

A IMPORTÂNCIA DA CIPA





CIPA

INDICE

Assunto	Página
Origem da CIPA.....	3 e 4
Reconhecimento das doenças e acidentes do trabalho.....	5 a 9
A CIPA que queremos	10
Reuniões da CIPA	11
Modelo de Ata de Reunião da CIPA.....	12
Planejando os trabalhos da CIPA.....	13
Mapa de Riscos	14 a 17
Campanhas Prevencionistas.....	18
Inspeção de Segurança	19
Investigação de Acidentes do Trabalho	20 e 21
Equipamento de proteção individual.....	22
Prevenção e combate a incêndio.....	23
Departamento Saúde Servidor.....	24
Organizando a CIPA na Unidade de Trabalho.....	25 a 30
Modelos de documentos da CIPA	31 a 40
Lei da CIPA da PMSP.....	41 a 44
Portaria Regulamentadora da CIPA da PMSP.....	45 a 48

Origem da CIPA

CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A CIPA surgiu da organização dos trabalhadores em seus locais de trabalho, dentro das fábricas onde sua força de trabalho era explorada e sua saúde e condições de trabalho era negligenciada .

A organização dos trabalhadores na forma de comissões de fábrica avançou, chegando até a OIT (Organização Internacional do Trabalho). A CIPA foi uma recomendação da OIT (Organização Internacional do Trabalho), no ano de 1921, e transformou-se em determinação legal no Brasil 23 anos depois, em 1944 com o Decreto-Lei 7036 art.82 .



A Norma Regulamentadora – NR-5 – da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978 da CLT, fixa as instruções para que as empresas possam organizar e instalar as CIPAS em empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregado.

CIPA

Na Prefeitura Municipal de S.Paulo, a regulamentação da CIPA ocorreu em 22 de fevereiro de 1988, através do Decreto nº 25.383 de 22 de fevereiro de 1988, tornando-se lei em 05 de setembro de 2001, através da Lei nº 13.174/01 e Portaria 374/2002-SGP.

O SINDSEP através de sua Secretaria de Saúde do Trabalhador, é pioneiro na organização da CIPA nas unidades da PMSP, porque acredita que a organização da CIPA nas unidades de trabalho da

PMSP é um meio democrático para as conquistas das melhorias das condições de trabalho e da prevenção de acidentes.

A organização da CIPA é um caminho para a valorização do trabalhador do serviço público, que tem sido constantemente humilhado e esquecido nas questões de segurança e saúde do trabalhador.



- **Reconhecimento das doenças e acidentes do trabalho.**

A CIPA tem um papel importante no reconhecimento das doenças e acidentes do trabalho.

A investigação do acidente, o mapa de riscos ambientais, são documentos importantes para a comprovação donexo causal . Orientar e divulgar informações aos trabalhadores nas questões de segurança do trabalho é um papel importante do cipeiro, pois grande parte dos trabalhadores desconhecem seus direitos



CIPA

A falta de reconhecimento das Doenças Ocupacionais e dos Acidentes do Trabalho por parte do Departamento de Saúde do Servidor, vem sendo uma das maiores injustiças enfrentadas pelos trabalhadores do serviço público Municipal de S.Paulo.

E por isso o trabalhador precisa estar organizado e informado de seus direitos. Cobrar e participar com a CIPA de ações para evitar perdas ao trabalhador.



Melhorar as condições de trabalho , prevenir acidentes e doenças ocupacionais é administrar o serviço público com responsabilidade, respeito ao trabalhador e munícipe .

CIPA

- Se sofreu acidente ou adoeceu em consequência do trabalho exija a CAT de sua chefia, fique com uma cópia.
- Solicite à CIPA a investigação do acidente, junte provas , não seja prejudicado.

Junte cópia dos documentos de
Investigação da CIPA
mais a CAT e apresente na Perícia

Médica do Departamento de Saúde
do Servidor .



CIPA

- Se o acidente foi de trajeto, vá até uma unidade de saúde e comunique à recepção e ao médico que foi acidente do trabalho, solicite o relatório de acidente de trabalho na unidade de saúde.
- Se o acidente de trajeto envolveu veículos ou lesões por agressão física, vá até uma delegacia de polícia mais próximo e faça o boletim de ocorrência.



CIPA

- Se adoeceu ou está adoecendo por causa do trabalho, envolva a CIPA e solicite a CAT à sua chefia.



A CIPA QUE QUEREMOS

A CIPA é uma instituição que tem autonomia para exercer suas atividades durante a gestão.

As atribuições da CIPA são instituídas por lei, exija esse direito.

As atividades devem ser realizadas pelo grupo, quando isso não acontece, não se consegue desenvolver suas atividades, ficando o grupo desmotivado, levando a CIPA ao descrédito.

A compreensão da importância da CIPA é responsabilidade de todos.





CIPA

Reuniões da CIPA

As reuniões mensais da CIPA, é o momento em que cada cipeiro deverá expor sugestões, debater sobre problemas que causam acidentes e doenças nos trabalhadores.

Cada um dos cipeiros titulares tem o mesmo direito de sugerir melhorias, as decisões devem ser consensual, não havendo acordo as sugestões deverão ser votadas pelo grupo, valendo a proposta que tiver a maioria dos votos.

MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº

Empresa.....

Edital de Convocação

Ficam convocados os senhores componentes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, desta empresa, para se reunirem, em sessão ordinária, no dia de, às horas, na sala, com a seguinte ordem do dia:

1. Verificação do andamento das sugestões apresentadas em reuniões anteriores.
2. Verificação e discussão dos acidentes de trabalho ocorridos após a última reunião.
3. Discussão de assuntos sobre segurança e medicina do trabalho, de interesse da unidade.

....., dede 19



CIPA

MODELO DE ATA PARA REUNIÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DA CIPA

- **Ata da reunião número**

- **Aos (data por extenso) se reuniram nas dependências da**
(Unidade)
.....

