

## Sumário

1	Macroprocesso .....	2
2	Objetivo .....	2
3	Documento de Referência .....	2
4	Responsabilidades .....	2
4.1	Interna .....	2
4.2	Externa .....	2
5	Indicadores .....	2
6	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento .....	3
6.1	Fluxo Operacional .....	3
6.2	Constituição da CIPA .....	3
6.3	Eleição da CIPA .....	3
6.4	Mandato da CIPA .....	3
6.5	Realização de Reuniões .....	3
6.6	Reuniões Extraordinárias da CIPA .....	4
6.7	Treinamento da CIPA .....	4
6.8	Atribuições da CIPA .....	5
7	Controle de Registros .....	7
8	Anexos .....	8
9	Legenda de Siglas .....	8

## **1 Macroprocesso**

Secretaria Administrativa.

## **2 Objetivo**

Definir padrões operacionais para a operacionalização da NR5, que prevê a Criação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, com foco na prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

## **3 Documento de Referência**

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade.

NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental.

Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Norma Regulamentadora 5 do Ministério do Trabalho (NR-5).

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

## **4 Responsabilidades**

### **4.1 Interna**

Comitê de Sustentabilidade.

Membros da CIPA.

Gerência de Gestão de Pessoas – GGP.

### **4.2 Externa**

Equipe Terceirizada de Saúde e Segurança.

## **5 Indicadores**

Não se aplica.

## **6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento**

### **6.1 Fluxo Operacional**

Não mapeado.

### **6.2 Constituição da CIPA**

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA do TCE é composta por 4 (quatro) representantes, sendo 2 (dois) indicados pelo empregador e outros 2 (dois) eleitos dentre os servidores efetivos, conforme dimensionamento do quadro I da NR-5. A Presidência designa anualmente os membros da CIPA por meio de Portaria.

Nota 1: De acordo com a NR-5, é vedada a demissão arbitrária e sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA desde o registro de sua candidatura até 1 ano após o final do seu mandato. Esta regra não é válida para os membros da CIPA indicados pela PRESIDÊNCIA.

Nota 2: Todo processo eleitoral referente à CIPA está documentado.

### **6.3 Eleição da CIPA**

- a) Poderão candidatar-se para a CIPA todos os servidores efetivos do TCE-GO;
- b) O processo eleitoral deverá seguir as recomendações detalhadas na NR-5.

### **6.4 Mandato da CIPA**

A posse da CIPA será através da publicação de portaria PRESIDÊNCIA e o mandato da comissão terá duração de 1 ano a partir da publicação, podendo ser reeleita uma vez, mediante novo processo eleitoral.

A PRESIDÊNCIA poderá reeleger os indicados para representar o TCE-GO na comissão.

### **6.5 Realização de Reuniões**

A CIPA deve reunir-se ordinariamente uma vez ao mês com calendário pré-estabelecido, durante expediente normal e, extraordinariamente, para discussão e análise de todos os acidentes com afastamento superior a 15 dias ou fatais.

Caso o membro da CIPA não participe por 4 ou mais reuniões ordinárias consecutivas poderá ser desligado da comissão, sendo substituído.

As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante expediente normal da Instituição e em local apropriado.

As reuniões terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

As atas das reuniões devem ficar no TCE-GO, sob responsabilidade do Presidente da CIPA e da GGP, à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### **6.6 Reuniões Extraordinárias da CIPA**

Ocorrerão reuniões extraordinárias quando:

- Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- Ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal;
- Houver solicitação expressa de uma das representações (servidores ou TCE-GO).

#### **6.7 Treinamento da CIPA**

- a) O treinamento da CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.
- b) A partir do segundo mandato da CIPA, o treinamento ocorrerá com antecedência de trinta dias à data da posse.
- c) A carga horária será de 20 horas, distribuídas em máximo de 8 horas diárias, sendo realizado em horário de expediente do TCE-GO.
- d) Participarão do treinamento os membros eleitos da CIPA, servidores designados representando a Instituição e outros profissionais indicados pelo TCE-GO.

