

REGIMENTO INTERNO

CIPA HU-UFS/EBSERH

Regimento Interno da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio do HU-UFS

Versão: 4 | 2024



1. OBJETIVO

1.1 O presente Regimento Interno descreve as responsabilidades, competências e atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) do Hospital Universitário de Sergipe (HU-UFS/EBSERH).

1.2 A CIPA é uma comissão de caráter permanente, que tem como objetivo a prevenção de acidentes, doenças decorrentes do trabalho, além de prevenção e combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

2. CONSTITUIÇÃO

2.1 Os órgãos públicos da Administração direta e indireta, bem como dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT devem constituir e manter CIPA. Dessa forma, a filial EBSERH deste Hospital Universitário deverá constituir CIPA.

3. COMPOSIÇÃO

3.1 A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados de acordo com o dimensionamento previsto no quadro I da Norma Regulamentadora nº 05 - NR 05 - do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.2 Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão designados pela superintendência do HU-UFS/EBSERH.

3.3 Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

3.4 A organização designará, entre seus representantes, o(a) Presidente da CIPA, e os representantes eleitos dos empregados escolherão, entre os titulares, o (a) vice-presidente.

3.5 Caso nenhum membro titular eleito coloque-se à disposição para assumir a vice-presidência, será designado(a), como vice-presidente, o membro eleito com o maior número de votos.

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

3.7 A designação e/ou qualquer alteração dos membros indicados e eleitos, incluindo titulares e suplentes, deverá ser formalizada por meio de portaria, emitida pela Superintendência, e publicada em Boletim de Serviço.

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

3.9 Quando solicitada, a CIPA/USOST encaminhará a documentação referente ao processo eleitoral da CIPA, podendo ser em meio eletrônico, ao sindicato dos trabalhadores da categoria preponderante, no prazo de até dez dias.

3.10 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.

3.11 É vedada à organização, em relação ao integrante eleito da CIPA:

- a) alteração de suas atividades normais na organização que prejudique o exercício de suas atribuições;
- b) transferência para outro estabelecimento, sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos



primeiro e segundo do art. 469 da CLT.

3.12 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.

3.13 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.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1. A CIPA tem as seguintes atribuições:

- 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, sem ordem de preferência, com assessoria da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST).
- 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 organização/USOST informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais.
- h) Propor à USOST, ou à organização, 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 a USOST, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e Promoção à Saúde do Trabalhador - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA.
- j) Incluir, na SIPAT, ações de capacitação, de orientação e de sensibilização de todos(as) os(as) empregados(as) sobre temas relacionados à violência, ao assédio, à igualdade e à diversidade no âmbito do trabalho, em formatos acessíveis, apropriados e que apresentem máxima efetividade de tais ações.
- k) Registrar e documentar as implementações realizadas, nos termos da NR-5 (editais, regimentos, programações, fichas de frequência e demais documentos).
- l) Elaborar, anualmente, relatório com as atividades desempenhadas durante a gestão e encaminhar, até o último dia do mandato em curso, ao Colegiado Executivo e ao (à) presidente da gestão subsequente.
- m) Exigir nomeação de representante da NR-05 ou formação da CIPA das empresas terceirizadas, verificando a exigência para cada caso, conforme estabelecido na referida norma regulamentadora.

4.2. Cabe à organização, incluindo Colegiado Executivo e chefias dos empregados membros da CIPA:

- 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 e participação dos trabalhadores nas ações da CIPA.
- c) Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.
- d) Elaborar e implementar, em conjunto com a Comissão de Ética da Ebserh, regras de conduta a fim de prevenir e combater assédios, discriminações e outras formas de violência nas normas internas da empresa, com ampla divulgação do seu conteúdo aos empregados e às empregadas.
- e) Disponibilizar, por meio da Ouvidoria, procedimentos para recebimento e acompanhamento de denúncias, para apuração dos fatos e, quando for o caso, para aplicação de sanções administrativas aos responsáveis diretos e indiretos pelos atos de assédio sexual e de violência, garantido o anonimato da pessoa denunciante, sem prejuízo dos procedimentos jurídicos cabíveis.

4.3 Cabe aos empregados:

- a) Indicar à CIPA, à USOST e à organização situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.
- b) Participar do processo eleitoral, elegendo os representantes do empregados.
- c) Participar dos eventos e ações organizados pela CIPA.

4.4 Cabe ao (à) Presidente da CIPA:

- a) Convocar os membros para as reuniões, que poderão ser presenciais ou on line.
- b) Definir calendário de reuniões ordinárias e enviar aos membros.
- c) Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando, quando necessário, à organização e à USOST, as decisões da comissão.
- d) Delegar atribuições ao (à) vice-presidente.

