

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 1 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este documento tem por finalidade esclarecer, delimitar e estabelecer as atribuições, competências e obrigações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG/EBSERH) de Campina Grande/PB, com fulcro na Norma Regulamentadora 05, doravante NR 05, e em consonância com as normas da empresa.

**Parágrafo Único:** O mesmo norteará as ações a serem tomadas com a finalidade de que a Comissão alcance sucesso e eficiência quanto às suas atribuições no âmbito da ampla gestão e atividade hospitalar.

**Art. 2º** Esta Comissão tem por 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 .

## CAPÍTULO II - DAS INFORMAÇÕES SOBRE A COMISSÃO

### Seção I - DAS INFORMAÇÕES

**Art. 3º** As organizações e os órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como os órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devem constituir e manter CIPA.

**Parágrafo Único:** A mesma deve ser constituída levando-se em consideração o número de empregados efetivamente vinculados ao regime celetista no estabelecimento e o grau de risco da instituição.

### Seção II – DA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

**Art. 4º** Constituição e Estruturação da CIPA:

- I. Deverá ser constituída por estabelecimento;
- II. Será composta de representantes da organização e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR – 5, ressalvadas as disposições para setores econômicos específicos;

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 2 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

- III. Os representantes da organização na CIPA, titulares e suplentes, serão por ela designados;
- IV. Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados;
- V. A organização designará, entre seus representantes, o Presidente da CIPA, e os representantes eleitos dos empregados escolherão, entre os titulares, o vice-presidente;
- VI. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição;
- VII. Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** A CIPA deve identificar os riscos no ambiente de trabalho com o objetivo de prevenir acidentes e doenças, bem como situações de assédio, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

#### **Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** A CIPA terá por atribuições:

- I. Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- II. Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha;
- III. Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- IV. Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- V. Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- VI. Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 3 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

VII. Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-1 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;

VIII. Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas pela organização, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;

IX. Propor à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST ou à administração, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;

X. Promover, anualmente, em conjunto com a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e de Assédio - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;

XI. Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

## **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I - DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 7º** Cabe à Organização:

I. 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;

II. Permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA;

III. Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.

**Art. 8º** Cabe aos trabalhadores indicar à CIPA, a USOST e à Organização situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.

## **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA CIPA**

### **Seção I - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

**Art. 9º** São atribuições do(a) Presidente:

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 4 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

- I. Convocar os membros para a reunião da CIPA;
- II. Determinar tarefas para os membros da CIPA;
- III. Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e a USOST, informações sobre as mesmas;
- IV. decisões da Comissão, e as recomendações aprovadas;
- V. Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de Secretaria;
- VII. Delegar atribuições ao Vice-Presidente.

## Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

**Art. 10º** São atribuições do Vice-Presidente:

- I. Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

## Seção III - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

**Art. 11º** São atribuições comuns do Presidente e do Vice-Presidente da CIPA:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- II. Delegar atribuições aos membros da CIPA;
- III. Promover o relacionamento da CIPA com a USOST;
- IV. Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores da empresa;
- V. Constituir a Comissão Eleitoral.

**Art. 12º** Para cada reunião ordinária ou extraordinária, os membros da CIPA designarão o secretário responsável por redigir a Ata.

## CAPÍTULO VI - DO FUNCIONAMENTO

### Seção I – DAS REUNIÕES

**Art. 13º** A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com calendário preestabelecido.

**Art. 14º** A CIPA deverá seguir o calendário previamente estabelecido porque a

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 5 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

situação confere padronização das atividades.

**§ 1º** O não cumprimento do calendário pode gerar autuações, no caso de a fiscalização comparecer ao estabelecimento na hora marcada e verificar que não há reunião.

**§ 2º** Caso a CIPA não possa observar o calendário, por motivos justificados, a empresa deverá informar previamente aos membros da CIPA sobre o adiamento, fazer prova da informação e guardá-la para apresentação oportuna à fiscalização.

**Art. 15º** As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado, podendo utilizar plataformas on-line.

**§ 1º** Entende-se como expediente normal da empresa aquele em que trabalham o maior número de empregados do estabelecimento.

**§ 2º** Local apropriado é aquele que forneça condições para a efetivação de uma reunião, sendo este um local físico e/ou em formato digital.

**§ 3º** Em caso de reunião presencial, deve haver cadeiras, mesa, ser limpo e permitir a concentração necessária.

**Art. 16º** Qualquer colaborador(a) poderá participar das reuniões da CIPA seja como convidado(a) ou como ouvinte.

**Art. 17º** As reuniões ordinárias serão realizadas preferencialmente de forma presencial, porém com a possibilidade de ocorrer de forma remota.

**Art. 18º** As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

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

- I. Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- II. Houver solicitação de uma das representações (empregador/empregados).

**Art. 20º** O membro titular da CIPA perderá o mandato, caso não compareça sem justificativa a mais de 03 (três) reuniões ordinárias. Nesse caso, será substituído por um membro suplente.

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 6 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

## Seção II – DAS DECISÕES

**Art. 21º** As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

**Parágrafo Único:** Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação e o pedido de reconsideração, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

## Seção III – DAS ATAS

**Art. 22º** A comprovação de entrega de cópia das atas a todos os membros da CIPA, será a manifestação/assinatura dos documentos via SEI, ou outro meio legalmente admitido, pois, o SEI promove a visualização e retirada de cópias a todos os trabalhadores que quiserem acesso.

