

[illegible]

Distribuição de Cópias:

SESMT e Gerências

O DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO ENCONTRA-SE ARQUIVADO NA RH/ST

Elaborado por:	Visto	Verificado por:	Visto
Grupo de Trabalho coordenado pela RH/ST – nomes no Anexo 1		Adriana Maria da Silva Alves	
Aprovado por:	Visto		Data
João José Magalhães Soares			29/11/2012

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para o desempenho da atividade de Secretário da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

2 APLICAÇÃO

Esta instrução aplica-se a todas as áreas da Cemig, para orientação do Secretário de Cipa, principalmente em relação a documentos e prazos exigidos pela NR 05, devendo seu conteúdo ser usado no treinamento da atividade.

3 REFERÊNCIAS

- NR 05 – Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- IP 9.2 – Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA.

4 DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- **CAT** - Comunicação de Acidente do Trabalho.
- **CE** - Comissão Eleitoral.
- **CIPA** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- **IP** - Instrução de procedimento geral do Manual de Organização da Cemig referente a pessoal, denominada Instrução de Pessoal e aprovada no nível de diretoria.
- **IST** - Instrução de Segurança do Trabalho: instrução de caráter específico, técnico ou normativo, elaborada pela RH/ST, responsável pela implementação da Política de Segurança do Trabalho na Cemig, e que deve ser adotada como padrão corporativo.
- **MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego.
- **NR 05** - Norma Regulamentadora nº 5 do MTE sob o título Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, redação dada pela Portaria MTb nº 8, de 23/02/1999.
- **RH/FA** - Gerência do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional
- **RH/ST** - Gerência de Segurança do Trabalho, Saúde e Bem-estar.
- **Secretário de Cipa** - Essa expressão legal designa o cargo, independente do sexo. Na Cemig quando o cargo for exercido por mulher entenda-se Secretária de Cipa.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 3 de 24

- **SESMT** - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, representados na Cemig pelos Engenheiros de Segurança, Médicos, Enfermeira, Técnicos de Enfermagem do Trabalho e Assistentes Sociais, lotados na RH/ST, Psicólogos do Trabalho da RH/DH e pelos Técnicos de Segurança do Trabalho lotados nas Superintendências operacionais.
- **SRTE** - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.
- **TST** - Técnico de Segurança do Trabalho.

5 RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Com relação a esta instrução ficam assim definidas as responsabilidades:

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
Coordenar e supervisionar as atividades do Secretário.	Presidente da Cipa.
Indicar Secretário de Cipa	Membros Titulares de Cipa. (Para caso de indicação de não membro deve haver a concordância do empregador).
Promover treinamento do Secretário.	Presidente de Cipa.
Treinar Secretários	TST ou RH/FA.
Acompanhamento da reunião da Cipa, redação das atas, apresentação para aprovação e assinatura dos membros presentes.	Secretário.
Preparar correspondências referentes à Cipa.	Secretário.
Enviar convocação dos membros para eventos referentes a Cipa e outras documentações.	Secretário.
Preparar documentação de Cipa, através de solicitação gerencial de envio de documentos aos órgãos ou empregados.	Secretário.
Controlar prazos, arquivo e envio de documentos referentes à Cipa.	Secretário.
Participar da preparação de infra-estrutura para eventos referentes à Cipa.	Secretário.
Atender atividades referentes à Cipa atribuídas pela Presidência.	Secretário.
Cumprir as determinações contidas neste documento.	Todas as áreas da empresa.
Propor alterações nesta instrução.	Qualquer empregado.
Revisar esta instrução.	RH/ST.

6 AÇÕES E MÉTODOS

6.1 APRESENTAÇÃO

6.1.1 Visão Geral e Recomendações

A atividade do Secretário de Cipa é essencial à organização e fluência do funcionamento da comissão. Objetiva estruturar essa organização através da formalização e evidência do andamento dos trabalhos da comissão, em cumprimento aos requisitos legais, da guarda da documentação, bem como agilização da comunicação aos empregados e autoridades das decisões e recomendações da Cipa, de treinamentos e eventos preventivos programados e ainda facilitar a concretização destes últimos.

Para o Secretário são fundamentais as qualidades e atitudes pessoais como a postura ética e observância da confidencialidade.

São recomendadas como características do secretário:

- bom relacionamento interpessoal;
- desenvoltura;
- capacidade para sintetizar o conteúdo discutido em reuniões para redação da ata do encontro;
- agilidade na comunicação de decisões, convocações e envio de documentação;
- acompanhamento do desenvolvimento de projetos;
- alerta para cumprimento de prazos.

O Secretário deve estar consciente da necessidade de organização eficiente da documentação e ainda da manutenção do espírito colaborador e interessado para procura de soluções. Também é importante o papel empreendedor e harmonizador na elaboração de eventos preventivistas.

6.1.2 Itens da NR 05 referentes ao Secretário

Processo de indicação dos secretários

Item 5.13 - Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.

