

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

## COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO CIPA EBSERH/CHC-UFPR

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR, filial rede EBSERH, está vinculada diretamente à Divisão de Gestão de Pessoas deste Hospital, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível e permanente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Art. 2º A CIPA CHC-UFPR/EBSERH será composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da Norma Regulamentadora nº 05 (NR - 05), aprovada pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, considerando o número total de empregados e respectivo grau de risco.

Quadro I – Dimensionamento da CIPA

GRAU de RISCO*	Nº de INTEGRANTES da CIPA	NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO													
		0 a 19	20 a 29	30 a 50	51 a 80	81 a 100	101 a 120	121 a 140	141 a 300	301 a 500	501 a 1000	1001 a 2500	2501 a 5000	5001 a 10.000	Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar
1	Efetivos					1	1	1	1	2	4	5	6	8	1
	Suplentes					1	1	1	1	2	3	4	5	6	1
2	Efetivos				1	1	2	2	3	4	5	6	8	10	1
	Suplentes				1	1	1	1	2	3	4	5	6	8	1
3	Efetivos		1	1	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	1	1	1	2	2	4	4	6	8	8	2
4	Efetivos		1	2	3	3	4	4	4	5	6	9	11	13	2
	Suplentes		1	1	2	2	2	2	3	4	5	7	8	10	2

\*Grau de Risco conforme estabelecido no Quadro I da NR-04 - Relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (Versão 2.0), com correspondente Grau de Risco - GR para fins de dimensionamento do SESMT.

Fonte: Norma Regulamentadora nº 05 (NR - 05)

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

§ 1º Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão indicados pela Superintendência do CHC-UFPR.

§ 2º Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, com vínculo EBSERH e regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único: O trabalhador contratado por prazo determinado pode se candidatar para a CIPA, pois não há vedação legal, não usufruindo, entretanto, da respectiva estabilidade visto que, ainda que eleito o empregado, não transmuda a natureza temporária do contrato, ou seja, não transforma o contrato de trabalho por prazo determinado em contrato por prazo indeterminado. (Nota - SEI nº 78/2020/SJAP/CONJUR/PRES-EBSERH).

Art. 3º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 4º É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de presidência da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

Art. 5º A Superintendência designará, dentre seus representantes, o Presidente da CIPA e secretário, e os representantes dos empregados ratificarão, na reunião de posse, dentre os titulares eleitos, o mais votado como o vice-presidente da CIPA.

Art. 6º Os membros da CIPA, eleitos e designados, serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

Art. 7º Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, o suplente do secretário entre os componentes da Comissão.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

Art. 8º A documentação referente ao processo eleitoral da CIPA, incluindo as atas de eleição e de posse, calendário anual das reuniões ordinárias, atas das reuniões ordinárias e listas de presença, ficará disponível na caixa SEI CIPA/DIVGP/GAD/CHC-UFPR.

§ 1º Após o fim de cada mandato, os documentos físicos ficarão disponíveis em arquivo exclusivo na Unidade de Segurança Ocupacional e Saúde do Trabalho (USOST) do CHC-UFPR.

Art. 9º A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, 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.

§ 1º CIPA das organizações contratadas para prestação de serviços:

I – A contratante deve convidar a contratada para participar da reunião da CIPA da contratante, com a finalidade de integrar as ações de prevenção, sempre que as organizações atuarem em um mesmo estabelecimento.

II – A contratada deve indicar um representante da CIPA ou o representante nomeado da NR-05 para participar da reunião da CIPA da contratante.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 10. Compete à CIPA:

- I. Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – USOST.
- II. Elaborar plano de trabalho anual que possibilite a ação preventiva na solução de

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

problemas de segurança e saúde no trabalho.

- III. Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.
- IV. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.
- V. Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho e prevenção de assédio.
- VI. Participar, em conjunto com a USOST, das discussões promovidas pelo hospital, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores.
- VII. Requerer à USOST, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores.
- VIII. Colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.
- IX. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho.
- X. Participar, em conjunto com a USOST, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados.
- XI. Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores.
- XII. Requisitar ao hospital as cópias das Comunicações de Acidente do Trabalho - CAT emitidas.
- XIII. Promover, anualmente, em conjunto com a USOST, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.
- XIV. Participar, em conjunto com o Hospital, de campanhas relacionadas com a segurança e saúde do trabalhador e prevenção de assédio.
- XV. A CIPA EBSERH-CHC-UFPR poderá atuar em conjunto com outras Comissões, Comitês ou Grupos de Trabalho para desenvolvimento de trabalhos que visem a saúde e segurança do trabalhador e prevenção de assédio.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

