



COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

C - Comissão

É um grupo de pessoas trabalhando juntas, em equipe, para tratar de um determinado assunto.

I – Interna

É interna, mas pode atuar dentro e fora da empresa.

P – Prevenção

O objetivo principal da **CIPA** é a prevenção, ou seja, atuar para que o acidente não aconteça.

A – Acidente

Acidente é qualquer acontecimento imprevisto que pode causar danos ou prejuízos.

TAREFAS DA CIPA

- ✓ Observar e relatar as condições de **risco** nos locais de trabalho;
- ✓ Solicitar medidas para **eliminar, diminuir** ou **minimizar** os riscos existentes;
- ✓ Discutir os **incidentes e acidentes ocorridos** com a Direção da empresa e com os empregados, de forma a promover uma conscientização preventiva;
- ✓ **Investigar e analisar** todos os incidentes e acidentes;
- ✓ Solicitar e negociar com a empresa, medidas que previnam acidentes e incidentes;
- ✓ Orientar os empregados quanto à prevenção de acidentes;
- ✓ Coordenar a **SIPAT** – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.



COMPOSIÇÃO DA CIPA

- ✓ A **CIPA** é composta por representantes do empregador e dos empregados, em partes iguais;
- ✓ Todos os representantes da **CIPA** tem o mandato de um ano;
- ✓ O presidente da **CIPA** é indicado pelo empregador;
- ✓ Os representantes dos empregados são eleitos pelos próprios empregados;
- ✓ O vice-presidente da **CIPA** é escolhido pelos representantes dos empregados (de modo geral é o mais votado, mas não é uma regra);
- ✓ O secretário e seu substituto serão indicados em comum acordo com membros da **CIPA**, entre os componentes ou não da comissão, sendo necessária a concordância do empregador;
- ✓ A reunião da **CIPA** acontece uma vez por mês (conforme o calendário), dentro da empresa e no horário de trabalho normal;
- ✓ A **CIPA** será composta por representantes dos empregados e do empregador, de acordo com as proporções mínimas da NR-5.



O SUCESSO DA CIPA DEPENDE

- ✓ Do apoio constante do empregador para adotar medidas de prevenção;
- ✓ Treinamento para CIPA;
- ✓ De você, pois é o maior responsável pela sua própria segurança;
- ✓ Do apoio técnico do SESMT, quando houver, para esclarecer e orientar quanto às medidas de prevenção;
- ✓ Da aceitação, interesse e participação ativa dos empregados na prevenção de acidentes.

ESTABILIDADE DO CIPEIRO

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado, eleito para cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

Obs.: Em caso de contratos por prazo determinado, a estabilidade valerá até a data pré-estabelecida do final do contrato.

TREINAMENTO OBRIGATÓRIO PARA MEMBROS DA CIPA (NR-05)

- ✓ A empresa deverá promover treinamento para os membros da **CIPA**, titulares e suplentes, antes da posse;
- ✓ O treinamento da **CIPA**, em primeiro mandato, será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse;
- ✓ As empresas que não necessitarem dimensionar membros da **CIPA**, deverão promover anualmente treinamento para o designado como cipeiro, responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR;

COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DA CIPA

➤ **Empregados**

- Participar da eleição de seus representantes;
- Colaborar com a gestão da CIPA;
- Indicar à CIPA e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

➤ **Presidente da CIPA**

- Convocar os membros para as reuniões da CIPA;
- Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador as decisões da comissão;
- Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- Delegar as atribuições ao vice-Presidente..

➤ **Vice-presidente da CIPA**

- Executar as atribuições que lhe forem delegadas;
- Substituir o presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

➤ **Secretário da CIPA**

- Acompanhar as reuniões da CIPA, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- Preparar correspondências;
- Outras que lhe forem conferidas.