4.5 Cabe ao (à) Vice-Presidente:

- a) Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) presidente.
- b) Substituir o(a) Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

4.6 O(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados.
- b) Delegar atribuições aos membros.
- c) Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento.
- d) Designar a comissão eleitoral.
- e) Designar um(a) substituto(a), entre os membros titulares da CIPA, para substituição nos afastamentos temporários simultâneos do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente, seguido de ampla divulgação aos empregados, à USOST e à Superintendência, incluindo publicação em Boletim de Serviço.
- f) Convidar representantes da CIPA/ NR-5 das empresas terceirizadas contratadas para participar das reuniões a fim de integrar as ações.

4.7 O(a) Secretário(a) da CIPA terá por atribuição:

- a) Acompanhar as reuniões e redigir as atas.
- b) Agendar sala para as reuniões, quando presenciais, ou agendar reunião *on line* no *Microsoft Teams* ou



outra ferramenta institucional.

4.8 O Substituto do(a) Presidente e Vice-Presidente da CIPA, em situação de afastamento temporário e simultâneo de ambos, terá por atribuição:

a) Coordenar as atividades/reuniões da CIPA na ausência concomitante do(a) presidente e do(a) vice-presidente por impedimentos eventuais não previstos ou afastamentos temporários legais, a exemplo de motivo de saúde, desde que sejam devidamente formalizados e comprovados.

5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

5.1 A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com calendário preestabelecido, o qual poderá sofrer alterações, que deverão ser comunicadas aos membros.

5.2 As reuniões ordinárias serão realizadas na organização, preferencialmente de forma presencial, podendo ocorrer de forma remota.

5.3 A data, horário e modalidade das reuniões serão acordadas entre os seus membros, observando os turnos e as jornadas de trabalho a fim de garantir a participação dos membros.

5.4 As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes.

5.5 As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes, por meio eletrônico, em processo SEI específico.

5.6 As deliberações e encaminhamentos das reuniões devem ser disponibilizados a todos os empregados em quadro de aviso ou por meio eletrônico, a exemplo de processo SEI específico.

5.7 Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

a) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;

b) houver necessidade de deliberação acerca de tema relacionado à saúde e segurança no trabalho, que não contemplada em reunião ordinária;

c) houver solicitação de uma das representações.

5.8 Os membros designarão o(a) secretário titular e substituto (a) responsáveis por redigir as atas.

5.9 O membro titular perderá o mandato, sendo substituído (a) por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa. A ausência justificada deverá ser formalizada em processo SEI, enviado à CIPA/SUP/HU-UFS, ou via e-mail insitucional: cipa.huufs@ebserh.gov.br.

5.10 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.

5.11 Caso não existam mais suplentes, durante os primeiros 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. Os prazos da eleição extraordinária serão reduzidos à metade dos prazos previstos no processo eleitoral definidos na NR-05.

5.12 No caso de afastamento definitivo do(a) presidente, a superintendência indicará o(a) substituto(a), em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

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

5.14 Caso não existam suplentes para ocupar o cargo vago, o empregador deve realizar eleição



extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade.

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

5.16 O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contado a partir da data da posse.

5.17 As decisões da CIPA serão, preferencialmente, por consenso. Não havendo consenso, o(a) presidente ou seu/sua substituto(a) deve regular o procedimento de votação e o pedido de reconsideração da decisão.

6. TREINAMENTO

6.1 A USOST deve promover treinamento para os representantes nomeados e para os membros eleitos da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

6.2 O integrante da USOST fica dispensado do treinamento.

6.3 O treinamento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- b) Noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção;
- c) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- d) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- f) Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho;
- g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão;
- h) Prevenção e combate à violência, ao assédio, preconceitos e outras formas de violência, bem como promoção à igualdade e à diversidade no âmbito do trabalho.

6.4 O treinamento realizado há menos de dois anos, contados da conclusão do curso, pode ser aproveitado na mesma organização, observado o estabelecido na NR-01.

6.5 O treinamento deve ter carga horária mínima de dezesseis horas, visto que o HU-UFS/Ebserh apresenta, segundo quadro I da NR-4, grau de risco 3 (atividades de atendimento hospitalar).

6.6 A carga horária do treinamento deve ser distribuída em, no máximo, oito horas diárias.

6.7 O treinamento pode ocorrer nas modalidades presencial, à distância ou semipresencial, desde que contemple o conteúdo programático mínimo estabelecido no item 6.3.

