

Informativo NPSO - URH



CIPA

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

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



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Informativo NPSO - URH

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 - eleito

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.

Observação

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.