**Art. 11. Cabe ao empregador:**

- I. Proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do 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. 12. Cabe aos empregados:**

- I. Participar da eleição de seus representantes.
- II. Colaborar com a gestão da CIPA, com vistas ao atingimento de seus objetivos.
- III. Indicar à CIPA, à USOST e ao empregador, situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho, através de processo SEI remetido à caixa CIPA/DIVGP/GAD/CHC-UFPR.
- IV. Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

**Art. 13. Cabe ao Presidente da CIPA:**

- I. Convocar os membros para as reuniões da CIPA.
- II. Propor cronograma de reuniões.
- III. Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e à USOST o relatório anual das atividades da comissão.
- IV. Propor e apresentar plano de trabalho embasado no perfil epidemiológico dos acidentes de trabalho e assédio, com vistas a sua prevenção.
- V. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, da secretaria e das atividades estabelecidas no plano de trabalho.
- VI. Solicitar a liberação a caixa SEI CIPA/DIVGP/GAD/CHC-UFPR para os membros da Comissão.
- VII. Propor e apresentar aos membros da CIPA relatório anual de produtividade, o qual deve conter minimamente o perfil dos acidentes e situações de assédio, principais atividades realizadas, análise de indicadores, propostas de melhoria e desafios.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

VIII. Encaminhar relatório anual validado pelos membros da CIPA à DIVGP, USOST e Superintendência.

Art. 14. Cabe ao Vice-Presidente da CIPA:

- I. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 15. Cabe ao Presidente e ao Vice-Presidente da CIPA em conjunto:

- I. Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos, encaminhando a instâncias superiores situações que possam impedir seu pleno funcionamento.
- II. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, da secretaria e das atividades estabelecidas no plano de trabalho, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados.
- III. Organizar o processo de trabalho embasado na descentralização dos temas, fazendo uso de estratégias como subgrupos, ou outro método que agregue celeridade a execução de ações.
- IV. Solicitar a divulgação das atividades da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento nos meios de comunicação internos.
- V. Estabelecer estratégias voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e assédio, considerando a possibilidade de solicitação de verba atrelada ao Plano de Desenvolvimento de Competências.
- VI. Fornecer informações sobre as atividades realizadas, pendências, relatório anual para a próximo Presidente e Vice-Presidente.
- VII. Constituir a comissão eleitoral.

Art. 16. Cabe ao Secretário da CIPA:

- I. Operacionalizar as reuniões mediante agendamento de local, elaboração de lista de presença e testagem com antecedência dos recursos necessários para realização da reunião.
- II. Comparecer as reuniões, redigir atas apresentando-as para aprovação e

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

assinatura dos membros.

- III. Incluir e organizar documentos na caixa SEI CIPA/DIVGP/GAD/CHC-UFPR.
- IV. Organizar os dados necessários para a elaboração do relatório anual de produtividade.
- V. Manter o material de apoio organizado e em segurança.
- VI. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pelo Vice-presidente.

Art. 17. Cabe aos membros da CIPA:

- I. Participar de pelo menos 70% das reuniões.
- II. Participar das atividades de minimamente um dos subgrupos fixos da CIPA, a saber: Subgrupo de Eventos, Subgrupo de Mapas de Risco, Subgrupo de Acidentes de Trabalho e Assédio, ou de outros subgrupos que se façam necessários conforme as demandas.
- III. Realizar atividades demandadas pelo Presidente e Vice-Presidente.
- IV. Apresentar o produto do trabalho realizado nos subgrupos.
- V. Requisitar sistematicamente à Unidade de Segurança do Ocupacional e Saúde do Trabalho do CHC-UFPR, USOST CHC-UFPR, as 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.

*Parágrafo único:* Todos os RIAT's – Relatórios de Investigação de Acidentes do Trabalho assim como as CAT's – Comunicações de Acidentes de Trabalho analisados estarão disponíveis na Caixa SEI da CIPA para consulta.

- VI. Propor à USOST CHC-UFPR 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.

- VII. Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

segurança e saúde no trabalho e prevenção de assédio.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 18. A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido, podendo haver alteração a qualquer tempo mediante prévio aviso.

Art. 19. As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas conforme cronograma preestabelecido.