- **Realizou-se a reunião mensal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da unidade mencionada, que contou com a presença dos seguintes membros:**
.....
(colocar o nome dos membros presentes à reunião em linhas corridas)
.....
(se houver)

- **Compareceram, como convidados, os srs.:.....**
- **Abrindo os trabalhos às horas , o sr. Presidente determinou se procedesse à leitura da ata da reunião anterior, realizada em...../...../....., cuja leitura foi por mim procedida. Colocada em discussão, foi a referida ata aprovada pelos senhores presentes, com as seguintes emendas(transcreve-las se houver)....**
(no caso de falta, anotar nome, setor representado, se houver ou)
- **Sendo então por todos assinada. Verificada em seguida a lista de presença, constatou-se.....**
ou não justificativa)

- **Passando à ordem do dia , foram estudadas e discutidas as seguintes sugestões.....foram postas em prática, no último período, as seguintes medidas:.....**
- **Foram feitas novas sugestões:.....**
- **A seguir, foram comentados os seguintes acidentes sem afastamento.....**
- **E foram apresentados os seguintes acidentes com afastamento:.....**
- **Apresentar dados estatísticos de acidente (se houver).....**
- **Se o convidado apresentou uma palestra (anotar o tema e nome do palestrante)**
- **.....a quem o sr. Presidente agradeceu em nome dos cipeiros. Após o referido agradecimento, por nada mais haver a relatar ou discutir, o sr. Presidente deu por encerrada a presente reunião, precisamente às,**
- **Horas, marcando a próxima reunião para (dia, hora e local) Eu, secretário, lavrei a presente ata que, após discutida e aprovada, passa a ser assinada pelos membros a ela presentes.**

-
- **Assinaturas**
- **Local e data**
-

CIPA

- **Planejando os trabalhos da CIPA**

- Muitas são as causas e razões que dificultam o trabalho da CIPA e infelizmente os resultados desta dificuldade são o sofrimento dos trabalhadores e ao mesmo tempo a geração de custos a serem arcados por toda sociedade.

É importante buscar a cada reunião da CIPA, como melhorar a atuação da CIPA e discutir os problemas que impediram ou dificultam a realização do que foi planejado.

O planejamento ajuda a CIPA evitar a dispersão de esforços e a perda de seu objetivo, contribuindo para uma gestão mais eficaz. Se não sabemos para onde queremos ir e quais são as nossas prioridades, teremos mais dificuldade para chegarmos ao nosso objetivo.

Ao mesmo tempo acontece casos de CIPA onde o plano de trabalho existe mas as prioridades que estão nele na verdade não representam os anseios dos trabalhadores.

- É importante que a CIPA jamais deixe de ouvir os trabalhadores e que as decisões sejam tomadas na direção das necessidades daqueles que serão os maiores beneficiados com as melhorias obtidas, e o Mapa de Riscos é um bom instrumento para o levantamento das necessidades de melhorias.

-

- Portanto para planejar a gestão verifique:

- O que deve ser feito
- Por que deve ser feito
- Quando deve ser feito
- Onde deve ser feito
- Por quem deve ser feito
- Como deve ser feito



- **MAPA DE RISCOS**

- Modelo sindical Italiano, aplicado no Brasil na atuação da CIPA , este modelo permite ao trabalhador , participar das melhorias do processo de trabalho, além de levantar um diagnóstico da situação em que os trabalhadores se encontram. A participação de todos os trabalhadores na elaboração do mapa de riscos é outra característica desse método , nas visitas realizadas em cada local de trabalho , cada trabalhador tem a oportunidade de apresentar suas queixas. Esse método conta com a percepção do trabalhador diante das condições em que se encontram.

CIPA

- Este método permite ao trabalhador registrar todos os riscos existentes nos locais de trabalho, o que posteriormente poderá ser utilizado para corroborar as doenças adquiridas pelos trabalhadores em seus locais de trabalho, que na maioria dos casos, os peritos do DSS, não relacionam com o trabalho, trazendo ao trabalhador prejuízos na sua evolução/progressão funcional e aposentadoria.
- **ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:**
 - 1-Conhecer o processo de trabalho
 - 2-Identificar os riscos ambientais existentes
 - 3-Identificar medidas de controle existentes
 - 4-Identificar os indicadores de Saúde
 - 5-Conhecer os levantamentos Ambientais
 - 6-Elaboração do Mapa de Riscos
 - 7-Pauta de reivindicação/Recomendação



Figura 1



CIPA

O MAPA de risco é instrumento de levantamento de risco ,que quando bem utilizado , traz excelente resultado .

GRUPOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA E A PADRONIZAÇÃO DAS CORES CORRESPONDENTES(GRUPOS 6 SUGERIDO PELO SINDSEP)

GRUPO 1: VERDE	GRUPO 2: VERMELHO	GRUPO 3: MARROM	GRUPO 4: AMARELO	GRUPO 5: AZUL	GRUPO 6: CINZA
RISCOS FÍSICOS	RISCOS QUÍMICOS	RISCOS BIOLÓGICOS	RISCOS ERGONÔMICOS	RISCOS DE ACIDENTES	RISCOS PSICOSSOCIAIS
RUÍDOS	POEIRAS	VÍRUS	ESFORÇO FÍSICO INTENSO	ARRANJO FÍSICO INADEQUADO	PROBLEMAS COM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
VIBRAÇÕES	FUMOS	BACTÉRIAS	LEVANTAMENTO E TRANSPORTE MANUAL DE PESO	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS SEM PROTEÇÃO	ASSÉDIO MORAL
RADIAÇÕES IONIZANTES	NÉVOAS	PROTOZOÁRIOS	EXIGÊNCIA DE POSTURA INADEQUADA	FERRAMENTAS INADEQUADAS OU DEFEITUOSAS	MÁ ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
RADIAÇÕES NÃO IONIZANTES	NEBLINAS	FUNGOS	CONTROLE RÍGIDO DE PRODUTIVIDADE	ILUMINAÇÃO INADEQUADA	
FRIO	GASES	PARASITAS	IMPOSIÇÃO DE RITMOS EXCESSIVOS	ELETRICIDADE	
CALOR	VAPORES	BACILOS	TRABALHO EM TURNO E NOTURNO	PROBABILIDADE DE INCÊNDIO OU EXPLOÇÃO	
PRESSÕES ANORMAIS	SUBSTÂNCIAS, COMPOSTOS OU PRODUTOS QUÍMICOS EM GERAL		JORNADAS DE TRABALHO PROLONGADAS	ARMAZENAMENTO INADEQUADO	
UMIDADE			MONOTONIA E REPETITIVIDADE	ANIMAIS PEÇONHENTOS	
			OUTRAS SITUAÇÕES CAUSADORAS DE STRESS FÍSICO	OUTRAS SITUAÇÕES DE RISCO QUE PODERÃO CONTRIBUIR PARA A OCORRÊNCIA DE ACIDENTES	OUTRAS SITUAÇÕES CAUSADORAS DE TRANSTORNOS MENTAIS E STRES PSÍQUICO.

