

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO - COMISSÕES)</b>	<b>CÓDIGO</b> RCOM.HEC.017
	<b>NOME DA COMISSÃO:</b> COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA	
<b>ELABORADO POR:</b> Membros da Comissão	<b>APROVADO POR:</b> Diretor Geral – Cláudio Manoel Soares Nunes Diretor Administrativo – Dina Karla Rodrigues	
<b>REVISADO POR:</b> Analista da Qualidade – Priscila Ferreira de Oliveira	<b>Data da Aprovação: 23/01/2023</b> <b>Versão: 01</b>	

**A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) no uso de suas atribuições aprova o seu Regulamento Interno de Funcionamento em 23/01/2023.**

**Este regulamento interno de funcionamento convalida todas as ações da comissão constituída que ocorreram a partir de 23/01/2023.**

## I. FINALIDADE

**Art 1º.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), possui como finalidade promover a saúde e proteger a integridade dos colaboradores em seus locais de trabalho, por meio de atividades de identificação, avaliação e controle de riscos, em conjunto com o SESMT.

## II. COMPOSIÇÃO

**Art 2º.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA terá composição multiprofissional e multisetorial, sendo representantes titulares e suplentes dos empregados e representantes titulares e suplentes pelo empregador.

## III. MANDATO

**Art 3º.** É de responsabilidade do Presidente, Vice Presidente e do colaborador do SESMT (somente em primeiro mandato) convocar as eleições para escolha dos representantes dos colaboradores, antes do término do mandato;

**Art 4º.** O edital de convocação deverá ficar fixado no mínimo quinze dias, de maneira que todos os servidores que queiram se candidatar tomem ciência e se inscrevam.

1. No ato da inscrição o candidato deverá receber um comprovante.

**Art 5º.** Deverá ser publicado o nome dos colaboradores que se candidataram no mural, durante o período da inscrição até a eleição, de maneira que todos os colaboradores tomem ciência dos candidatos inscritos;

**Art 6º** Deverá ser realizada a eleição no prazo de 30 dias antes do término do mandato.

1. A eleição será realizada em um período que contemple os dois turnos, para contemplar os colaboradores que trabalham por escala;
2. A apuração dos votos ocorrerá no dia da eleição, logo após o encerramento da votação;
3. Para votar, o colaborador deverá apresentar seu crachá à mesa eleitoral para ser encaminhado para votação;
4. Deverá ser colhida a assinatura dos votantes, em formulário próprio (lista de presença), que ficará arquivado junto aos demais documentos no SESMT;
5. Durante a eleição o voto deverá ser secreto;
6. Todos os colaboradores tem o direito a voto;

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO -COMISSÕES)</b>	<b>CÓDIGO</b> RCOM.HEC.017
	<b>NOME DA COMISSÃO:</b> COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA	
<b>ELABORADO POR:</b> Membros da Comissão	<b>APROVADO POR:</b> Diretor Geral – Cláudio Manoel Soares Nunes Diretor Administrativo – Dina Karla Rodrigues	
<b>REVISADO POR:</b> Analista da Qualidade – Priscila Ferreira de Oliveira	<b>Data da Aprovação: 23/01/2023</b>	
	<b>Versão: 01</b>	

7. Número mínimo de eleitores para validade do processo, deverá ser de 50% mais 01 (um) de participação dos colaboradores;
8. Constatada a participação inferior a um terço dos empregados no segundo dia de votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados nos dias anteriores, a qual será considerada válida com a participação de qualquer número de empregados.
9. Os representantes eleitos e designados deverão ser empossados, no primeiro dia útil após o término do mandato em curso; e
10. Os representantes eleitos e designados participaram de treinamento com carga horária de 16 (dezesseis) horas.

#### IV. REUNIÕES

**Art 7º** A comissão se reunirá mensalmente, conforme cronograma específico, preferencialmente de forma presencial e/ou de forma remota. Os casos de impossibilidade de comparecimento, deverão encaminhar ao SESMT justificativas previstas no artigo 473 da CLT;

**Art 8º** O edital de convocação das reuniões ordinárias será feito por meio do grupo do CIPA e os e-mails para liberação serão encaminhados aos gestores, as propostas de pauta das reuniões ordinárias da CIPA serão encaminhadas junto com a convocação;

**Art 9º.** As reuniões poderão realizadas com no mínimo metade, mais um (50+1), dos participantes, podendo ser por vídeo conferência conforme o preconizado pela legislação vigente; e

**Art 10º** As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata e arquivadas e enviada a Qualidade para prestação de contas. Deverão conter: data e hora, nome e assinatura dos membros presentes, resumo da reunião e decisões tomadas.