Atribuições legais

Item 5.22 - O Secretário da CIPA terá por atribuição:

- *acompanhar as reuniões da CIPA, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;*
- *preparar as correspondências; e*
- *outras que lhe forem conferidas.*

6.2 ROTINAS

O Secretário deverá:

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 5 de 24

- Providenciar, antes do início do processo eleitoral (que tem prazo de 60 dias antes do término do mandato em curso) a atualização do número de empregados no estabelecimento, para conferência do dimensionamento da Cipa.
- Alertar a Comissão Eleitoral – CE para os prazos do processo eleitoral (itens 5.38 a 5.45 da NR 05). A CE deve ser composta somente com membros de Cipa titulares ou suplentes, entretanto, a critério gerencial, seu funcionamento pode ser auxiliado por outros empregados, tais como o Secretário não membro. A RH/ST encaminha anualmente o programa do processo eleitoral contendo orientação deste processo (Anexo 11).
- Colaborar na inscrição dos membros de Cipa em treinamento anual que é disponibilizado pela Empresa em duas modalidades – presencial e On-line, através da coordenação da RH/FA.
- Solicitar de todos os cipistas empossados e manter nos arquivos da CIPA, cópias do certificado de conclusão do curso de CIPA.
- Acompanhar a elaboração e execução do Plano Anual de Trabalho (Anexo 5), em especial na realização da SIPAT.
- Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias:
 - Convocar com antecedência todos os cipistas e convidados para as reuniões ordinárias, conforme cronograma, e as reuniões extraordinárias sempre que for solicitado pelo presidente da Cipa e manter registro e comprovante de recebimento dessa convocação (pode ser em meio eletrônico).
 - Reservar e preparar local adequado e material para a realização das reuniões (pode ser oferecido café, água e ou um pequeno lanche).
 - Auxiliar a presidência da CIPA a preparar a pauta das reuniões.
 - Circular entre os participantes, para preenchimento, a lista de presença que deve ser mantida nos arquivos da Cipa.
 - A forma de elaboração e redação das atas é uma atribuição específica do Secretário, que deve se reportar em estilo próprio, de forma clara e concisa todos os assuntos que foram tratados na reunião (Anexo 2).
- Na primeira reunião, o Secretário deve combinar e acertar com todos os cipistas a forma e a maneira de elaborar e encaminhar as minutas e atas.
- Na CIPA do Ed. Sede adota-se o seguinte procedimento:
 - Durante a reunião, o Secretário anota e registra todos os assuntos e fatos tratados na reunião.
 - Definição quanto aos conceitos de solicitação de registro em ata:
 - Registrado pelo Secretário - O Secretário registra conforme sua atribuição, de forma

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 6 de 24

concisa e clara, os assuntos e fatos apresentados.

- Solicitação de Registro literal em ata - O Secretário registra segundo texto e forma requisitados pelo solicitante e sob sua responsabilidade.
- Até 48 horas após a reunião, o Secretário dá forma digital às anotações, redigindo uma minuta de ata que é encaminhada a todos os cipistas para apreciação, correções, acertos e eventuais complementações.
- Após todos os acertos e complementações processados e sob a supervisão do Presidente da Cipa (art. 5.19 da NR 05) a ata deverá ser assinada por todos os membros presentes à referida reunião e então divulgada para todo o estabelecimento (quadros de avisos e e-mail). Uma cópia da ata assinada deverá ser encaminhada para a RH/ST.
- Na próxima reunião ordinária a ata é lida sendo aprovada por todos e ou registrado as discordâncias ao texto.

Nota: O Secretário deve manter registro/evidências de que todos os cipistas receberam as cópias das atas.

- Agendar, acompanhar as inspeções de segurança (Anexo 9) e encaminhar aos órgãos competentes, segundo orientação e indicação da presidência.
- Manter atualizado o acompanhamento das providencias que foram solicitadas (Anexo 3 - Quadro de Pendências).
- Solicitar à presidência a requisição dos documentos: PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- O Secretário deverá alertar, para a Presidência da CIPA, da importância do treinamento para todos os empregados no preenchimento da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, visando agilidade no processo de atendimento ao acidentado.
 - O acesso às informações e formulário sobre CAT é pelo site do Ministério da Previdência Social, através do endereço: <http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=297>.
 - Solicitar à presidência a requisição do documento NBR 14280 - Cadastro de Acidentes do Trabalho - Procedimento e classificação.
- Acompanhar e auxiliar o processo de planejamento e desenvolvimento da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- Manter lista atualizada de endereços de cipistas e contatos úteis.
- Acessar os sites úteis para conhecimento (Anexo 6).
- Acessar no Portal do SESMT as informações de CIPA no endereço: http://cemignet/comunicacaorh/sesmt/seguranca/cipa/esclarecimento_da_norma
- Acompanhar a elaboração/atualização dos Mapas de Riscos.

- Preparar e encaminhar correspondências.
- Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos (Anexo 4 - Plano de Arquivo).
- Acompanhar e secretariar as várias comissões de trabalho, pois normalmente no início de cada mandato são formados alguns grupos de trabalho para a realização de algumas tarefas de responsabilidade das CIPAs, tais como:
 - Organização da SIPAT.
 - Organização do processo eleitoral.
 - Comissão de análise de acidentes.
 - Comissão para elaboração do plano anual de trabalho e outros.
- No Anexo 9, foram relacionadas algumas atividades e responsabilidades de importância para o controle do Secretário.

