

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023	
	Versão: 00	

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA no uso de suas atribuições aprova o seu Regulamento Interno de Funcionamento em 05 de dezembro de 2023.

Este Regulamento Interno de Funcionamento convalida todas as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA constituída que ocorreram a partir de 05 de dezembro de 2023.

I. FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA do Hospital Antônio Bezerra de Faria - HABF tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

II. COMPOSIÇÃO

Art. 2º A CIPA será composta de representantes da Fundação e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto na NR 05, considerando as especificidades do HABF.

Art. 3º Os representantes da Fundação na CIPA, titulares e suplentes, serão por ela designados.

Art. 4º Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, consoante com o processo eleitoral estabelecido no item 5.5.3 da NR 05, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Art. 5º O mesmo número de titulares e suplentes eleitos de acordo com a NR 05, também serão dos titulares e suplentes indicados, ou seja, deve haver paridade entre as formas de representação.

III. MANDATO

Art. 6º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 7º Os membros da CIPA, eleitos e designados, serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

Art. 8º Conforme a NR 05, 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 um ano após o final de seu mandato.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023 Versão: 00	

Art. 9º De acordo com a NR 05, o término do contrato de trabalho por prazo determinado não caracteriza dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA.

Art. 10. A Fundação designará dentre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes eleitos dos empregados escolherão dentre os titulares o vice-presidente.

Art. 11. Cabe ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 12. A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pela organização, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

Art. 13. A nomeação de empregado como representante da CIPA e sua forma de atuação devem ser formalizadas anualmente pela Fundação.

IV. REUNIÕES

Art. 14. A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

Art. 15. As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas no HABF, preferencialmente de forma presencial, podendo a participação ocorrer de forma remota.

Art. 16. A data e horário das reuniões serão acordadas entre os seus membros observando os turnos e as jornadas de trabalho.

Art. 17. As reuniões da CIPA terão atas assinadas, presencialmente ou eletronicamente, pelos presentes e ficarão dispostas em E-DOCS.

Art. 18. As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA, podendo ser por meio eletrônico.

Art. 19. As reuniões extraordinárias devem ser realizadas quando:

- a) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal; ou
- b) houver solicitação de uma das representações.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023 Versão: 00	

Art. 20. Para cada reunião ordinária ou extraordinária, os membros da CIPA designarão o secretário responsável por redigir a ata.

V. FUNCIONAMENTO E/OU ORGANIZAÇÃO

Art. 21. A Fundação deve promover treinamento para o representante nomeado e para os membros eleitos da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

Art. 22. O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse, em concordância com o item 5.7.2 da NR 05.

Art. 23. O treinamento deve ter carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas para estabelecimentos de grau de risco 3, em consonância com a NR 05, com a carga horária de treinamento distribuída em no máximo 8 (oito) horas diárias.

Art. 24. As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso. Não havendo consenso, a CIPA deve regular o procedimento de votação e o pedido de reconsideração da decisão.

Art. 25. O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

Art. 26. A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida a ordem de colocação decrescente que consta na ata de eleição, devendo os motivos ser registrados em ata de reunião.

Art. 27. Caso não existam mais suplentes, durante os primeiros 6 (seis) meses do mandato, a Fundação deve realizar eleição extraordinária para suprir a vacância, que somente será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos trabalhadores.

Art. 28. Os prazos da eleição extraordinária serão reduzidos à metade dos prazos previstos no processo eleitoral desta Fundação.

Art. 29. No caso de afastamento definitivo do presidente, a Fundação indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

Art. 30. No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

Art. 28. O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023	
	Versão: 00	

Art. 29. O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

Art. 30. O integrante do SESMT fica dispensado do treinamento da CIPA.

VI. ATRIBUIÇÕES

Art. 31. A CIPA tem por atribuição:

- a) Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- b) Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;
- c) Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- d) Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- e) Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- f) Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;
- g) Requisitar à Fundação as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT emitidas pela Fundação, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- h) Propor ao SESMT ou à Fundação, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;
- i) Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA; e
- j) Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

Art. 32. Cabe à Fundação:

- a) 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;
- b) Permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA; e
- c) Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023 Versão: 00	

Art. 33. Cabe aos trabalhadores indicar à CIPA, ao SESMT e à organização situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.

Art. 34. Cabe ao Presidente da CIPA:

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

Art. 35. Cabe ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 36. 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 HABF.

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no HABF à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 38. A atividade exercida pelos membros da CIPA não enseja qualquer remuneração, sendo considerada como atividade institucional relevante.

Art. 39. Os membros da CIPA deverão participar das reuniões durante seu horário de expediente.

Art. 40. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CIPA, em conjunto com a Diretoria Geral.

Art. 41. Este regulamento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Art. 42. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)	CÓDIGO RCOM.HABF.014
	NOME DA COMISSÃO: COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	
ELABORADO POR: Engenheira de Segurança do Trabalho – Karla Gonçalves Schroeffler	APROVADO POR: Diretoria Geral - Adriana Morais Gomes Macagnan Diretoria Técnica – Daniela Mill Damasceno Diretora Administrativa – Anna Karenina Oliveira Fiorese	
REVISADO POR: Enfermeira da Qualidade – Sarah de Campos Vicente	Data da Aprovação: 05/12/2023 Versão: 00	

VIII. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

IX. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência (2021). Portaria MTP nº 422, de 07 de outubro de 2021. **Aprova a Norma Regulamentadora nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.** Brasília: Diário Oficial da União, 08 de outubro de 2021, Seção 1.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência (2022). Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022. **Altera a nomenclatura de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA nas Normas Regulamentadoras em virtude da Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022.** Brasília: Diário Oficial da União, 22 de dezembro de 2022, Seção 1.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Karla Gonçalves Schroeffler	Sarah de Campos Vicente	Adriana Morais Gomes Macagnan Daniela Mill Damasceno Diretora Anna Karenina Oliveira Fiorese

ASSINATURAS (5)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SARAH DE CAMPOS VICENTE
ENFERMEIRO
CQUA (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 05/12/2023 11:02:04 -03:00

KARLA GONÇALVES SCHROEFFER
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
SESMT (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 05/12/2023 11:44:06 -03:00

ADRIANA MORAIS GOMES MACAGNAN
DIRETORA
DGER (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 05/12/2023 13:33:04 -03:00

DANIELA MILL DAMASCENO
DIRETORA TÉCNICA
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 05/12/2023 11:09:40 -03:00

ANNA KARENINA OLIVEIRA FIORESE
DIRETOR
DADM (HABF) - INOVA - GOVES
assinado em 05/12/2023 17:41:02 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/12/2023 17:41:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SARAH DE CAMPOS VICENTE (ENFERMEIRO - CQUA (HABF) - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-N1F0RD>