- **Campanhas Preventivistas**
- **As campanhas tem o objetivo de oferecer elementos educativos, visando desenvolver a mentalidade preventivista dos Trabalhadores.**
- **As campanhas podem ser realizadas por material escrito, audiovisual, palestras, teatros, concursos campeonatos, gincanas etc. Não há obrigatoriedade de um padrão de campanha, a CIPA escolhe qual das formas citadas irá utilizar.**



- **SIPAT- ETAPAS**
- **Levantamento de dados**
- **Estatísticas de acidentes**
- **Através de ficha de Levantamento de Interesses, feito diretamente com os empregados com a participação de todos os setores.**
- **P e l o s c i p e i r o s , a t r a v é s d o “brainstorming” (tempestade de idéias), selecionando as melhores idéias .**
- **Obs.: Para os três levantamentos deve-se , direcionar atividades que foque principalmente os riscos internos da unidade, causadores de acidentes e de doenças.**

- **INSPEÇÃO DE SEGURANÇA**
-
- **A inspeção de segurança é uma das atividades mais importantes da CIPA, é na inspeção que é possível identificar falhas, condições de risco e daí tomar ações preventivas .**
- **Levantamento das causas de acidente**
- **Observação**
- **Registro**
- **Análise riscos**
- **Priorização**
- **Implantação**
- **Acompanhamento**

Algumas perguntas devem ser feitas na Inspeção:

Dados	Análise dos Riscos
1-O que é feito	Deve ser feito isso que está sendo Observado ou existe algum risco Que sugere alteração?
2-Como é feito	A técnica desenvolvida é correta? contém riscos que podem ser eliminados com pequenas alterações
3-Porque é feito	O objetivo da atividade será alcançado corretamente em segurança?

- **Investigação do Acidente**
- A falta de uma política prevencionista na PMSP tem contribuído para altos índices de acidentes e doenças do trabalho, faz parte dessa política a contratação de profissionais especializados em Segurança e Saúde do Trabalhador e investimentos na saúde e condições de trabalho do servidor público.
- O Sindsep em sua pauta de reivindicação exige da PMSP a implantação do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) para toda a Prefeitura.



Este serviço visa promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho. A investigação do Acidente é imprescindível para detectar as causas do infortúnio e tomar ações para evitar sua repetição. Além disso o documento gerado na investigação é prova documental que faz a relação do acidente/ doença com o trabalho. Portanto ao investigar o acidente é necessário verificar:

- 1-O que aconteceu ?
- 2-Como aconteceu ?
- 3-Por que aconteceu ?
- 4-Como poderia ter sido evitado o acontecido ?



CIPA

Ficha de Investigação de Acidentes

Gestão ____/____

1-Unidade: _____ Data: ____/____/____

2-Endereço: _____

3-Nome do Acidentado: _____

4-Idade : _____ Cargo: _____

5-Setor de Trabalho: _____ Horário Acid.: _____

6-Local do Acidente _____

7-Descrição do Acidente: _____

8-Parte do corpo Atingida: _____

9-Causas Apuradas: _____

10-Medidas propostas pela CIPA p/ prevenir a repetição do acidente:

Membro CIPA

Vice Presidente

Presidente

Chefia responsável

CIPA

- **Equipamento de Proteção Individual**
- Os E.P.Is. (Equipamento Proteção Individual) fazem parte das medidas de controle dos riscos ambientais , porém só devem ser utilizadas quando as medidas de proteção coletiva não forem possíveis ou insuficientes.
- Quando as medidas de proteção coletiva forem comprovadamente inviáveis ou insuficientes, se estiverem em planejamento, ou em implantação ou em caráter emergencial ou complementar , ainda assim deverá obedecer a seguinte hierarquia:
 - a-) Medida de caráter administrativo ou de organização do trabalho
 - b-) Utilização de equipamento de proteção individual

O uso do E.P.I., requer diversos cuidados para garantir sua eficácia:

- a-) Seleção do EPI adequado
- b-) Treinamento dos trabalhadores para a correta utilização
- c-) Procedimentos de Segurança , promovendo o uso correto a reposição, conservação ,manutenção .
- d-) Fornecimento do EPI adequado a determinada atividade do trabalhador para proteção do risco ambiental.



PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

- A PMSP com mais de 4.000 unidades , tem suas unidades em condições de risco de incêndio, colocando em risco a vida dos trabalhadores e munícipes.
- A falta de investimento nas condições de trabalho , leva os prédios a uma deterioração . Esta situação tem sido causa de princípios de incêndio e também incêndio em vários prédios da PMSP.
- O decreto Estadual nº 46.076/2001 , Institui o Regulamento de Segurança Contra Incêndio das Edificações e áreas de risco.
- A instrução Técnica nº 17, do Corpo de Bombeiros estabelece as condições mínimas para a formação, treinamento e reciclagem da brigada de incêndio para atuação em edificações e/ou áreas de risco no Estado de São Paulo.
- A NR.23 (Port.3214/78MTb), esta norma determina condições de segurança para :
 - a-) Proteção contra incêndio;
 - b-) Saídas suficientes para a rápida retirada do pessoal em serviço, em caso de incêndio;
 - c-) Pessoas treinadas no uso correto desses equipamentos.
- A CIPA com o conhecimento das leis e regulamentos técnicos deve solicitar a chefia a regularização do prédio de sua unidade de trabalho.