6.3 TREINAMENTO DO SECRETÁRIO

O treinamento do secretário deverá ser programado pelo Presidente da Cipa através do TST local, ou à distância sob coordenação da RH/EC, dentro do prazo de 30 dias da nomeação do secretário. O secretário treinado deve receber certificado de curso da RH/EC. A Cipa deve arquivar cópia do certificado.

O conteúdo do treinamento deverá ser baseado nesta instrução, podendo ser acrescentado conforme critério do instrutor.

O instrutor poderá definir os critérios adicionais consultando empregados que já exerceram a função de secretário, o SESMT ou outras Cipas.

É facultativa a reciclagem do treinamento de Secretário.

7 REGISTROS

Não há.

8 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS

Não há.

9 ANEXOS

Anexo 1 – Relação de Participantes do Grupo de Trabalho.

Anexo 2 – Exemplo de Preenchimento de Ata de Reunião.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA



| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 8 de 24

Anexo 3 – Exemplo de Preenchimento de Quadro de Pendências.

Anexo 4 – Exemplo de Preenchimento de Plano de Arquivo.

Anexo 5 – Exemplo de Preenchimento de Plano de Trabalho.

Anexo 6 – Links Úteis.

Anexo 7 – Exemplo de Preenchimento de Composição e Cronograma de Reuniões.

Anexo 8 – Exemplo de Preenchimento de Cronograma de Inspeções.

Anexo 9 – Atividades e Responsabilidades de Importância para o Controle do Secretário.

Anexo 10 – Exemplo de Programa de Processo Eleitoral.

Anexo 1 – Relação de Participantes do Grupo de Trabalho

Afrânio José Mascarenhas - RH/GP

Rubaiyat Pinheiro de Araújo Moreira - RH/ST

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA



IST-SESMT-4.4.2-002-001

N.º Documento

Folha Página 9 de 24

Anexo 2 – Exemplo de Preenchimento de Ata de Reunião (Formulário SESMT_1125)

Ata de Reunião



Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

CIPA/CEMIG/ Belo Horizonte / Av. Barbacena 1200 – CEP 30123-970
(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: 12 / 06 / 2007 a 11 / 06 / 2008

ÁREAS COMPONENTES DO ESTABELECIMENTO:

ESTABELECIMENTO: Edifício Julio Soares

LOCAL DA REUNIÃO:

Sala nº 03 do 4º andar - ala A1 do Ed. Julio Soares – Av Barbacena 1200.

(identificação e endereço)

Data: 12 / 05 / 2008

Início: 14:30 horas

Término: 17:00 horas

Reunião nº 12

Mês de referência 05 / 2008

Ordinária X

Extraordinária:

Nº fl: 01

EMPREGADOR	TIT	SUP	EMPREGADOS	TIT	SUP
Roberto Santa Cecília Lobo de Resende	X		Stéfano Valente Menicucci	X	
Delminda Maria de Souza		X	José Carlos Diniz Pereira	X	
Afrânio José Mascarenhas Marques		X	Humberto Barros Pereira		X
João Lúcio Pereira Costa	X		Ney Eustáquio Rocha de Alencar	X	
Cláudio Antônio Lima Amaral	X		Beoquis Domenici de Paiva		X
			Maria Elvira Elias		X
			Wagner Pinheiro Alvarenga		X
Secretário Afrânio José Mascarenhas Marques					

			JUSTIFICATIVAS
José Antônio P. de Matos			
Arlem Sandro Costa Diniz			
Saulo de Tarso Magalhães Lopes			
Fernando Amâncio Costa Guerra			
Sônia Barbosa da Silva			
Silvana Maria Barbosa			
Márcio Correa Borges			

Rubaiyat Pinheiro de Araujo Moreira	RH/ST	
Eunice Rodrigues Saraiva	LI/IA	
Rodrigo Martins de Carvalho	C.Campos	

SESMT_1125

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 10 de 24

Ata Reunião - Continuação**Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**

CIPA/CEMIG/ Belo Horizonte / Av. Barbacena 1200 – CEP 30123-970
(cidade) (endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: 12 / 06 / 2007 a 11 / 06 / 2008

Reunião nº	12	Mês de referência 05 / 2008	Nº fl: 02
------------	----	-----------------------------	-----------

SESMT_1125

Antes do início dos trabalhos o Presidente da CIPA comunicou o Afastamento, programado para o dia 02/06/2008, do Sr Afranio José Mascarenhas Marques em função de sua aposentadoria e apresentou o Sr Rubaiyat Pinheiro de Araujo Moreira como seu substituto na comissão.

Apresentou também os convidados Eunice Rodrigues e Rodrigo Martins representantes da CIPA gestão 2008/2009 da Empresa Conservadora Campos e Serviços Gerais que presta serviços no edifício Sede.