7. PROCESSO ELEITORAL

7.1 Compete ao empregador ou à comissão eleitoral convocar eleições, para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

7.2 A CIPA deve comunicar, podendo ser por meio eletrônico, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante.



7.3 O (a) Presidente e o (a) Vice-Presidente da CIPA constituirão, dentre seus membros, a comissão eleitoral, que será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

7.4 O processo eleitoral observará as seguintes condições:

- a) publicação e divulgação de edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico; b) inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias corridos;
- c) liberdade de inscrição para todos os empregados da Ebserh, independentemente dos locais de trabalho, com fornecimento de comprovante em meio eletrônico;
- d) garantia de emprego até a eleição para todos os empregados inscritos;
- e) publicação e divulgação da relação dos empregados inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- f) realização da eleição no prazo mínimo de trinta dias antes do término do mandato da CIPA;
- g) realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados do estabelecimento;
- h) voto secreto;
- i) apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos;
- j) organização da eleição por meio de processo que garanta tanto a segurança do sistema como a confidencialidade e a precisão do registro dos votos; devendo-se utilizar, preferencialmente, a plataforma institucional SIG Eleição ou outra que venha a substituí-la.
- k) Faculta-se à comissão eleitoral disponibilizar, desde o início da eleição, mais de um dia de votação; devendo, neste caso, estabelecer 3 (três) dias úteis de votação no mínimo.
- l) Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.
- m) Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento. Persistindo o empate em tempo de serviço, será levado em conta o critério de maior idade do empregado como desempate.
- n) Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados no edital do resultado da apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.
- o) Caso o processo eleitoral não seja concluído até o término do mandato em curso, ficará assegurada a prorrogação do próprio mandato em curso, devendo ser emitida portaria de prorrogação, pela Superintendência, e publicada em Boletim de Serviço. O fato deverá ser comunicado também à USOST e aos empregados.

7.5 Na hipótese de haver participação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos empregados na 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 no dia anterior, a qual será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos empregados.

7.6 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.



7.7 As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocoladas na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), até trinta dias após a data da posse dos novos membros da CIPA.

7.8 Compete à unidade descentralizada do MTE, autoridade máxima regional em matéria de inspeção do trabalho, confirmadas irregularidades no processo eleitoral, determinar a sua correção ou proceder a anulação quando for o caso.

7.9 Em caso de anulação somente da votação, a organização/comissão eleitoral convocará nova votação, no prazo de dez dias, a contar da data de ciência, garantidas as inscrições anteriores.

7.10 Nos demais casos, a decisão da autoridade máxima regional em matéria de inspeção do trabalho determinará os atos atingidos, as providências e os prazos a serem adotados, atendidos os prazos previstos neste Regimento e na NR-05.

7.11 Quando a anulação se der antes da posse dos membros da CIPA, ficará assegurada a prorrogação do mandato anterior, quando houver, até a complementação do processo eleitoral.

7.12 A prorrogação da eleição deve ser comunicada ao sindicato da categoria profissional preponderante.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A CIPA adotará medidas para que as empresas terceirizadas, suas respectivas CIPAs e/ou representantes nomeados da NR-05 e os demais trabalhadores lotados no HU-UFS/Ebserh recebam informações sobre os riscos presentes nos ambientes de trabalho, bem como sobre as medidas de prevenção e ações de promoção à saúde do trabalhador.

8.2 Toda documentação referente à CIPA deve ficar à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de cinco anos.

8.3 Na hipótese de haver alteração do grau de risco do estabelecimento, o redimensionamento da CIPA deve ser efetivado na próxima eleição.

8.4 Este Regimento poderá ser revisto sempre que o(a) Presidente e o(a) Vice-presidente, em conjunto, ou a maioria dos membros da Comissão entender pertinente, como também mediante edição de novas diretrizes pela Ebserh, em decorrência de alterações na Norma Regulamentadora nº 05 e demais normativos que tratam de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL, **Lei 14.457/2022**. Institui o Programa Emprega + Mulheres; e altera a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, 13.999, de 18 de maio de 2020, e nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14457.htm>. Acesso em: 30 de outubro de 2024.

BRASIL, **Norma Regulamentadora nº 05**. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Disponível em: <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-5-nr-5>>. Acesso em: 30 de outubro de 2024.



10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	27/05/2019	Versão inicial.
2	18/11/2022	Alteração da denominação, composição, atribuições e funcionamento da CIPA a partir da NR-5 (Portaria MTP n.º 422, de 07 de outubro de 2021), da Lei 14.457/2022, dos processos SEI 23477.017533/2022- 43 e 23477.017109/2022-07.
3	11/01/2024	Alteração do item 4.6 e acréscimo do item 4.8.
4	30/10/2024	Alteração das seções 3, 4, 5, 6 e 7.

11. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Jerinaldo Domingos dos Santos Junior – CIPA/ SAD Helba Rocha do Nascimento Santos – CIPA/ UPIA Naiane dos Santos Campos Gama – CIPA/ DENF	Data: 30/10/2024 Conforme Processo SEI nº 23530.007973/2019-03
Análise Edson Miranda – CIPA/ USOST	Data: 30/10/2024 Conforme Processo SEI nº 23530.007973/2019-03
Validação Manoel Juvenal da Costa Neto – USOST	Data: 30/10/2024 Conforme Processo SEI nº 23530.007973/2019-03
Aprovação Edélzio Alves Costa Junior Gerente Administrativo/Superintendente substituto	Data: 30/10/2024 Conforme Processo SEI nº 23530.007973/2019-03

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