CIPA

- Departamento Saúde do Servidor
- Mais informações sobre procedimentos referente a acidentes e saúde do Servidor pode ser adquirido no site da Prefeitura na página Manual de Saúde do Servidor , encontra-se o Manual de Legislação e Procedimentos do Departamento de Saúde do Servidor .



Acesse:

- http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/portal_do_servidor/manual_de_saude_do_servidor/index.php?p=13835
- **Ministério da Previdência Social**
- <http://www.previdenciasocial.gov.br/>

CIPA

ORGANIZANDO A CIPA NA UNIDADE DE TRABALHO

QUEM PODE SER CIPEIRO?

A lei municipal da CIPA nº 13.174/2001 e sua Portaria 374/02-SGP, diz que em uma unidade os trabalhadores concursados, celetistas, estatutários, os contratados em caráter emergencial para atender necessidade temporária, os empregados de empresas prestadoras de serviços e os empregados que exercem cargos de livre provimento em comissão poderão compor a CIPA.



QUANTOS SÃO ELEITOS?

- *A lei diz: 01 (um) membro para cada 20 servidores, tendo no mínimo 4(quatro) e no máximo 26 (vinte e seis)servidores*

- **Observações importantes:**

- *Se em uma unidade tiver que ter 4 titulares eleitos deverá em igual número ter mais 4 suplentes eleitos, os demais entram na lista de votos na ordem decrescente, aguardando vacância dos titulares e suplentes.*

As unidades com menos de 20 servidores será atendida pela unidade da qual é subordinada.

- **O QUE A LEI FALA SOBRE A ESTABILIDADE?**

A estabilidade é uma forma de garantir ao cipeiro mais segurança no papel ao qual terá que cumprir.

A gestão da CIPA é de 02 anos e a estabilidade no setor de trabalho é desde a sua inscrição no processo eleitoral até 02 anos do término de sua gestão.



CIPA

QUEM ESTÁ FORA DA ESTABILIDADE?

Os que exercem cargo de livre provimento (neste caso os que são concursados apenas perde o cargo e não a estabilidade, voltando para o cargo empossado).

A Portaria 374/02-SGP , inclui outros trabalhadores : Os contratados em caráter emergencial e os empregados de empresas prestadoras de serviço .

QUAL O PAPEL DO CIPEIRO?

O papel do cipeiro é lutar pelo bem comum , focando a prevenção de acidentes e de doenças dos companheiros de trabalho , bem como das melhorias das condições de trabalho.

COMO CONSTITUIR A CIPA?

O primeiro responsável pela constituição da CIPA é o diretor da unidade.

Quando for CIPA inicial o diretor da unidade deve convocar uma reunião com os servidores para constituir a equipe eleitoral voluntária, essa equipe não pode se candidatar a cargo de cipeiro.

Nas unidades onde não houver CIPA deverá obrigatoriamente, ter a participação de representação sindical.

Na gestão seguinte a própria CIPA pode repetir o processo anterior



Etapas do processo Eleitoral

- 1) Edital de Convocação
- 2) Edital de Divulgação dos Inscritos
- 3) Eleição da CIPA
- 4) Elaboração da Ata de Eleição



A escolha pelos titulares eleitos e indicados dos cargos de

Presidente, Vice-Presidente e Secretários.

- 5) Instalação e Posse da CIPA
- 6) Elaboração da Ata de Instalação e Posse da CIPA
- 7) Elaboração do Calendário de Reuniões mensais da CIPA
- 8) Cadastro da CIPA no DSS com cópia ao SINDSEP.
- 9) Agendamento de curso para os cipeiros no DSS.



Prazos do processo Eleitoral

Início do processo eleitoral Edital de convocação/comunicar Sindsep	No mínimo 60 dias antes do término do mandato em curso
Inscrição de candidatos a CIPA No mínimo 15 dias para inscrição	No mínimo 45 dias antes do término do mandato em curso .
Divulgação dos Inscritos	No dia seguinte ao término da inscrição
Campanha dos inscritos	7(sete) dias do término da inscrição
Eleição	No mínimo 30 dias do mandato em curso
Instalação e posse da CIPA	Para CIPA com mandato em curso, no dia seguinte ao término do mandato. Para CIPA inicial , após apuração da eleição .
Protocolo das Atas e Calendário de reunião mensal	10 dias após Instalação e posse
Curso para cipeiros	Antes da Posse da nova CIPA ou para CIPA inicial até 30 dias da Posse.
Realização do curso	Departamento de Saúde do Servidor

Obs.: As secretarias que possuem SESMT, verificar possibilidade de realização do curso em parceria com Departamento de Saúde do Servidor .



CIPA

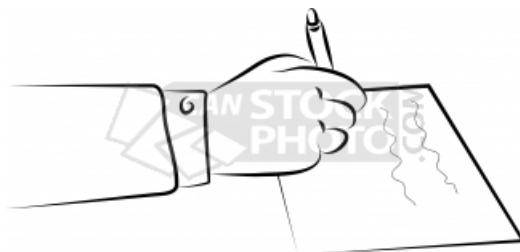
O que fazer após o processo eleitoral?

A CIPA se reunirá uma vez por mês, em local apropriado e durante o horário normal de expediente. Poderão fazer reuniões extraordinárias em situações graves.

Organizarão a reunião com pautas definidas ou não.

Deverão fazer o plano de trabalho para a sua gestão.

Todas as decisões aprovadas pelo grupo deverão ser registradas em atas.





CIPA

MODELOS DE DOCUMENTOS INSCRIÇÃO PARA CIPA

Inscrição para candidatos à membro da CIPA da Unidade -----

Para a Gestão/.....

O (A) Sr(a): _____

(Nome)

Registro Funcional nº : _____

Cargo: _____

Setor : _____

Apelido: _____, se inscreveu para candidatar-se a membro da CIPA.

São Paulo, ____/____/____.

Obs.: Inscrição Individual com uma via para o inscrito

1ª Via

2ª Via

Inscrição para candidatos à membro da CIPA da Unidade -----

Para a Gestão/.....