Agradeceu a presença de todos.

1 Leitura e Comentário da Ata anterior

A ata da reunião anterior foi lida e aprovada por todos os presentes.

2 Inspeção de Segurança

O Presidente da Cipa lembrou que em Abril/2008 foi emitida uma nova convocação a todos os cipistas, formando equipes e sugerindo datas para a realização das inspeções que ainda estão pendentes. Solicitou empenho de todos no sentido de se concluir os trabalhos programados.

Registramos também o recebimento do relatório de inspeção realizado nos andares 10, 11 e 12 realizado pelos cipistas Humberto Barros Pereira, José Carlos Diniz Pereira e Cláudio Antônio Lima Amaral.

O relatório será encaminhado a LI/IA para as devidas providências.

3 Comissão Eleitoral

A comissão Eleitoral para o processo de eleição a sucessão da CIPA Sede, representada por seu presidente, informou que o processo eleitoral em meio eletrônico para representantes dos empregados na CIPA Sede para o período de 2008/2009 foi concluído com absoluto sucesso. Agradecendo a todos a participação e empenho foi dada a palavra ao Sr Rubaiyat que fez uma breve apresentação e avaliação do processo que foi implantado por cerca de 80% de todas as Cipas da Cemig no Estado de Minas. Sublinhou o caráter pioneiro do empreendimento.

4 Análise da Água e do Ar

Solicitou-se novamente, que todos os relatórios periódicos de análise do ar e da água consumida no prédio fossem divulgados e afixada em todos os quadros de avisos do edifício. Tem sido observado com regularidade turvamento na água dos bebedouros do prédio e etiquetas de controle de inspeção dos bebedouros vencidas.

Foi sugerido também um melhor treinamento do pessoal encarregado pela limpeza dos filtros dos bebedouros. Verificou-se a utilização de local inadequado para a realização desta limpeza. Em face das verificações, foi solicitada uma argüição formal da Cipa Sede à LI/IA sobre o tema.

5 Outros Assuntos

CATs – foi apresentado à comunicação de acidentes da empregada Maria da Conceição Antunes e Dias relativa a torção de seu pé no trajeto ao trabalho com 02 dias de afastamento.

Reforma Predial – Foi informado que em alguns andares o tapume que separa a área de reforma e a área de escritórios, apresentam vedação ineficiente deixando transpassar odores e ruídos.

Janelas – Foi constatado novamente a abertura de várias janelas do edifício por pessoas não autorizadas. Sugeriu-se que fosse emitido um novo aviso para todas as pessoas que trabalham no prédio, que essa prática é terminantemente proibida por apresentar um alto grau de risco de acidente.

Registro – Consignou-se elogio formal a LI/IA pela presteza no atendimento e correção definitiva quanto a presença de cheiros na área da cantina do andar intermediário.

Encaminhamento da Ata CIPA da Conservadora Campos – registrou-se e está disponível a todos os interessados, o recebimento da Ata da reunião do mês de Abril da CIPA da prestadora de serviços do Prédio da Empresa, Conservadora Campos e serviços Gerais.

Reparo do corrimão – Foi solicitado que o corrimão danificado da escada de entrada da rua Alvarenga Peixoto seja reparada com brevidade.

Higienização de Mãos – como forma de melhorar a condição de higiene nas cantinas foi sugerido a instalação de um suporte para os copinhos de café e o fornecimento de “Gel desinfetante para as mãos” no local.

Piso escorregadio – Foi alertado quanto ao piso escorregadio do corredor do subsolo e a existência de uma pequena falha na estrutura de degrau de acesso do estacionamento às roletas de entrada, representando risco de quedas e contusões.

Treinamento de novos Cipistas – Com a eleição e nova composição da Cipa sede para o próximo período e conseqüente realização de treinamento preparatório, sugeriu-se incluir na programação do curso uma visita guiada por técnicos da Gerência Predial a todas as instalações e equipamentos do prédio.

Assalto – Foi informado a ocorrência de um assalto a mão armada na entrada do prédio durante o expediente normal de trabalho. Como a área de segurança patrimonial acompanhou o caso,

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 12 de 24

solicitou-se que seja enviado a CIPA relatório sobre o episódio para que esta Comissão possa analisar e sugerir medidas e alternativas sobre o assunto. A representação do Empregador informou que algumas medidas já foram tomadas de imediato, como a solicitação à polícia de intensificação do patrulhamento da área do entorno do prédio e outras estão sendo providenciadas como, por exemplo, a reativação da guarita na confluência da rua Gonçalves Dias com Av. Barbacena.

Serviço de Segurança privada – Ainda quanto à questão da presença de segurança armada nas dependências do prédio a LI/SP apresentou a descrição de toda a legislação sobre o assunto e informou que o “programa do curso de vigilantes, ministrado aos vigilantes em serviço na empresa, garante a formação técnico profissional com a capacidade de empregar todas as doutrinas, técnicas e ensinamentos adequados ao exercício da profissão e manusear e empregar, com segurança, armamento letal e não letal convencional como instrumento de defesa própria e de terceiros.” A representação dos empregados não considerou suficiente a explicação da empresa, solicitou um maior detalhamento quanto a aspectos de treinamento para porte de armas pelo pessoal especializado da área de segurança da Empresa e manteve o protesto quanto a presença de segurança armada nas dependências da empresa, alertando quanto a existência de risco de disparos acidentais ou motivados por forte emoção.

