 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
Interno		

Sumário

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. REGRAS BÁSICAS	6
7. CONTROLE DE REGISTROS	14
8. ANEXOS.....	15
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	16

1.OBJETIVO

Dispor sobre a organização e o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes- CIPA do Grupo CPFL Energia, obedecidas às disposições legais contidas na Norma Regulamentadora NR-05, sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da Portaria 3.214/78 do Ministério da Economia – ME.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

A CPFL Energia, seus departamentos / áreas corporativas e todas as suas controladas diretas e / ou indiretas (juntas, denominadas “Grupo CPFL”), exceto as empresas com seus próprios padrões de governança e gestão que compartilham controle com outras empresas.

2.2. Área

Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.

3.DEFINIÇÕES


3.1 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Tem como objetivo a 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. Constituída em conformidade com o Quadro I da NR-05.

3.2 Comissão Eleitoral - CE

Comissão designada para organizar e acompanhar o processo eleitoral da CIPA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	1 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

3.3 Plano de Trabalho

É o plano elaborado anualmente pela CIPA, possibilitando a ação preventiva contra os acidentes do trabalho, definindo diretrizes e prazos de execução das ações.

3.4 Subcomissão

Comissão pequena, formada por parte dos representantes de uma comissão maior, para tratar de assuntos específicos.

3.5 Grupo de Investigação e Análise de Acidentes – GIAA

Grupo de Pessoas, designado ou convidado, com a atribuição de identificar fatos relevantes que contribuam para concretização do evento objeto de análise; identificar as causas imediatas, básicas e/ou falta de controle; propor medidas preventivas e/ou corretivas.

3.6 Riscos Ambientais

Considera-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes existentes no ambiente de trabalho, são capazes de oferecer danos à saúde e à vida do trabalhador.

3.7 Mapa de Riscos Ambientais

O mapa de riscos ambientais é uma representação gráfica dos riscos existentes no ambiente de trabalho.

3.8 Empregador

Para fins desse normativo, considera-se como empregador os Presidentes, Diretores e Gerentes de Departamento do Grupo CPFL Energia.

3.9 Representantes da CIPA

Estabelecimentos onde o número de empregados não justifica a constituição de CIPA, conforme o Quadro I da NR-05, o gerente local (órgão, EA, agência, escritório, entre outros) deverá então indicar um representante designado responsável para cumprir com os objetivos da CIPA.

3.10 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT

É constituído por profissionais da área da saúde e segurança do trabalho. Previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, possui função de assegurar a integridade física dos colaboradores e ajudar a tomar precauções contra acidentes de trabalho.

3.11 Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT


Refere-se a uma semana anual de conscientização dos colaboradores nos assuntos relacionados a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, organizada pela CIPA.

É um programa de segurança do trabalho e saúde ocupacional obrigatório previsto na Legislação Brasileira - Portaria 3.214 – NR-05.

3.12 Comitê de Segurança - CS

Comitê que delibera propostas de programas, diretrizes e estratégias de saúde e segurança do trabalho.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	2 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
Interno		

3.13 Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais - PGT

A PGT deve ter como base uma visão global da empresa, criando processos de negociações que sejam determinantes, oferecendo um planejamento de ações que possam ser aplicadas em curto, médio e longo prazo.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


- ✓ Decreto-Lei n.º 5.452/43 - Consolidação das Leis do Trabalho
- ✓ Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978
- ✓ Norma Regulamentadora - NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- ✓ Norma Regulamentadora - NR-07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- ✓ Norma Regulamentadora - NR-09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- ✓ Normativo 2169 - Inspeções de Segurança do Trabalho
- ✓ Normativo 2709 - Metodologia de Investigação e Análise de Acidentes e Incidentes
- ✓ Normativo 15626 - Rescisão Contratual
- ✓ Normativo 16561 - Comitê de Segurança