O (A) Sr(a): _____

(Nome)

Registro Funcional nº : _____

Cargo: _____

Setor : _____

Apelido: _____, se inscreveu para candidatar-se a membro da CIPA.

São Paulo, ____/____/____.

Obs.: Inscrição Individual com uma via para o inscrito



CIPA

Ata de Abertura e Fechamento de Urna

Eleição de CIPA na Unidade: _____

Nome do mesário _____

Data _____ N° da urna _____

N° de votos colhidos _____

Horário de abertura da urna _____ fechamento _____

Ass. do mesário



CIPA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA CIPA (modelo 1)

Ficam convocados os servidores públicos bem como funcionários das autarquias para inscrição de candidatos para a eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

(CIPA), de acordo com a Lei 13.174 de 05/09/2001 e Portaria 374/02 SGP e NR5, a ser realizada em escrutínio secreto no dia _____, das _____ as _____ horas, no dia _____ no (a) _____ (nome da unidade).

A inscrição dos candidatos para a CIPA terá início dia _____ e término dia _____, no (a) setor de _____.

A divulgação dos inscritos será feita logo após o término das inscrições.

Os interessados, favor procurar a comissão eleitoral: _____

São Paulo, ___ de ___ de 200__

EDITAL DA CIPA (modelo 2)

Conforme editais de convocação de eleição, apresentaram e serão votados os seguintes candidatos:

1 - _____

2 - _____

3 - _____

4 - _____

São Paulo, ___ de ___ de 20__



CIPA

Ata de Eleição dos Representantes dos Trabalhadores da CIPA

Unidade :.....

Aos dias do mês de _____ de _____, com a presença dos Srs.

instalou-se a mesa receptora dos votos às _____ horas, e o Sr. Presidente da mesa declarou iniciados os trabalhos. Durante a votação, verificam-se as seguintes ocorrências:

Após a apuração chegou-se ao seguinte resultado:

TITULARES:

Nº de Votos

_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____



CIPA

SUPLENTES:

_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____
_____	ass.	_____

Às _____ horas, o Sr. Presidente declarou encerrados os trabalhos de eleição, verificando-se que compareceram _____ funcionários, na presença de quantos desejassem. E, para constar, mandou o Sr. Presidente da mesa posse lavrada a presente ATA, por mim assinada _____, Secretário, pelos Membros da mesa e pelos eleitos, titulares e suplentes.

Presidente

Secretário

CIPA

(MODELO DE CÉDULA ELEITORAL)

(NOME DA UNIDADE)

ELEIÇÃO DA CIPA GESTÃO/200__/_

**Vote em um (1) representante para compor a
CIPA (marque com X em um
quadrado)**

- Nome do candidato – Setor – apelido
- Nome do candidato – Setor – apelido
- Nome do candidato – Setor – apelido
- Nome do candidato – Setor – apelido



CIPA

Ata de Instalação e Posse da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

CIPA da Unidade _____

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, nesta cidade, presentes o (s) Senhor (es) diretor (es) da unidade, bem como os demais presentes, conforme lista de presença, reuniram-se para instalação e posse da CIPA desta unidade, conforme estabelece a legislação em vigor.

O (A) Senhor(a) _____ representante da unidade e presidente da sessão, tendo convidado a mim, _____, para Secretário da mesma, declarou aberto os trabalhos, lembrando a todos os objetivos da reunião, quais sejam: instalação e posse dos componentes da CIPA. Continuando, declarou instalada a Comissão e empossados os Representantes da Administração:

Titulares

_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass. _____

Suplentes

_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____

CIPA

Da mesma forma declarou empossados os representantes eleitos pelos funcionários:

TITULARES:

_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____

SUPLENTES:

_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____
_____ ass _____

A seguir, foi eleito para Presidente da CIPA o Sr. (a) _____
e p a r a V i c e - P r e s i d e n t e
_____.

Também para 1º secretário _____
e 2º Secretário _____.

Nada mais havendo a se tratar, o Senhor Presidente da Sessão deu por encerrada a reunião lembrando a todos que o período de gestão da CIPA ora instalada será de 02 (dois) anos a contar da presente data. Para constar, lavrou-se a presente ata, que lida e aprovada, vai assinada por mim, Secretário, pelo (a) Presidente da Sessão, por todos os representantes eleitos e/ou designados, inclusive os suplentes.

Presidente da Sessão

Secretário da mesa

CIPA

- CADASTRO DSS

- FICHA CADASTRAL – CIPA

- Secretaria:
- Unidade:
- Endereço:
- Bairro: CEP.:
- Fone: Fax:
- E-mail:
- Nº Total de funcionários:
- Nº cipeiros:
- Presidente:
- Vice-Presidente:
- 1º Secretário:
- 2º Secretário:
- Mandato: de ____/____/____ a ____/____/____
- Observações:

LEI Nº 13.174, 05 DE SETEMBRO DE 2001

Institui as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de São Paulo, nos termos do disposto no inciso I do artigo 84 do seu Regimento Interno, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Todas as unidades das diversas Secretarias que compõem a Prefeitura do Município de São Paulo, bem como as autarquias com pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, deverão organizar e manter em funcionamento uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA -, na forma da **Norma Regulamentadora nº 5, editada com a Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.**

Art. 2º - Os titulares da representação dos servidores da CIPA, com exceção dos que exercem cargo de livre provimento em comissão, não poderão ser transferidos de setor ou exonerados, desde o registro de suas candidaturas até 2 (dois) anos seguintes ao término do mesmo.

Parágrafo único - Não se aplica a vedação do "caput" deste artigo ao servidor que cometer **falta grave**, devidamente apurada em procedimento disciplinar que venha a resultar na aplicação das penas de demissão ou dispensa, ou em caso

de exoneração ou dispensa a pedido do próprio servidor.

Art. 3º - A CIPA tem por objetivo desenvolver atividades voltadas à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças profissionais, à melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais e será, obrigatoriamente, instalada em todas as unidades que compõem a Prefeitura com mais de 20 (vinte) servidores.