Nota 3: Quando comprovada a não observância ao disposto nos itens relacionados ao treinamento, a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego, determinará a complementação ou a realização de outro, que será efetuado no prazo máximo de trinta dias, contados da data de ciência da Instituição sobre a decisão.

O cronograma de treinamentos para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

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

- Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
- Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes nas operações do TCE-GO;
- Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS e medidas de prevenção;
- Noções sobre as legislações trabalhistas e previdenciárias relativas à segurança e saúde no trabalho;
- Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

#### **6.8 Atribuições da CIPA**

De acordo com o previsto na legislação vigente (NR-5), item 5.16, são atribuições da CIPA:

- a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria da Brigada e da empresa prestadora de serviços em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE;
- b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- c) 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;
- d) 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;
- e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- f) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

- g) participar, com assessoria da Brigada e da empresa prestadora de serviços em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE, das discussões promovidas para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- h) requerer à administração do TCE a paralisação de serviço ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- j) divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho
- k) participar, com assessoria da Brigada e da empresa prestadora de serviços em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- m) requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- n) requisitar à instituição as cópias das CAT emitidas;
- o) promover, anualmente, em conjunto a Brigada e empresa prestadora de serviços em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;
- p) participar, anualmente, em conjunto a Brigada e empresa prestadora de serviços em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE, de Campanhas de Prevenção à AIDS.

Nota 4: Conforme relatado no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) vigente, de acordo com o grau de risco e do número de servidores, o SESMT do TCE será composto por 01 (um) Técnico em Segurança do Trabalho. O TCE dispõe de empresa contratada e especializada em segurança e medicina do trabalho - EVOLUE para elaborar os programas PPRA e PCMSO, bem como, oferecer suporte técnico de acordo com solicitação do TCE-GO e fornecer o Técnico em Segurança do Trabalho. A GGP é a unidade responsáveis pela gestão do contrato e pelas demais ações relacionadas ao PPRA e PCMSO, com assessoramento da Brigada e da CIPA.

Nota 5: Cabe ao TCE-GO 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.

## 7 Controle de Registros

<b>Nome do Registro/ Código</b>	<b>Armazenamento e Preservação</b>	<b>Distribuição e Acesso</b>	<b>Recuperação</b>	<b>Retenção e Disposição</b>
Ata de eleição da CIPA	Armazenamento e preservação em arquivo físico de controle pela GGP.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha e arquivo físico em pasta junto a GGP.	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Lista de presença da eleição da CIPA	Armazenamento e preservação em arquivo físico de controle pela GGP.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha e arquivo físico em pasta junto a GGP.	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Ata de instalação e posse da CIPA	Armazenamento e preservação em arquivo físico de controle pela GGP.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha e arquivo físico em pasta junto a GGP.	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Listas de presença de reuniões ordinárias e extraordinárias da CIPA	Armazenamento e preservação em arquivo físico de controle pela GGP.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha e arquivo físico em pasta junto a GGP.	Backup	Retenção por tempo indeterminado

Listas de presença da SIPAT	Armazenamento e preservação em arquivo físico de controle pela GGP.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha e arquivo físico em pasta junto a GGP.	Backup	Retenção por tempo indeterminado, em caso de disposição final a mesma é realizada via lixo eletrônico.
Planilha de Aspectos, Impactos/Perigos e Avaliação de Riscos.	Armazenamento e preservação em sistema eletrônico.	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha.	Backup	Retenção Conforme controle de revisões gerando a substituição do arquivo obsoleto em sistema eletrônico.

## 8 Anexos

Não se aplica.

## 9 Legenda de Siglas

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
Brigada	Brigada de Emergência do TCE
CAT	Comunicado de Acidente de Trabalho
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
NR-5	Norma Regulamentadora 5 do Ministério do Trabalho e Emprego
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SIGI	Sistema Gestão Integrada
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
SSMAQ	Saúde Segurança Meio Ambiente e Qualidade