5. RESPONSABILIDADES

5.1 CIPA / SESMT

- ✓ Durante sua gestão a CIPA deve elaborar o plano de trabalho e realizar em cada reunião a avaliação do cumprimento das metas fixadas, discutir as situações de risco que foram identificadas, divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho
- ✓ É papel primordial da CIPA apoiar o SESMT na gestão de ações com o objetivo de proporcionar a prevenção de acidentes bem como estimular cuidados com saúde e qualidade de vida dentro e fora da organização, seja conforme agenda previamente definida, seja em oportunidades situacionais
- ✓ Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização
- ✓ Registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da NR-01, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, onde houver
- ✓ Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores
- ✓ Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho
- ✓ Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-1 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados
- ✓ Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho
- ✓ Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho - CAT emitidas pela organização, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais
- ✓ Propor ao SESMT, quando houver, ou à organização, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Vítor Lopes	16/12/2022	3 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

- ✓ Promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA.
- ✓ Cabe a CIPA participar da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho através do GIAA e propor medidas de solução aos problemas identificados.
- ✓ Durante sua gestão a CIPA deve realizar as campanhas relacionadas a seguir:
 - a) Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT
 - b) Antitabagismo
 - c) Febre Maculosa
 - d) Primeiros socorros
 - e) Combate a incêndio
- ✓ O SESMT deve apresentar anualmente o relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO – NR-07 e o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – NR-01 aos empregados, cabendo a CIPA registrar os dados apresentados em ata.
- ✓ Cabe a CIPA elaborar e manter atualizado os Mapas de Riscos Ambientais bem como divulgá-los para os colaboradores de cada local. As dúvidas deverão ser dirimidas em conjunto com o SESMT
- ✓ O Mapa de Riscos Ambientais deve ser assinado pelo Presidente da CIPA, em caso de CIPA integrada, assinará o Presidente da CIPA com maior número de colaboradores
- ✓ A CIPA através de seus representantes deve realizar mensalmente as Inspeções de Segurança do Trabalho conforme normativo 2169 - Inspeções de Segurança do Trabalho e também identificar os riscos do processo de trabalho, com assessoria do técnico de segurança do trabalho
- ✓ Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores

Nota

As inspeções de segurança devem ser realizadas pelos Cipeiros, nos ambientes, conforme sua área de atuação, descritos no formulário de descrição de cargo - FDC e conforme seu nível de autorização formal na empresa


5.2 Presidente de CIPA

- ✓ O Presidente deve incentivar os representantes do empregador e dos empregados tanto titulares quanto suplentes sob sua responsabilidade a participar das reuniões e demais trabalhos desenvolvidos pela CIPA
- ✓ Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SESMT as decisões da comissão, manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA, coordenar e supervisionar as atividades de secretaria e delegar atribuições ao vice-presidente
- ✓ Encaminhar a planilha de Inspeções de Segurança do Trabalho ao gerente responsável pela área (Órgão) inspecionada com propostas corretivas e preventivas conforme normativo 2169 - Inspeções de Segurança do Trabalho
- ✓ Repassar as informações fornecidas pelo Comitê de Saúde e Segurança - CSS do grupo CPFL Energia aos membros da CIPA e também disseminar essas informações em todos os níveis da organização

Nota

O Presidente não poderá ter funções acumulativas, ou seja, fazer gestão de mais de uma CIPA no ano.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	4 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

5.3 Vice-Presidente

✓ Executar atribuições que lhe forem delegadas, substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários

5.4 Presidente e Vice-Presidente

- ✓ Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados
- ✓ Delegar atribuições aos membros da CIPA
- ✓ Promover o relacionamento da CIPA com o SESMT
- ✓ Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento
- ✓ Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA
- ✓ Constituir a comissão eleitoral - CE

5.5 Secretário(a) da CIPA

- ✓ Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes, preparar as correspondências e outras atribuições que lhe forem conferidas
- ✓ O Secretário(a) da CIPA é responsável por manter o arquivamento dos documentos atualizados no arquivo local

5.6 Colaboradores

- ✓ Participar do processo eleitoral seja como candidato ou eleitor apenas na CIPA a que estiver vinculado respeitando as condições do edital divulgado pela Comissão Eleitoral – CE de cada CIPA, antes da data da eleição
- ✓ Colaborar com a gestão da CIPA
- ✓ Indicar à CIPA, ao SESMT e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho
- ✓ Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho
- ✓ Apoiar a gestão da CIPA participando dos eventos e cumprindo as recomendações e/ou orientações