## Seção IV – MANDATO E NÚMERO DE REPRESENTANTES

**Art. 23º** A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pela Administração, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

## CAPÍTULO VII - DO TREINAMENTO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

### Seção I – DO TREINAMENTO

**Art. 24º** A organização deve promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

**Parágrafo Único:** O treinamento da CIPA, em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

**Art. 25º** O treinamento pode ser na modalidade presencial ou na modalidade de ensino à distância.

**Art. 26º** O treinamento deve contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

I. Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 7 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

- II. 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;
- III. Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IV. Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- V. Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VI. Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho;
- VII. Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão;
- VIII. Prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

**Art. 27º** O treinamento realizado há menos de dois anos contados da conclusão do curso pode ser aproveitado na mesma organização, observado o estabelecido na NR-1.

**Art. 28º** A carga horária do treinamento deve ser distribuída em, no máximo, oito horas diárias.

**Art. 29º** O treinamento realizado integralmente na modalidade de ensino à distância deve contemplar os riscos específicos do estabelecimento, nos termos do art. 26º.

**Art. 30º** O integrante da USOST fica dispensado do treinamento da CIPA.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Seção I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31º** Este Regimento Interno poderá ser alterado preferencialmente por consenso e considerando-se a sua necessidade.

**§ 1º** Não havendo consenso e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 8 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

**§ 3º** As alterações realizadas deverão ser aprovadas pelo Colegiado Executivo do HUAC-UFCG/EBSERH.

**Art. 32º** Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de cinco anos.

**Art. 33º** Na hipótese de haver alteração do grau de risco do estabelecimento, o redimensionamento da CIPA deve ser efetivado na próxima eleição.

**Art. 34º** Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

CÓPIA CONTROLADA

|                     |   |                              |                                |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 9 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023       | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                   |                                |

### HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA       | DESCRIÇÃO                 |
|--------|------------|---------------------------|
| 01     | 05/04/2023 | Elaboração dos documentos |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p><b>Elaboração</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adriana Maria Pereira da Silva – Enfermeira – Unidade de Hematologia e Oncopediatria (UHHO)</li> <li>- Aleyvison Thalles de Souza Silva - Assistente Administrativo – Unidade de Compras e Licitações (UCL)</li> <li>- Ana Gláucia de Lima Silva – Técnica de Enfermagem – Unidade Ambulatorial (UAMB)</li> <li>- Brenda Séphora de Brito Monteiro e Silva – Enfermeira Assistencial – Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente (UASCA)</li> <li>- Cleber Mendes Pereira do Lago – Farmacêutico – Unidade de Dispensação/Setor de Farmácia Hospitalar (UDIS/SFH)</li> <li>- Edilma Alves Nascimento Nery – Técnica em Enfermagem – Unidade de Cirurgia e Anestesia (UCAN)</li> <li>- Francisca Marina de Souza Freire Furtado – Psicóloga – Unidade Multiprofissional (UMULTI)</li> <li>- Francisco José Barbosa – Enfermeiro Assistencial – Unidade de Clínica Médica (UCM)</li> <li>- Geni Ferreira de Melo – Técnica de Enfermagem – Unidade de Cirurgia e Anestesia (UCAN)</li> <li>- Jailson Honorato Frazão - Técnico em Enfermagem – Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado (UBCME)</li> <li>- Karoll Moangella Andrade de Assis – Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (UGPESQ)</li> <li>- Marcio Luis da Costa Gomes - Técnico em Informática – Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)</li> <li>- Maria Danúbia Dantas de Carvalho – Assistente Social – Unidade Multiprofissional (UMULTI)</li> <li>- Maria de Fátima Silva Benevides – Fisioterapeuta – Unidade de Reabilitação (UR)</li> <li>- Maria Valdilene Né da Silva Gonçalves – Técnica de Enfermagem – Unidade de Terapia Intensiva Adulto (UTIAD)</li> <li>- Michelle Neves da Silva – Enfermeira – Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST)</li> <li>- Monaliza Gomes Martins – Técnica de Enfermagem – Unidade Ambulatorial (UAMB)</li> <li>- Suênia Cabral Rocha – Técnica de Enfermagem - Unidade de Hematologia e Oncopediatria (UHHO)</li> <li>- Tamyres da Silva Silveira – Técnica de Enfermagem – Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado (UBCME)</li> <li>- Tatiany Fernandes Quirino – Técnica de Farmácia – Setor de Farmácia Hospitalar – (SFH)</li> </ul> | <p><b>Data:</b> 17/11/2022</p> |
| <p><b>Revisão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maria Danúbia Dantas de Carvalho – Assistente Social – Unidade Multiprofissional (UMULTI)</li> </ul>   | <p><b>Data:</b> 05/04/2023</p> |
| <p><b>Análise</b></p> <p>Claudileide Pereira dos Santos- Assistente administrativo da UGQSP</p>   | <p><b>Data:</b> 14/04/2023</p> |
| <p><b>Validação</b></p> <p>Xênia Sheila Barbosa Aguiar Queiroz – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>  | <p><b>Data:</b> 14/04/2023</p> |



|                     |   |                               |                                |
|---------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento   | <b>REGIMENTO</b>  | REG.CIPA.001. Página 10 de 10 |                                |
| Título do Documento | <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA</b> | Emissão:<br>20/04/2023        | Próxima Revisão:<br>20/04/2027 |
|                     |   | Versão: 01                    |                                |

**Aprovação**

Paula Christianne Gomes Gouveia Souto Maia - Superintendente  
Allison Haley Dos Santos - Gerente Administrativo  
Jaime Emanuel Brito Araujo - Gerente de Atenção à Saúde  
Patricia Spara Gadelha - Gerente de Ensino e Pesquisa

**Data:** 12/04/2023

CÓPIA CONTROLADA