Art. 4º - Para cumprir seu objetivo, a CIPA deverá desenvolver as **seguintes atividades:**

- I - realizar inspeções nos respectivos ambientes de trabalho, visando à detecção de riscos ocupacionais;
- II - estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, estabelecendo medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes;
- III - investigar as causas e conseqüências dos acidentes e das doenças associadas ao trabalho e acompanhar a execução das medidas corretivas até a sua finalização;
- IV - discutir todos os acidentes ocorridos no mês, visando cumprir o estabelecido no item anterior;
- V - realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria, inspeção no ambiente de trabalho, dando conhecimento dos riscos encontrados ao responsável pela área, à chefia da unidade e ao órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração;
- VI - promover a divulgação das normas de segurança e medicina do

CIPA

trabalho, emitidas pelo órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração e órgãos afins, zelando pela sua observância;

VII - despertar o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, através de trabalho educativo, estimulando-os a adotar comportamento preventivo;

VIII - participar de campanhas de prevenção de acidentes do trabalho promovidas pela Prefeitura e por representações da categoria, bem como das convenções de CIPA's da Prefeitura do Município de São Paulo;

IX - promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;

X - promover a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos servidores quanto à Segurança e Medicina do Trabalho e outros afins.

Art. 5º - A CIPA será composta por representantes dos servidores e da Administração, independentemente do tipo de vínculo de trabalho.

§ 1º - O número de membros que comporão a CIPA será determinado pela proporção de **1 (um) membro para cada 20** (vinte) servidores, tendo no mínimo 4 (quatro) e no máximo 26 (vinte e seis) membros.

§ 2º - A CIPA será composta de tal forma que esteja representada a maior parte dos setores que compõem cada unidade da Administração, necessariamente incluída a representação dos setores que oferecem maior risco

Art. 6º - Os representantes da **Administração** serão indicados pela chefia da unidade.

§ 1º - O número de candidatos indicados pela Administração deverá corresponder, no máximo, à metade do número total dos membros da CIPA, sendo, no entanto, obrigada a indicar, no mínimo, um membro.

§ 2º - Os titulares da representação da Administração na CIPA não poderão ser reconduzidos a mais de um mandato consecutivo.

Art. 7º - Os **representantes dos servidores** serão **eleitos em escrutínio secreto, em votação por lista nominal, sendo vedada a formação de chapas.**

§ 1º - É ilimitado o número de inscrições de candidatos para a representação dos servidores.

§ 2º - Em caso de empate, assumirá o servidor que tiver mais tempo de serviço na Prefeitura.

§ 3º - O **mandato** dos membros terá a **duração de 2 (dois) anos**, com direito à reeleição somente para os titulares da representação dos servidores.

§ 4º - As eleições serão convocadas 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato da CIPA em vigor, devendo ser realizadas de modo a permitir que nos 30 (trinta) dias antecedentes ao início do mandato possam os novos membros preparar-se para exercer suas funções.

§ 5º - O prazo para as inscrições de candidatos deve se estender até 7 (sete) dias antes da votação.

§ 6º - A **eleição** será organizada pela CIPA cujo mandato esteja findando, sendo que, nas unidades onde ainda

CIPA

não houver CIPA, a eleição será organizada por uma equipe eleitoral composta por servidores voluntários, na forma que vier a ser regulamentada, sendo obrigatória a participação de representação da categoria.

§ 7º - Os **cargos** de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário serão escolhidos pelos membros da CIPA.

§ 8º - O **Presidente** da CIPA será substituído pelo Vice-Presidente nos seus impedimentos eventuais, afastamentos temporários ou afastamento definitivo.

Art. 8º - A CIPA **reunirá** todos os seus membros uma vez por mês, em local apropriado e durante o horário normal de expediente, obedecendo o calendário anual, não podendo sofrer restrições que impeçam ou dificultem seu comparecimento.

§ 1º - O membro que tiver mais de três **faltas** injustificadas ou se recusar a comparecer às reuniões da CIPA perderá o mandato, sendo que, nesta hipótese, será convidado para assumir o mandato suplente mais votado.

§ 2º - Qualquer servidor poderá participar das reuniões da CIPA como convidado.

§ 3º - As proposições da CIPA serão aprovadas em reunião, mediante votação, e será considerada aprovada aquela que obtiver maioria simples de votos.

§ 4º - A CIPA deverá apresentar mensalmente, através de material escrito, relatório de suas atividades a todos os funcionários da unidade.

Art. 9º - Os membros da CIPA deverão dispor de 6 (seis) horas

semanais para trabalhos exclusivos da Comissão.

Art. 10 - Compete ao Presidente da CIPA:

I - convocar os membros para as reuniões da CIPA;

II - determinar tarefas para os membros da CIPA;

III - presidir as reuniões, encaminhando à Direção da Unidade as recomendações aprovadas e acompanhar a sua execução;

IV - manter e promover o relacionamento da CIPA com o órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração e órgãos afins.

Art. 11 - Compete aos Secretários da CIPA:

I - elaborar as atas das eleições da posse e das reuniões, registrando-as em livro próprio;

II - preparar a correspondência geral e as comunicações para as reuniões;

III - manter o arquivo da CIPA atualizado;

IV - providenciar para que as atas sejam assinadas por todos os membros da CIPA.

Art. 12 - **Compete aos membros da CIPA:**

I - elaborar o calendário anual das reuniões da CIPA;

II - participar das reuniões da CIPA, discutindo os assuntos em pauta e deliberando sobre as recomendações;

III - investigar os acidentes de trabalho, isoladamente ou em grupo e discutir os acidentes ocorridos;

CIPA

IV - freqüentar o curso para os componentes da CIPA, na forma que vier a ser regulamentado;

V - cuidar para que todas as atribuições da CIPA sejam cumpridas durante a respectiva gestão.