#### V. FUNCIONAMENTO E/OU ORGANIZAÇÃO

**Art 11º.** A presidente, a vice presidente ou qualquer outro membro desta comissão enviará para seus componentes a pauta com os assuntos a serem tratados antes da realização da reunião.

**Artº 12º.** O membro titular perderá o mandato sendo substituído por suplente quando faltar a mais de 04 reuniões ordinárias sem justificativa;

**Artº 13º.** 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;

**Artº 14º.** Caso não existam mais suplentes, durante os primeiros 6 (seis) meses do mandato, a organização deve realizar eleição extraordinária para suprir a vacância, que somente será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos trabalhadores;

**Artº 15º.** Os prazos da eleição extraordinária serão reduzidos à metade dos prazos previstos no processo eleitoral desta NR;

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO - COMISSÕES)</b>	<b>CÓDIGO</b> RCOM.HEC.017
	NOME DA COMISSÃO: <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Membros da Comissão	<b>APROVADO POR:</b> Diretor Geral – Cláudio Manoel Soares Nunes Diretor Administrativo – Dina Karla Rodrigues	
<b>REVISADO POR:</b> Analista da Qualidade – Priscila Ferreira de Oliveira	<b>Data da Aprovação: 23/01/2023</b> <b>Versão: 01</b>	

**Artº 16º.** No caso de afastamento definitivo do presidente, a organização indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA;

**Artº 17º.** 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; e

**Artº 18º.** O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

## VI. ATRIBUIÇÕES

**Art 19º.** Ao Presidente, atribuem-se:

1. Representar a CIPA;
2. Propor à Comissão o calendário das reuniões;
3. Convocar os membros para as reuniões da CIPA;
4. Coordenar ou delegar de forma democrática a condução das reuniões da CIPA, encaminhando ao Diretor Geral e ao SESMT, quando houver, as decisões da Comissão;
5. O voto de desempate nas deliberações da Comissão;
6. Manter o Diretor Geral informado sobre os trabalhos da CIPA;
7. Coordenar e supervisionar e delegar as atividades de secretaria;
8. Zelar pelo cumprimento das disposições deste regimento; e
9. Delegar atribuições ao Vice-Presidente.

**Art 20º.** Ao Vice-presidente, atribuem-se:

1. Executar atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente; e
2. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

**Art 21º.** O Presidente e o Vice-Presidente, em conjunto, atribuem-se:

1. Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
2. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
3. Delegar atribuições aos membros da CIPA;
4. Promover o relacionamento da CIPA com o SESMT, quando houver;
5. Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento, quando assim o caso for pertinente;
6. Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
7. Preparar as correspondências;
8. Executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
9. VIV. Organizar e manter arquivo da documentação relativa às atividades da CIPA;
10. Preparar a pauta das reuniões; e
11. Convocar as reuniões para as datas previstas.

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO - COMISSÕES)</b>	<b>CÓDIGO</b> RCOM.HEC.017
	NOME DA COMISSÃO: <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> Membros da Comissão	<b>APROVADO POR:</b> Diretor Geral – Cláudio Manoel Soares Nunes Diretor Administrativo – Dina Karla Rodrigues	
<b>REVISADO POR:</b> Analista da Qualidade – Priscila Ferreira de Oliveira	<b>Data da Aprovação: 23/01/2023</b> <b>Versão: 01</b>	