6 Andamento das Solicitações à Cipa Sede

Ver quadro de Pendências anexo.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SesMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 13 de 24

Anexo 3 – Exemplo de Preenchimento de Quadro de Pendências

Problema	Andar	Solução	Prazo	Data conclusão	Responsável
Abandono do prédio. Treinamento de Brigadista de Incêndio. Confecção de Folder sobre segurança no Edifício.	SA	Plano pronto abandono previsto para setembro/07. Grande nº de brigadistas selecionados e treinados. Folder e Cartilhas de Segurança prontos.		Realizado em 17/09/07	RH/ST e LI/IA
Bebedouros.	SA	Conclusão de estudo sobre alternativa aos bebedouros. Análise qualidade da água está em andamento.	S/Data		LI/IA
Caixa de passagem de fiação com tampa solta/sem tampa.	SA	Revisão das tampas das caixas de passagem de fiação no piso dos andares – Trabalho em andamento com 10 andares prontos.	S/Data		LI/IA

SOLICITAÇÕES ENCAMINHAMENTOS E PENDÊNCIAS DA CIPA – EDIFÍCIO JÚLIO SOARES

CIPA Nº 12281 – CNPJ 17155730001-64 (Conforme subitens 1.7 e 5.17 da NR1 e recomendação 41 do doc. MT 40740722420050720-4)

Reunião nº 04 – 12/09/2007

Anexo 4 – Exemplo de Preenchimento de Plano de Arquivo

CIPA SEDE 2007/2008 – Nº1281/1997

1.1 INDICE

- 1 – CONSTITUIÇÃO DA CIPA GESTÃO 2007/2008
 - 1.1 – PROCESSO ELEITORAL
 - 1.2 – ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE
 - 1.3 – CRONOGRAMA DE REUNIÃO/INSPEÇÃO
 - 1.4 – CURSO CIPA (Certificados, convocação para treinamento e outros)
- 2 – PLANO DE TRABALHO
- 3 – ATAS DE REUNIÕES E COMPROVANTES DE RECEBIMENTOS/LEITURA
- 4 – LISTAS DE PRESENÇAS
- 5 – RELATÓRIOS DE INSPEÇÕES
 - 5.1 – QUADRO DE PENDÊNCIAS
- 6 – PCMSO E PPRA
- 7 – SIPAT (PLANEJAMENTO/DESENVOLVIMENTO)
- 8 – CAT's
- 9 – CORRESPONDÊNCIAS – OUTROS

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 15 de 24

Anexo 5 – Exemplo de Preenchimento de Plano de Trabalho

Plano de Trabalho da CIPA - Edifício Sede - 2007/2009**1 - AÇÕES CORRETIVAS**

ÍTEM	AÇÃO	OBJETIVO	META	ESTRATÉGIA	CRONOGRAMA
1.1	Realizar inspeções mensais programadas, com emissão de relatórios e seu encaminhamento à área responsável para as providências necessárias.	Verificação das condições de segurança do local.	Condição segura de trabalho no estabelecimento.	Visita de cipistas para verificação "in loco", com relatório.	Mensal conforme cronograma de inspeções anexo.
1.2	Atualização e aprovação dos Mapas de Risco.	Indicar situações de risco por área do estabelecimento.	Prevenção de riscos no local de trabalho.	Análise de riscos nos locais de trabalho.	Ago/07.

2 - AÇÕES PREVENTIVAS

ÍTEM	AÇÃO	OBJETIVO	META	ESTRATÉGIA	CRONOGRAMA
2.1	Requisitar e analisar/avaliar Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) relativas aos empregados do edifício sede.	Prevenção de acidentes.	Acidente tendendo para zero.	Propor sugestões para melhorias.	Mensal - Expedir correspondência ao RH/ST solicitando as CATs
2.2	Realizar Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT 2005.	Prevenção de acidentes.	Evitar ocorrência de acidentes.	Fornecer informações aos empregados para prevenção de acidentes.	Definir grupo.
2.3	Solicitar avaliação da qualidade da água consumida no edifício-sede.	Garantir qualidade da água consumida.	Água com qualidade.	Exame da água por entidade oficial.	Semestral.
2.4	Solicitar a avaliação da qualidade do ar do edifício Sede.	Garantir qualidade do ar consumido.	Garantir a qualidade do ar reduzindo problemas respiratórios.	Medição com entidade especializada.	Anual.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 16 de 24

2.5	Solicitar/acompanhar a checagem dos dispositivos de segurança do edifício sede (detectores de fumaça e sprinklers, magueiras de incêndio, exaustão das escadas, brigada de incêndio, controladores, etc.).	Manter os dispositivos em perfeito funcionamento.	Manter dispositivos de segurança em condições de uso em caso de emergência. Equipes em condições de intervenção em caso de emergência.	Visita dos técnicos nos locais onde existem os dispositivos. Identificação, treinamento e divulgação dos membros da brigada de incêndio e controladores de incêndio.	Anual.
-----	--	---	--	--	--------