Art. 20. A quantidade mínima de membros necessária para as reuniões em que houver necessidade de voto deverá ser de 50% mais um, do total de titulares, podendo estes, em caso de ausência ou impedimento, serem representados por membros suplentes.

Art. 21. Em caso de empate no processo de votação das deliberações da CIPA, cabe ao presidente o voto de desempate.

Art. 22. As atas das reuniões da CIPA serão disponibilizadas e assinadas pelos membros presentes e participantes da Comissão na caixa SEI CIPA/DIVGP/GAD/CHC-UFPR.

Art. 23. As atas físicas ficarão armazenadas em arquivo exclusivo na USOST CHC-UFPR à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 24. Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

- I. Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência.
- II. Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal.
- III. Houver solicitação expressa de uma das representações.

Art. 25. As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

Parágrafo único. 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.

Art. 26. Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento formal justificado.

Art. 27. O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivarem os encaminhamentos necessários.

Art. 28. O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

Art. 29. 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 o motivo ser registrado em ata de reunião.

Art. 30. No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

Art. 31. 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. 32. Caso não exista 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.

Art. 33. O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

Art. 34. O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROCESSO ELEITORAL**

Art. 35 Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 36. O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral -CE, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Art. 37. O processo eleitoral observará as seguintes condições:

- I. Publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso.
- II. Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias.
- III. Liberdade de inscrição para todos os empregados EBSERH do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante.
- IV. Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição.
- V. Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA.
- VI. 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.
- VII. Voto secreto.
- VIII. Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral facultado o acompanhamento dos candidatos.
- IX. Faculdade de eleição por meios eletrônicos.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

- X. Guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 38. Havendo participação inferior a 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.

Art. 39. 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.

Art.40. A prorrogação referida nos artigos 38 e 39 deve ser comunicada ao sindicato da categoria profissional preponderante.

Art. 41. Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

Art. 42. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Art. 43. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

## **CAPÍTULO V DO TREINAMENTO**

Art. 44. A organização deve promover treinamento para os membros da CIPA,

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

titulares e suplentes, antes da posse.

Art. 45. O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 47. Em havendo alteração do grau de risco do estabelecimento, o redimensionamento da CIPA deve ser efetivado na próxima eleição.

Art. 48. As omissões neste Regimento Interno, serão orientadas pela Norma Regulamentadora 05 (NR 05) aprovada pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978.

#### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

Ministério do Trabalho e Emprego. NR 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2011. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR5.pdf>.

Tipo de documento:	<b>REGIMENTO</b>	<b>REG.SUP.CIPA.001</b>	
Título do documento:	REGIMENTO INTERNO	Emissão/ Versão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2028
Lotação: Gerência/ Divisão/ Setor/ Unidade/ Serviço	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO - CIPA		
Responsável pela execução do procedimento:	CIPA		

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO E RESPONSÁVEL

Elaboração: Mariana Guzzi Madalosso, Lia de Queiroz Valle dos Santos, Renata Mara Edling, Janaína Barboza, Edvânia da Silva Moreira, Naara Lima Machado, Jonathan Pires de Camargos, Daniel Nascimento Sanches, Reinaldo Lopes Cardoso, Fatima aparecida da Silva, Mariely Roseira, Raimundo Nonato Lima de Sá Barreto, Cristiane Ramim, Caroline Barbosa de Sousa, Fabiana Rodrigues da Silva, Dayane Pelegrino Duarte, Maria Aparecida dos Santos, Ana Cristina Hisaio Hirata Adamoli, Maria Cristina de Alencar Nunes, Ubirajara Silva Melo, Francisca Gabriela da Silva Santos, Alexandro Ribeiro de Andrade, Ariane Costa Dissenha, Vanessa Graciolo, Lucas Borges de Oliveira, Geronimo Pimentel Portugal e Ana Beatriz dos Santos.	Data: 02/10/2024
Revisão:	Data:
Aprovação (Presidente da Comissão): Camila Pascoti Lapin Giubbina	Data: 04/10/2024
Aprovação (COLEX): Claudete Reggiani, Luiz Renato Carazzai, Jorge Vinícius Cestari Felix e Railson Henneberg	Data: 04/10/2024
Validação (UGQ): Ana Cristina Matheus Medeiros	Data: 04/10/2024

**Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte, sob autorização da UGQ**

**Documento aprovado e validado conforme Processo SEI nº 23759.038924/2024-05**

**Documento aprovado no COLEX conforme Processo SEI nº 23759.035094/2024-56**