**Art 22º.** Aos demais membros, atribuem-se:

1. Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes, um secretário diferente a cada reunião;
2. Planejar, organizar as atividades de reconhecimento, avaliação e controle dos riscos à saúde do colaborador e terceiros, mantendo o presidente e vice sempre informados bem como o SESMT;
3. Assegurar o cumprimento do objetivo através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
4. Assessorar o SESMT no que se referir à área de segurança e medicina do trabalho, mantendo-o permanentemente informado do andamento das atividades desenvolvidas e das anormalidades ocorridas, sugerindo soluções para a normalização das mesmas;
5. Assessorar os setores de trabalho no que se referir à segurança e medicina do trabalho, mantendo o presidente e vice presidente bem como o SESMT sempre informados sobre qualquer ocorrência ou situação eminente de risco;
6. Implantar e desenvolver em conjunto com o SESMT anualmente;
7. Promover a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho – SIPAT;
8. Deverá o SESMT em conjunto com o presidente e/ou vice presidente manter arquivos atualizados de todos os documentos recebidos e emitidos, conforme padrões estabelecidos pela CIPA., que deverão permanecer arquivados no SESMT na vigência deste mandato e depois pelo período de 5anos conforme o preconizado pela legislação vigente; e
9. Serão previstos no mínimo, os seguintes tipos de arquivo:
  - a) Documentos Recebidos;
  - b) Documentos Expedidos;
  - c) Documentos específicos da CIPA.

**Art 23º.** Aos colaboradores locados na instituição, atribuem-se:

1. Participar da eleição de seus representantes;
2. Colaborar com a gestão da CIPA;
3. Indicar à CIPA as situações de riscos e apresentar sugestões para a melhoria das condições de trabalho;
4. Observar e aplicar, no ambiente de trabalho, as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho;
5. Usar o EPI, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e manutenção; e
6. Comunicar a CIPA qualquer alteração que torne o EPI impróprio para o uso.

## VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art 24º.** A alteração total ou parcial deste Regimento dependerá de proposta do Presidente da CIPA, devidamente escrita e fundamentada.

	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO (REGIMENTO INTERNO - COMISSÕES)</b>	<b>CÓDIGO</b> RCOM.HEC.017
	<b>NOME DA COMISSÃO:</b> COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA	
<b>ELABORADO POR:</b> Membros da Comissão	<b>APROVADO POR:</b> Diretor Geral – Cláudio Manoel Soares Nunes Diretor Administrativo – Dina Karla Rodrigues	
<b>REVISADO POR:</b> Analista da Qualidade – Priscila Ferreira de Oliveira	<b>Data da Aprovação: 23/01/2023</b>	
	<b>Versão: 01</b>	

### VIII. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial
001	Revisão do regulamento conforme atualização da NR-5; e Revisão geral do Regulamento Interno da Comissão.

### IX. REFERÊNCIAS

Norma Regulamentadora 5 (NR – 5).

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Eliane de Jesus Miranda. Sandra Mara Castro Claudio Antônio Vicente Rosangela de Souza Nilce Hoffman da Silva Fernanda L Gomes Camponez Talita Caldeiras Pontes Carolina Gonçalves Rocha Ariel Alves Teodoro Diane Teixeira dos Santos Edenilson Marquês da Silva Jane Israel Pereira Rodrigues	Priscila Ferreira de Oliveira	Cláudio Manoel Soares Nunes Dina Karla Rodrigues

## ASSINATURAS (6)

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

**PRISCILA FERREIRA DE OLIVEIRA**

S10-ANALISTA DA QUALIDADE  
SQUA (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 23/03/2023 15:47:57 -03:00

**DINA KARLA RODRIGUES**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
DADM (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 24/03/2023 11:01:49 -03:00

**ELIANE DE JESUS MIRANDA**

T03-TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO-ÁREA HOSPITALAR  
SESMT (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 24/03/2023 16:45:44 -03:00

**SANDRA MARA DE CASTRO**

COORDENADOR DE ATENDIMENTO  
CATD (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 27/03/2023 10:12:10 -03:00

**JANE ISRAEL PEREIRA RODRIGUES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
GASS (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 23/03/2023 16:00:34 -03:00

**CLAUDIO MANOEL SOARES NUNES**

DIRETORIA GERAL  
DGER (HEC) - INOVA - GOVES  
assinado em 23/03/2023 16:40:50 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 27/03/2023 10:12:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por PRISCILA FERREIRA DE OLIVEIRA (S10-ANALISTA DA QUALIDADE - SQUA (HEC) - 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/2023-9XP4C0>