3 - AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

ÍTEM	AÇÃO	OBJETIVO	META	ESTRATÉGIA	CRONOGRAMA
3.1	Contribuir para a realização de campanhas de segurança no trabalho e qualidade de vida ao longo do mandato, inclusive envolvendo o SESMT da empresa. Incrementar o ENERGIA VITAL (Procohar, Prolongar, Respirar e Repensar).	Promover a qualidade de vida dos empregados do edifício Sede.	Evitar/controlar enfermidades e reduzir o absenteísmo no trabalho.	Através de palestras, cartazes, orientação médica profissional, etc.	SIPAT anual e palestras programadas em conjunto com o SESMT que poderão acontecer trimestralmente.
3.2	Analisar estatística de incidência de doenças nos últimos 3 anos na Sede.	Promover a qualidade de vida dos empregados do edifício Sede.	Evitar/controlar enfermidades e reduzir o absenteísmo no trabalho.	Solicitar informações à Gerência de Segurança do Trabalho, Saúde e Bem-Estar (RH/ST).	Trimestral.
3.3	Desenvolvimento do Portal da Cipa Sede	Incentivar a reflexão, pelos empregados que trabalham no Ed. Sede, sobre temas ligados a saúde, qualidade de vida, bem estar e segurança do trabalhador.	Zelar pelo aprimoramento constante da qualidade de vida das pessoas que trabalham na Empresa e condições seguras e confortáveis de trabalho.	As matérias serão creditadas à CIPA Sede, não havendo créditos individuais, a não ser as referências de praxe de trabalhos já publicados	A ser definido com a CE.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 17 de 24

4 - AÇÃO DE CONTROLE

ÍTEM	AÇÃO	OBJETIVO	META	ESTRATÉGIA	CRONOGRAMA
4.1	Analisar relatórios das inspeções realizadas e quadro de pendências.	Repassar para as áreas responsáveis as ações necessárias.	Cumprir as ações propostas ou justificativas pelo não cumprimento dessas ações.	Acompanhamento da realização das ações necessárias ou da solução.	Mensal.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 18 de 24

Anexo 6 – Links Úteis

- [MTE - Ministério do Trabalho e Emprego](#)
- [MS - Ministério da Saúde](#)
- [MPAS - Ministério da Previdência e Assistência Social](#)
- [ANVS - Agência Nacional de Vigilância Sanitária](#)
- [ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS](#)
- [INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial](#)
- [CIPA](#)
- [META: Trabalho é Vida - Redução de Acidentes de Trabalho Fatais](#) - PBQP - Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade

Links Especializados em Saúde do Trabalhador

- Nacionais
 - [Saúde e Trabalho no Setor Bancário/Financário](#) - CNB/CUT
 - [Programa PREVLER - SP](#) - LER/DORT
 - [Centro de Vigilância Sanitária de São Paulo](#) - CVS / SP
 - [Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho](#) - FUNDACENTRO
 - [Centro de Estudos da Saúde do Trabalho e Ecologia Humana](#) - Fundação OSVALDO CRUZ
 - REVISTA [PROTEÇÃO](#)
 - [Web Site](#) - Saúde e Trabalho Online
 - [Sesmt](#) - Portal de Segurança e Medicina do Trabalho
- Internacionais
 - [Agência Europeia de Saúde e Segurança no Trabalho](#) - Agência Europeia
 - [Associação Nacional dos Deficientes Sinistrados no Trabalho](#) - Portugal
 - [Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España](#) - INHST - Espanha
 - [Instituto Sindical de Trabajo Ambiente y Salud - Comisiones Obreras](#) - CC.OO.- Espanha
 - [Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho](#) - Confederação Europeia de Sindicatos
 - [El Casco](#) - Informativo sobre Saúde e Segurança no Trabalho

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA



IST-SESMT-4.4.2-002-001

N.º Documento

Folha Página 19 de 24

Anexo 7 – Exemplo de Preenchimento de Composição e Cronograma de Reuniões (Formulário SESMT_1120)

Composição e Cronograma de Reuniões



CLASSIFICAÇÃO: PÚBLICO

Distribuição S.A.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

CIPA/Cemig Distribuição S.A. /

TAÚBAS DE MINAS

/

RUA BRASIL, 120 CEP 30800-120

(cidade)

(endereço postal, incluindo CEP)

MANDATO: 01 / 06 / 2008 a 31 / 05 / 2009

Representantes do Empregador	Representantes dos Empregados
Presidente: JOAO JAIME DOS SANTOS	Vice-Presidente: MÁRCIO CANTEIRO
Titulares: 02	Titulares: 02
JOAO JAIME DOS SANTOS	MÁRCIO CANTEIRO
CRISTIANO JULIO MACIEIRA	MARCO ANTÔNIO FIGUEIRA DA SILVA
Suplentes: 02	Suplentes: 02
ADRIANO TICIOLI	BRUNO ALVES
MARIA FERREIRA PEDREIRA	PAULO MONTEIRO CAJAZEIRO