5.7 Designados

- ✓ Prevenir 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 de forma integrada com a CIPA de sua região ou órgão

5.8 Empresa

- ✓ Dar integral apoio a CIPA concedendo aos seus representantes, facilidades para o desempenho das respectivas atribuições
- ✓ Estudar as recomendações efetuadas pela CIPA, com o parecer da PGS e demais áreas pertinentes determinando a adoção de medidas viáveis e informando-as por escrito, até a próxima reunião da CIPA interessada
- ✓ Quando a empresa discordar das solicitações da CIPA e esta não aceitar a justificativa, a empresa deverá solicitar a presença do representante do Ministério da Economia - ME, no prazo de 8 (dias) dias a partir da data da comunicação da não aceitação, pela CIPA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	5 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

- ✓ Constituir a Comissão Eleitoral – CE nos estabelecimentos onde ainda não houver CIPA

5.9 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS

- ✓ O PGS deve promover a independência da CIPA quanto suas ações, e orientar a CIPA durante todo o mandato para uma gestão eficaz. Em conjunto com a Universidade CPFL – UC elaborar e/ou validar o conteúdo programático do treinamento para os representantes da CIPA e ministrar o treinamento presencial
- ✓ Opinar quanto à adequação de medidas sugeridas pela CIPA, informar a descrição dos acidentes do trabalho ocorridos na empresa para a CIPA e trabalhar na busca de medidas corretivas e preventivas com o objetivo de evitar a ocorrência de acidentes semelhantes em sua área de atuação

5.10 Gestores / Liderança Imediata

- ✓ Incentivar os empregados à prática prevencionista, através da participação em assuntos relativos à segurança, prevenção de acidentes e medicina do trabalho em reuniões, de suas respectivas CIPA, bem como nas campanhas e programas específicos de prevenção de acidentes e segurança do trabalho
- ✓ Indicar os representantes da empresa nas CIPA de suas áreas de atuação, incentivar e apoiar os eventos (reuniões, campanhas, palestras entre outras) de caráter educativo em prol da prevenção de acidentes e promoção da saúde

5.11 Empregador – PGS Corporativo

- ✓ Compete ao empregador convocar eleições através de edital próprio para a escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso
- ✓ O empregador estabelecerá mecanismos para comunicar o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria profissional
- ✓ O empregador indicará entre seus representantes titulares o Presidente da CIPA
- ✓ A PGS deve disponibilizar a documentação do processo eleitoral à PGT e ao Ministério da Economia - ME, quando solicitado

5.12 Comissão Eleitoral (CE)

- ✓ O Presidente e o vice-presidente da CIPA em exercício devem constituir a Comissão Eleitoral (CE) com antecedência mínima de 55 (cinquenta e cinco) dias do término do mandato em curso
- ✓ A CE deve ser constituída dentre os representantes da CIPA, e será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral
- ✓ Nos estabelecimentos onde ainda não houver CIPA, a CE será constituída pela empresa


6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Representantes da CIPA

A CIPA deve ser composta por membros titulares e suplentes representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento elaborado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT – NR-04 do Grupo CPFL Energia, obedecendo ao Quadro I da NR-05 e suas demais exigências.

O número de representantes do empregador deverá ser igual ao número de representantes dos empregados.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	6 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Nos estabelecimentos do Grupo CPFL Energia onde o número de empregados não justifica a constituição de CIPA, conforme o Quadro I da NR-05, o gerente local (órgão, EA, agência, escritório, entre outros) deverá então indicar um representante designado responsável para cumprir com os objetivos da CIPA.

Esse representante designado poderá participar das reuniões ordinárias da CIPA mais próxima ao seu estabelecimento.

Os membros titulares e suplentes representantes do empregador serão indicados em até 5 (cinco) dias após a eleição dos representantes dos empregados.

O empregador indicará entre seus representantes titulares o Presidente da CIPA.

Os membros titulares e suplentes representantes dos empregados serão aqueles eleitos através de votação secreta e escolherão entre os titulares eleitos o vice-presidente.

