a substituição deve ser feita em até dois dias úteis. As decisões da CIPA devem ser tomadas preferencialmente por consenso e, caso não haja acordo, será necessário aplicar o procedimento interno de votação e de pedido de reconsideração da decisão.

Treinamento



Todos os membros da CIPA, **titulares e suplentes**, bem como o **representante nomeado pelo empregador**, devem passar por **treinamento obrigatório** antes de assumirem suas funções. No caso de primeiro mandato, o treinamento deve ser realizado **no prazo máximo de 30 dias após a posse**.

O conteúdo mínimo do treinamento deve incluir:

- Estudo do ambiente de trabalho e dos riscos do processo produtivo;
- Noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, suas causas e formas de prevenção;
- Técnicas de investigação e análise de acidentes e doenças ocupacionais;
- Princípios de higiene do trabalho e prevenção de riscos;
- Legislação trabalhista e previdenciária relacionada à saúde e segurança do trabalho;
- Inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no ambiente de trabalho;
- Organização e funcionamento da CIPA;
- Prevenção e combate ao **assédio moral e/ou sexual** e outras **formas de violência no trabalho**.

A **carga horária mínima** varia de acordo com o grau de risco do estabelecimento:

- **8 horas** para grau de risco 1.

Nos estabelecimentos de **grau de risco 1**, bem como para o **representante nomeado**, o treinamento pode ser realizado **100% à distância ou de forma presencial**, respeitando os critérios da NR-1.

SESMT - Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho



O **Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)** tem como objetivo a promoção da saúde e a proteção da integridade dos trabalhadores no local de trabalho.

Composição do SESMT

O SESMT do IPEM-SP é composto pelos seguintes profissionais, conforme o grau de risco da atividade principal e o número de empregados, conforme a **NR-4**:

- 1 – Médico do Trabalho
- 1 – Engenheiro de Segurança do Trabalho
- 1 – Técnico de Segurança do Trabalho
- 1 – Técnico em Enfermagem do Trabalho

A quantidade e a obrigatoriedade de cada profissional são definidas pelo **Quadro II da NR-4**.

Atribuições do SESMT

- Identificar os riscos do ambiente de trabalho;
- Elaborar e implementar medidas de prevenção e controle;
- Promover ações de saúde ocupacional;
- Investigar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

- Realizar treinamentos e campanhas educativas sobre segurança;
- Apoiar a CIPA nas suas atividades de prevenção.

Integração com a CIPA

O SESMT deve atuar de forma integrada com a CIPA, colaborando com as ações voltadas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

Ocorrências de Segurança



O que é uma Ocorrências de Segurança?

É qualquer situação identificada no ambiente de trabalho que represente um risco potencial à saúde e à segurança dos trabalhadores, mesmo que não tenha causado acidente ou lesão. Isso inclui, por exemplo:

- Condições inseguras (ex: piso molhado sem sinalização);
- Comportamentos de risco (ex: uso incorreto de EPI);
- Falhas de processo que poderiam gerar acidentes.

Essas ocorrências são **alertas importantes** que indicam a necessidade de **ações corretivas** ou **preventivas**, antes que um acidente aconteça.

Por que devo informar uma Ocorrências de Segurança?

Informar ajuda a **corrigir falhas**, evitar acidentes e manter todos **mais seguros**.

Além disso, a **prevenção** começa com a **comunicação**.

Acidente de Trabalho



O que é Acidente do Trabalho?

“ Acidente do trabalho é toda e qualquer ocorrência que possa interromper ou interferir no andamento normal do trabalho. ”

Tipos de Acidente do Trabalho



De acordo com a legislação, existem três tipos principais de acidentes: o típico, o de trajeto e o de trabalho doença, cada um com características e condições específicas.

Acidente Típico: Ocorre durante a execução das atividades profissionais.

Acidente de Trajeto: Acontece no trajeto entre a residência e o trabalho.

Acidente de Devido à Doença do Trabalho: Resulta de doenças causadas pelas condições de trabalho.

Como Proceder em Casos de Acidente do Trabalho

→ Procurar atendimento médico imediatamente, em uma unidade de saúde ou em pronto-socorro.



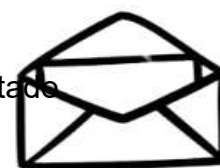
→ Solicitar o Atestado Médico com o código CID (Classificação Internacional de Doenças), além do carimbo e assinatura do médico responsável.



→ Preencher o “Formulário para Emissão da CAT”, disponível na intranet, “Documentos Internos”, “Modelo Documento”, e obter a assinatura do superior imediato.



→ Encaminhar o formulário preenchido e assinado, juntamente com o Atestado Médico, para o SESMT, através do e-mail indicado no formulário, para a emissão da CAT.



Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT

A emissão da **CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)** é **obrigatória** em caso de acidente típico, de trajeto ou doença ocupacional.

Prazo Legal para Emissão da CAT:

De acordo com o Art. 22 da Lei nº 8.213/91, a CAT deve ser emitida obrigatoriamente em até 1 (um) dia útil após a ocorrência do acidente.

Prevenção ao Assédio



A CIPA também tem a importante responsabilidade de **prevenir o assédio** no ambiente de trabalho.

Isso significa atuar para garantir o respeito, a dignidade e o bem-estar de todos os trabalhadores, promovendo um local seguro e acolhedor.

A prevenção ao assédio envolve:

- **Orientar** os trabalhadores sobre o que é assédio e como identificá-lo;
- **Acolher denúncias** de forma respeitosa e sigilosa;
- **Sugerir ações** que promovam o respeito mútuo e o bom convívio.

Assédio não é brincadeira. É falta de respeito. E deve ser combatido.