Secretário: MARIA JOSÉ JORGE

Substituto: JOAO PEDRO MARIA

Calendário de Reuniões

Mês / Ano	Dia	Hora	Local
Junho / 2008	10	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Julho / 2008	08	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Agosto / 2008	12	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Setembro / 2008	09	08:30	NOVA PEÇANHA
Outubro / 2008	14	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Novembro / 2008	11	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Dezembro / 2008	09	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Janeiro / 2009	13	08:30	PIRACEMÓPOLIS
Fevereiro / 2009	10	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Março / 2009	10	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL
Abril / 2009	14	08:30	ARAPONGAS DO NORTE
Mai / 2009	12	08:30	ESCRITÓRIO CENTRAL

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 20 de 24

1ª Via (Branca): CIPA Emitente → Órgão do M.T.E.
2ª Via (Rosa): CIPA Emitente → RH/ST**Comunicação referente a seguinte alteração:**

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Primeiro mandato | <input checked="" type="checkbox"/> Novo mandato | <input type="checkbox"/> Mudança de Titular |
| <input type="checkbox"/> Mudança de Suplente | <input type="checkbox"/> Mudança de local da reunião | <input type="checkbox"/> Mudança de data de reunião |
| <input type="checkbox"/> Mudança de Designado | | |

Observações: DESIGNADOS: MARIO MANGUEIRA - NOVA PEÇANHA; PEDRO MIRABAL - PIRACEMÓPOLIS E SÉRGIO LUIS VIANEIRO - ARAPONGAS DO NORTE.

Local e Data : TAÚBAS DE MINAS, 02 DE JUNHO DE 2008

JOAO JAIME DOS SANTOS

ou

MÁRCIO CANTEIRO

Presidente da CIPA

Vice-Presidente da CIPA

SESMT_1120 (Ref.: IP - 9.2 - Anexo 3)

Revisão:10/2008

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 21 de 24

Anexo 8 – Modelo de Cronograma de Inspeções

PROGRAMA DE INSPEÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
APROVADO PELA CIPA: 12281 / 1997		ED. JÚLIO SOARES
DATA	LOCAL OBSERVAÇÃO	RESPONSÁVEL
06/07/2007	HELIPONTO CS DE MAQ. 22º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
10/08/2007	21º ANDAR 20º ANDAR 19º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
14/09/2007	1º SUBSOLO 2º SUBSOLO	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
19/10/2007	JD.SUPERIOR TERREO INTERMEDIARIO	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
09/11/2007	18º ANDAR 17º ANDAR 16º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
14/12/2007	15º ANDAR 14º ANDAR 13º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
11/01/2008	12º ANDAR 11º ANDAR 10º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
15/02/2008	09º ANDAR 08º ANDAR 07º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
14/03/2008	06º ANDAR 05º ANDAR 04º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
11/04/2008	03º ANDAR 02º ANDAR 01º ANDAR	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.
09/05/2008	Escadarias Internas	Até 4 membros da CIPA e demais convidados do programa.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA

| IST-SESMT-4.4.2-002-001 |

N.º Documento

Folha Página 22 de 24

Anexo 9 – Atividades e Responsabilidades de Importância para o Controle do Secretário

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
Participar da eleição de Cipa dos representantes dos empregados.	Todos os empregados do estabelecimento.
Colaborar com a gestão da Cipa.	Todos os empregados do estabelecimento.
Indicar a Cipa, ao Sesmt e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.	Todos os empregados do estabelecimento.
Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.	Todos os empregados do estabelecimento.
Convocar os membros para a reunião da Cipa.	Presidente da Cipa.
Coordenar as reuniões da Cipa, encaminhando ao empregador e ao Sesmt, as decisões da comissão.	Presidente da Cipa.
Manter o empregador informado sobre os trabalhos da Cipa.	Presidente da Cipa.
Delegar atribuições ao Vice-Presidente	Presidente da Cipa.
Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Cipa.	Vice-Presidente da Cipa.
Substituir o Presidente de Cipa nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.	Vice-Presidente da Cipa.
Cuidar para que a Cipa disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Coordenar e supervisionar as atividades da Cipa, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Delegar atribuições aos membros da Cipa.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Promover o relacionamento da Cipa com o SESMT, quando houver.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Divulgar as decisões da Cipa a todos os trabalhadores do estabelecimento.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da Cipa.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Constituir a Comissão Eleitoral.	Presidente e Vice-Presidente da Cipa, em conjunto.
Protocolar documentação de Cipa na unidade da SRTE local.	Empregado indicado pelo Presidente da Cipa.