Art. 13 - Compete à Administração:

I - proporcionar os meios necessários para o desempenho integral das atribuições da CIPA;

II - possibilitar uma sala própria para a CIPA desenvolver suas atividades;

III - autorizar o fornecimento de material de escritório completo e outros que forem necessários para o desenvolvimento das atividades da CIPA;

IV - assessorar a implantação da CIPA;

V - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas pelo órgão competente;

VI - divulgar amplamente as atividades da CIPA entre os servidores municipais.

Art. 14 - Compete aos servidores da unidade:

I - eleger seus representantes na CIPA;

II - informar à CIPA a existência de condições de risco ou ocorrência de acidentes e apresentar sugestões para melhorias das condições de trabalho;

III - observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes, transmitidas por membros da CIPA;

IV - informar à CIPA a ocorrência de todo e qualquer acidente de trabalho.

Art. 15 - A término do processo eleitoral, o presidente da comissão eleitoral terá o prazo máximo de 10

(dez) dias para encaminhar ao Ministério do Trabalho cópia das atas de eleição e de posse dos membros eleitos e para registrar a CIPA na Delegacia do Trabalho.

Art. 16 - Após a publicação desta lei, a unidade terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para solicitar a implantação da CIPA junto ao órgão competente.

Art. 17 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 05 de setembro de 2001, 448º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPPLY, PREFEITA ANNA EMILIA CORDELLI ALVES, Secretária dos Negócios Jurídicos

JOÃO SAYAD, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

HELENA KERR DO AMARAL, Secretária Municipal da Administração

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 05 de setembro de 2001.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 374/02 - SGP

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO a edição da Lei 13.174, de 5 de setembro de 2001, que instituiu as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's, no âmbito de Administração Municipal, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da eleição prevista no § 6º do artigo 7º da mencionada Lei,

RESOLVE:

- I - Todas as unidades das diversas Secretarias que compõem a Prefeitura, bem como as autarquias com pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, deverão organizar e manter em funcionamento uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, nos termos do art. 1º da Lei 13.174, de 5 de setembro de 2001.
- II - A CIPA tem por objetivo desenvolver atividades voltadas à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças profissionais e à melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais e deverá ser obrigatoriamente instalada nas unidades com mais de 20 servidores
 - a - As unidades com menos de 20 servidores estarão sujeitas a inspeção e fiscalização da CIPA da unidade a que estiverem subordinadas.
- III - Para cumprir seu objetivo a CIPA deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - a - realizar inspeções nos respectivos ambientes de trabalho, visando à detecção de riscos ocupacionais;
 - b - estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, estabelecendo medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes;
 - c - investigar as causas e conseqüências dos acidentes e das doenças associadas ao trabalho e acompanhar a execução das medidas corretivas até sua finalização;
 - d - discutir todos os acidentes ocorridos no mês, visando cumprir o estabelecido no item anterior;
 - e - realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria, inspeção no ambiente de trabalho, dando conhecimento dos riscos encontrados ao responsável pela área, à chefia da unidade e ao órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
 - f - promover a divulgação das normas de segurança e medicina do trabalho, emitidas pelo órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Gestão Pública e órgãos afins, zelando pela sua observância;
 - g - despertar o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, através do trabalho educativo, estimulando-os a adotar comportamento preventivo;
 - h - participar de campanhas de prevenção de acidentes do trabalho promovidas pela Prefeitura e por Sindicatos da categoria, bem como das convenções de CIPA's da Prefeitura do Município de São Paulo;
 - i - promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
 - j - promover a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos servidores quanto à Segurança e Medicina do Trabalho e outros afins.
- IV - A Divisão de Promoção à Saúde do Trabalhador, do Departamento de Saúde do Trabalhador Municipal - DESAT da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP, é o órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, e terá, para os fins desta portaria, as seguintes atribuições:
 - a - tomar conhecimento dos riscos encontrados e informados pelas CIPA's;
 - b - emitir normas de segurança e medicina do trabalho;
 - c - assessorar as unidades na organização das CIPA's;
 - d - promover cursos de formação de cipeiros.

V - A CIPA será composta por representantes dos servidores e da Administração, independentemente do tipo de vínculo de trabalho, de forma que esteja representada a maior parte dos setores que compõem cada unidade da Administração, necessariamente incluída a representação dos setores que oferecem maior risco.

a - O número de membros que comporão a CIPA será determinado pela proporção de 1 membro para cada 20 servidores, tendo no mínimo 4 e no máximo 26 membros.

VI - Os representantes da Administração serão indicados pela chefia da unidade.

a - O número de membros indicados pela Administração deverá corresponder, no máximo, à metade do número total dos membros da CIPA, sendo, no entanto, obrigatória a indicação de pelo menos um membro.

b - A Administração terá 30 dias após a eleição da CIPA para indicar seus representantes.

c - Os titulares da representação da Administração na CIPA não poderão ser reconduzidos, nem concorrer, em novas eleições, a mais de um mandato consecutivo.

VII - Os representantes dos servidores serão eleitos em escrutínio secreto, em votação por lista nominal, sendo vedada a formação de chapas.

a - Serão considerados eleitos os candidatos mais votados, de acordo com o número de membros da CIPA, atendidos os critérios da letra a do item V desta portaria. b - Em caso de empate, assumirá o servidor que tiver mais tempo de serviço na Prefeitura.

- c - 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 membros da CIPA.

- VIII - O mandato dos membros da CIPA terá a duração de 2 anos, com direito à reeleição somente para os titulares da representação dos servidores.

- a - Os titulares da representação dos servidores da CIPA não poderão ser transferidos de setor ou exonerados, desde o registro da candidatura até 2 anos seguintes ao término do mandato, exceto:

- a.1 - os servidores que exercem cargo de livre provimento em comissão;

- a.2 - os contratados em caráter emergencial para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

- a.3 - os empregados de empresas prestadoras de serviços.

- b - Não se aplica a vedação da letra "a" do item VIII ao servidor que cometer falta grave, devidamente apurada em procedimento disciplinar que venha a resultar na aplicação das penas de demissão ou dispensa, ou em caso de exoneração ou dispensa a pedido do próprio servidor.

- IX - As eleições serão convocadas 45 dias antes do término do mandato da CIPA em vigor, devendo ser realizadas de modo a permitir que nos 30 dias antecedentes ao início do mandato possam os novos membros preparar-se para exercer suas funções.