6.2 Composição da CIPA

As CIPAs devem ser compostas por membros titulares e seus respectivos suplentes

- ✓ Representantes do empregador, inclusive o Presidente
- ✓ Representantes dos empregados, inclusive o vice-presidente
- ✓ Secretário(a)¹

Nota¹

Durante a elaboração do plano de trabalho os representantes da CIPA em comum acordo deverão indicar o secretário(a) e seu substituto entre os representantes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.

6.3 Informações gerais

A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzidos, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus representantes, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa dos representantes dos empregados (eleitos) desde o registro de sua candidatura até um ano após o término de seu mandato.

6.4 Candidatura

A inscrição de candidatos ao processo eletivo será individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias. Para candidatar-se os empregados deverão manifestar-se por escrito à CE de sua CIPA, no período estabelecido no edital de eleição, devendo utilizar-se de carta para inscrição em duas vias que serão protocoladas (assinadas) pela CE e uma das vias devolvida ao candidato.

Os candidatos devem entregar junto com sua carta de inscrição, um plano de trabalho com as ações que irá propor à CIPA durante seu mandato. Este plano poderá ser digitado ou escrito a próprio punho e deve conter de modo sucinto a descrição das ações. A aplicabilidade e os prazos do mesmo serão discutidos no âmbito da CIPA.


É desejável que o número de candidatos inscritos por CIPA seja de no mínimo três para cada vaga de titular existente.

Todos os empregados efetivos da empresa poderão candidatar-se a representante de CIPA no estabelecimento onde prestam serviços, independentemente de setores ou área de lotação. Os empregados inscritos terão garantia de emprego até a eleição.

O disposto acima não se aplica a:

- ✓ Empregados cedidos para atividades sindicais

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	7 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

- ✓ Empregados que, durante todo o período em que as inscrições para candidatura para a CIPA estiverem abertas, estejam afastados de suas funções na empresa por qualquer razão, como nos casos de férias, licenças médicas (com recebimento de benefício previdenciário ou não), licença remunerada, licença não remunerada
- ✓ Representantes eleitos pelos empregados na CIPA em seu segundo mandato consecutivo
- ✓ Membros da Comissão Eleitoral.

Nota

Os casos não previstos acima serão solucionados pela Comissão Eleitoral - CE, em conjunto com a área de Segurança do Trabalho - PGS e Relações Trabalhistas - PGT.

6.5 Campanha Eleitoral

Na reunião ordinária da CIPA anterior à eleição, o Presidente da mesma deve ceder espaço aos candidatos, onde o tempo destinado deve ser igual a todos e que os mesmos possam divulgar seus projetos e ideias para execução durante seu mandato, caso sejam eleitos.

Os candidatos também podem divulgar seus projetos e ideias através do Diálogo Diário de Segurança - DDS ou do Diálogo Semanal de Segurança – DSS, o tempo destinado deve ser igual a todos e que os mesmos possam divulgar seus projetos e ideias para execução durante seu mandato, caso sejam eleitos. Não é permitido aos candidatos realizar campanha eleitoral através de e-mail ou outros meios físicos ou digitais da empresa. A CE deverá apurar qualquer irregularidade durante a campanha eleitoral, orientando os candidatos se necessário.

6.6 Eleição

A organização e a realização da eleição são responsabilidades da CE de cada CIPA, contando com o apoio e estrutura de cada órgão, EA, agência, escritório, área, posto de trabalho, etc. Sempre orientado pelo profissional de segurança do trabalho que atende as áreas vinculadas a CIPA.

A CE deve divulgar através dos meios de comunicação disponíveis na empresa, ou publicar em local de fácil acesso e visualização o edital de eleição contendo a data, horário de início e término da eleição, o posto e/ou ponto de votação, o prazo e local para as inscrições e também o contato (fone ou ramal) dos membros da CE, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, quando houver.


A CE deve providenciar ou confeccionar as cédulas eleitorais que serão utilizadas e assinar no verso de todas, decidir pela melhor estrutura do processo, o posto e/ou ponto de votação poderá dispor de urna fixa ou urna volante. Durante a eleição a CE deve manter disponível para consulta dos eleitores a relação dos candidatos elegíveis (nomes e respectivos números de inscrição).