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA



IST-SESMT-4.4.2-002-001

N.º Documento

Folha Página 23 de 24

ANEXO 10 – Exemplo de Programa de Processo Eleitoral



Companhia Energética de Minas Gerais

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - Programa do Processo Eleitoral -

Mandato de 12/junho/2012 a 31/maio/2013

1	DATA	PROGRAMAÇÃO	PROVIDÊNCIAS
2	19/mar/2012	Convocação de eleição para novo mandato	O Presidente da CIPA do estabelecimento deverá convocar as eleições através da fixação de um edital, modelo livre , nos Quadros de Avisos de todas as áreas do estabelecimento. => Enviar cópia à RH/ST no Prazo Máximo de 5 dias (26/ mar/2012)
	21/mar/2012	Constituição da Comissão Eleitoral - CE	O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão formalmente a Comissão Eleitoral-CE*, que deverá organizar e acompanhar todo o processo eleitoral; Divulgar a criação da comissão, afixando nos Quadros de Avisos o padrão: " Constituição da Comissão Eleitoral - CIPA ", modelo SESMT_1095, conforme estabelecido; => Enviar cópia à RH/ST no Prazo máximo de 5 dias (26/mar/2012)
3	22/mar/2012	Abertura das inscrições para eleição dos membros representantes dos empregados	Convocar os empregados interessados para efetuarem as inscrições, afixando nos Quadros de Avisos o padrão: " Inscrição de Candidatos - CIPA ", modelo SESMT_1100. => Enviar cópia à RH/ST (até 27/mar/2012)
4	22mar/2012 19/04/2012	a Período para inscrições de candidatos a membros representantes dos empregados.	Registrar cada candidato inscrito utilizando o padrão: " Comprovante de Inscrição - CIPA ", modelo SESMT_1090 Verificar os casos dos inelegíveis, conforme o item 5.7 da NR-5. Somente após sua inscrição o candidato poderá promover campanha de sua candidatura nesse período. Enviar diariamente lista atualizada dos candidatos à RH/ST para agilizar cadastro no EEC.
5	12/abr/2012 13/04/2012	e Convocação de eleição	Convocar os empregados do estabelecimento para a eleição, afixando nos Quadros de Avisos o padrão: " Convocação para Eleição - CIPA ", modelo SESMT_1105, conforme estabelecido. => Enviar cópia à RH/ST (até 11/abr/2012)
6	09 a 11/abr/2012	Eleição dos membros representantes dos empregados	1.1.1.1.1.1 Eleição eletrônica de Cipa – EEC - Votação eletrônica através de acesso a Cemignet/EEC. Incentivar a votação dos empregados do estabelecimento. Alertar que pode votar de qualquer micro, p/ Cemignet.
7	12 e 13/abr/2012	Apuração da eleição	Proceder à apuração dos votos, preenchendo o padrão: " Ata de Eleição - CIPA "; modelo SESMT_1110, relatando as prováveis ocorrências da eleição. => Enviar cópia à RH/ST (até 26/abr/2012)
8	16 a 20/abr/2012	Inscrição dos membros no Treinamento para Membros de CIPA. Treinamentos presencial	Definir todos os componentes da nova CIPA e os Designados (se houver) inscrevendo-os no curso a ser ministrado na RH/FA. Verificar programação através do SAP/R3. O treinamento de membros de Cipa e Designados é

ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DE CIPA



IST-SESMT-4.4.2-002-001

N.º Documento

Folha Página 24 de 24

		ou online.	anual e obrigatório para todos os componentes, independentemente de possuir treinamento anterior.
9	23/abr a 30/mai/2012	Treinamento presencial para Membros da CIPA e Designados.	A CE* solicita às Gerências respectivas para liberar os membros da CIPA e Designados para receberem o treinamento. Este treinamento presencial é obrigatório para os membros de Cipa em 1º mandato.
10	23/abr a 31/mai/2012	Treinamento on-line para Membros da CIPA e Designados.	A CE* solicita às Gerências respectivas para liberar os membros e Designados em mandato consecutivo da CIPA para receberem o treinamento. Este treinamento somente é permitido para empregado com certificado de treinamento presencial, a partir de abril de 2005.
11	12/jun/2012	1.1.1.1.1.2 Posse dos novos membros da CIPA e formalização da nova Cipa (item 5.14 da NR5)	1.1.1.1.1.3 Convocar antecipadamente os membros para a posse; 1.1.1.1.1.4 Preencher o padrão: “Ata de Instalação e Posse - CIPA”, modelo SESMT_1115 e “Composição e Cronograma de Reuniões”, modelo SESMT_1120 => Enviar cópia à RH/ST até 22/jun/2012

OBS: Do item 6 a 10 novas orientações serão comunicadas com a brevidade possível

=> Qualquer modificação nas datas aqui propostas deverá ser estruturada, pela CIPA, de maneira a não transgredir o campo “Do processo eleitoral” da NR-5, devendo ser comunicada à RH/ST.

=> Todos os documentos livres ou padronizados deverão ficar arquivados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, no arquivo da CIPA, estando sujeitos à fiscalização durante esse período.

=> Enviar à RH/ST, mensalmente, as cópias das atas de reunião de CIPA.

=> Os modelos citados encontram-se na **Intranet => Formulários CEMIG D, GT e H , respectivamente.**