- a - O início do processo eleitoral deverá ser comunicado pela administração da unidade aos sindicatos de servidores públicos municipais, através do Sistema de Negociação Permanente - SINP, com a antecedência necessária para o cumprimento dos prazos previstos no item IX.

- X - A eleição será organizada pela CIPA cujo mandato esteja findando. Nas unidades onde ainda não houver CIPA a eleição será organizada por uma equipe eleitoral composta por servidores voluntários, sendo obrigatória a participação de representação sindical.

- a - Nas unidades onde não houver CIPA, deverá ser convocada reunião de servidores, pela Direção da unidade, com a finalidade de constituir a equipe eleitoral voluntária, cujos membros não poderão concorrer às eleições da CIPA.

- b - A reunião para constituição da equipe eleitoral deverá ser realizada com a antecedência necessária para que possam ser cumpridos os prazos do item IX desta portaria.

- c - A equipe eleitoral voluntária deverá organizar a Ata de Eleição e Apuração bem como providenciar todos os atos necessários à realização da eleição.

CIPA

- XI - É ilimitado o número de inscrições de candidatos para a representação dos servidores.
- a - O prazo para as inscrições dos candidatos será de 15 dias e deve se estender até 7 dias antes da votação.
- XII - A eleição será realizada em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos servidores.
- XIII - O voto será secreto, sendo facultada a eleição por meios eletrônicos idôneos.
- a - A apuração dos votos será realizada em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da Administração e dos servidores, em número a ser definido pela equipe eleitoral.
- XVII - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário serão escolhidos pelos membros da CIPA.
- a - O Presidente será substituído pelo Vice-Presidente em seus impedimentos eventuais, afastamentos temporários ou afastamento definitivo.
- b - Em caso de afastamento definitivo do Presidente e do Vice-Presidente, os demais membros da CIPA escolherão os substitutos no prazo de 15 dias.
- XVIII - Todos os documentos relativos à eleição deverão ser guardados pela Administração por um prazo mínimo de 5 anos.
- XIX - As proposições da CIPA serão aprovadas em reunião, mediante votação, e será considerada aprovada aquela que obtiver maioria simples de votos.
- a - Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.
- b - O pedido de reconsideração deverá ser apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.
- XX - Os membros da CIPA deverão dispor de 6 (seis) horas semanais para trabalhos exclusivos da Comissão, previamente acordadas com a Administração.
- XXI - A CIPA reunirá todos os seus membros uma vez por mês, ordinariamente, em local apropriado e durante o horário normal de expediente, obedecendo o calendário anual, não podendo sofrer restrições que impeçam ou dificultem seu comparecimento.
- a - A CIPA deverá apresentar mensalmente, através de material escrito, relatório de suas atividades a todos os funcionários da unidade.
- b - As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes, devendo ser encaminhadas cópias para todos os membros.
- c - As atas ficarão arquivadas na unidade pelo prazo de 5 anos.
- d - O membro que tiver mais de 3 faltas injustificadas ou se recusar a comparecer às reuniões da CIPA perderá o mandato, sendo que, nesta hipótese, será convocado para assumir o candidato suplente mais votado.
- e - Qualquer servidor poderá participar das reuniões da CIPA como convidado.
- XXII - Serão realizadas reuniões extraordinárias quando:
 - a - houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
 - b - ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
 - c - houver solicitação expressa de uma das representações.
-

XXIII - Compete ao Presidente da CIPA:

- a - convocar os membros para as reuniões da CIPA;
- b - determinar tarefas para os membros da CIPA;
- c - presidir as reuniões, encaminhando à Direção da Unidade as recomendações aprovadas e acompanhar a sua execução;
- d - manter e promover o relacionamento da CIPA com a Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Trabalhador Municipal - DESAT, da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP.

XXIV - Compete aos Secretários da CIPA:

- a - elaborar as atas das eleições da posse e das reuniões, registrando-as em livro próprio;
- b - preparar a correspondência geral e as comunicações para as reuniões;
- c - manter o arquivo da CIPA atualizado;
- d - providenciar para que as atas sejam assinadas por todos os membros da CIPA.

XXV - Compete aos membros da CIPA:

- a - elaborar o calendário anual das reuniões da CIPA;
- b - participar das reuniões da CIPA, discutindo os assuntos em pauta e deliberando sobre as recomendações;
- c - investigar os acidentes do trabalho isoladamente ou em grupo e discutir os acidentes ocorridos;
- d - freqüentar o curso para os componentes da CIPA;
- e - cuidar para que todas as atribuições da CIPA sejam cumpridas durante a respectiva gestão.

XXVI - Compete à Administração:

- a - proporcionar os meios necessários para o desempenho integral das atribuições da CIPA;
- b - possibilitar uma sala própria para a CIPA desenvolver suas atividades;
- c - autorizar o fornecimento de material de escritório completo e outros que forem necessários para o desenvolvimento das atividades da CIPA;
- d - assessorar a implantação da CIPA;
- e - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas pela Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Trabalhador Municipal - DESAT da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SGP;
- f - divulgar amplamente as atividades da CIPA entre os servidores municipais.
- g - receber as reivindicações das CIPA's para estudos e negociações.
- h - fornecer EPI (equipamento de proteção individual) aos servidores, conforme especificação técnica.

XXVII - Compete aos servidores da unidade:

- a - eleger seus representantes na CIPA;
- b - informar à CIPA a existência de condições de risco ou ocorrência de acidentes e apresentar sugestões para melhorias das condições de trabalho;
- c - observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes, transmitidas por membros da CIPA;
- d - informar à CIPA a ocorrência de todo e qualquer acidente de trabalho e participar das avaliações dos seus Setores.
- e - responsabilizar-se pela guarda e conservação do EPI e comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para o uso.

XXVIII - Os servidores da unidade têm ampla liberdade para levar informações ao conhecimento da CIPA, devendo, no entanto, ser observada a forma escrita e sendo dispensada a autorização da chefia.

XXIV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.