

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**  
**Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios.**  
**Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional - NPSO**

São Paulo, 01 de Outubro de 2019

**Memorando n.º 00140/ 2019 - NPSO**

**Assunto: FORMULÁRIO - AUTORIZAÇÃO DE HORAS PARA ATUAÇÃO NA CIPA - NPSO**

Senhor Diretor,

Considerando a necessidade da disponibilidade do CIPEIRO (Administrativo e Docente) para atuar nas atividades da CIPA, bem como da obrigatoriedade do empregador em proporcionar meios, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 05, no item 5.17, abaixo, segue formulário criado, específico para que os Cipeiros em conjunto com a Diretoria da Unidade, determinem para a Gestão, quantas horas na semana/quinzena serão necessárias, para que as atividades constantes no item 5.16 da NR 5, constantes no verso do formulário, possam ser realizadas, a fim de atender a determinação da Secretaria de Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia ( antigo M.T.E.).

NR 5 item 5.17

**“Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho”**

O CIPEIRO Docente deverá ter algumas horas na semana, proporcional a sua carga horária, e **de acordo com necessidade e tamanho da Unidade**, para atuação nas atividades da CIPA, sem prejuízo, devendo a(s) aula(s) não ministradas ser objetivo de substituição por outro docente, desde que comprove a realização das atividades desenvolvidas, na ATA mensal.

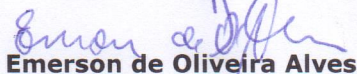
Ex: Servidor Administrativo 40 h semanais = 4 h na semana para atuar na CIPA  
Servidor Docente 10 h semanais = 1 h na semana para atuar na CIPA

(Informação nº 140/2017-DGNL na homepage do NPSO, que trata do Cipeiro Docente)

Este formulário deverá ser preenchido e assinado pelos envolvidos, individualmente, **no dia da Posse**, e deverá fazer parte dos documentos Oficiais da CIPA.

Nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

**Elsa dos Anjos Simões**  
**Diretora de Serviços**

  
**Emerson de Oliveira Alves**

**Respondendo pelo Expediente do DSOB**

**De acordo.**

  
**Vicente Mellone Junior**  
**Coordenador da URH**

## AUTORIZAÇÃO DE HORAS PARA ATUAÇÃO NA CIPA DA UNIDADE

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

O respaldo legal da formação da CIPA consta na Norma Regulamentadora nº 5, do extinto Ministério do Trabalho e Emprego. No item 5.16, são citadas as Atribuições da CIPA. Desta forma os CIPEIROS eleitos e designados, deverão realizar todas elas durante o Mandato, sob pena da Instituição ser autuada, no caso de fiscalização dos órgãos competentes.

O item 5.17 da Norma Regulamentadora nº 5 cita:

*“Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.”*

Para tanto se faz necessária, a liberação de um percentual da carga semanal do CIPEIRO, para que este atue, no cumprimento das obrigações contidas na Norma Regulamentadora, onde participará de reuniões, realizará inspeções, tomará providências, entre outras coisas que envolvem o assunto.

O CIPEIRO Docente deverá ter algumas horas na semana, proporcional a sua carga horária, e de acordo com necessidade e tamanho da Unidade, para atuação nas atividades da CIPA, sem prejuízo. Devendo a(s) aula(s) não ministradas ser objetivo de substituição por outro docente. Desde que comprove a realização das atividades desenvolvidas.

Ex: Servidor Administrativo 40 h semanais = 4 h na semana para atuar na CIPA  
Servidor Docente 10 h semanais = 1 h na semana para atuar na CIPA

UNIDADE	NOME CIPEIRO	DOC/ADM	Carga horaria semanal	Carga horaria para atuar na CIPA
Nº				

Ver Informação nº 140/2017-DGNL na homepage do NPSO, que trata do Cipeiro Docente.

\_\_\_\_\_  
**Nome Diretor da Unidade**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Presidente da CIPA**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Cipeiro**

**Segue no verso as atribuições da CIPA**

## **NORMA REGULAMENTADORA Nº 05**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

5.16 A CIPA terá por atribuição:

- a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- c) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- f) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- g) participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- h) requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- j) divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- l) participar, em conjunto com o SESMT, onde houver, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- m) requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- n) requisitar à empresa as cópias das CAT emitidas;
- o) promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
- p) participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de Campanhas de Prevenção da AIDS.