A eleição deve ser realizada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato em curso, quando houver.

A eleição deve ser realizada durante o expediente normal da empresa, sendo viabilizada a participação dos empregados que trabalham em escala de revezamento.

A eleição deve ser realizada através de voto secreto, sendo necessária a participação mínima de cinquenta por cento dos empregados, esse controle deve ser realizado através de lista de presença fornecida pelo empregador previamente preenchida, com o nome e matrícula de todos os empregados do estabelecimento. Antes de votar o empregado deve assinar a lista de presença, só então receberá a cédula de votação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	8 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Todo empregado efetivo tem o direito de votar em apenas um candidato à vaga de representante titular dos empregados e poderá fazê-lo na data e local divulgado pela CE no edital de eleição.

O voto será considerado nulo se a cédula eleitoral estiver rasurada, contiver palavras ou caracteres estranhos à votação, falta do visto (assinatura no verso) da CE, os demais casos devem ser avaliados pela CE.

6.7 Anulação da Eleição

A eleição será anulada quando houver participação inferior a cinquenta por cento dos empregados no processo de votação. A CE deverá organizar outra votação que deve ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias. Neste caso, todas as cédulas votadas devem ser destruídas.

6.8 Anulação do Processo Eleitoral

Em caso de anulação do processo eleitoral pelo ME, a empresa convocará nova eleição no prazo de 5 (cinco dias), a contar da data de ciência, garantidas as inscrições anteriores.

Quando a anulação se der antes da posse dos representantes da CIPA, ficará assegurada a prorrogação do mandato anterior, quando houver, até a complementação do processo eleitoral.

6.9 Apuração e Lavratura da Ata

A apuração dos votos deve ser realizada e coordenada pela CE utilizando a ficha de contagem de votos.

A apuração dos votos deve ser realizada em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representantes do empregador e dos empregados em número a ser definido pela CE.

Assumirão a condição de representantes titulares e suplentes dos empregados, os candidatos mais votados, de acordo com o número preestabelecido de vagas. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Os membros titulares representantes dos empregados (eleitos) ao término da apuração ou em até 2 (dois) dias, deverão se reunir e eleger entre si o vice-presidente da CIPA, registrando o evento na ata de eleição e apuração.

A ata de eleição e apuração deve ser assinada por todos os representantes dos empregados titulares e suplentes (eleitos) da CIPA, esta ata deverá compor a documentação da nova gestão da CIPA.

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 algum representante dos empregados suplentes.


6.10 Treinamento de formação para membros da CIPA

O treinamento para os representantes titulares, suplentes e designados da CIPA é obrigatório e deve ser respeitado a carga horária conforme grau de risco da empresa, distribuídas em no máximo 8 (oito) horas diárias, deve ser realizado durante o expediente normal de trabalho na empresa.

O treinamento deverá ser ministrado por profissional de segurança do trabalho e abordará:

- ✓ 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 relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	9 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

- ✓ Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho
- ✓ Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária 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
- ✓ O treinamento deve ser ministrado em sua totalidade antes da posse capacitando os representantes da CIPA a suas funções, a não participação no curso antes do início do mandato impede a sua posse, exceto para a CIPA em primeiro mandato, neste caso o treinamento será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse
- ✓ O treinamento para os representantes do empregador ou dos empregados escolhidos em processo extraordinário, ou que assumiu a vaga em caso de vacância de algum representante suplente, deve ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados a partir da data da posse

6.10.1 Treinamento carga horária

O treinamento realizado há menos de 2 (dois) anos contados da conclusão do curso poderá ser aproveitado na organização, observado o estabelecido na NR-01.

O treinamento deve ter carga horária mínima de:

- a) 08 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 1;
- b) 12 (doze) horas para estabelecimentos de grau de risco 2;
- c) 16 (dezesesseis) horas para estabelecimentos de grau de risco 3;
- d) 20 (vinte) horas para estabelecimentos de grau de risco 4.

6.11 Posse da CIPA

Os representantes titulares, suplentes e designados do empregador, juntamente com os representantes titulares e suplentes (eleitos) dos empregados, serão empossados pelo Presidente da CIPA anterior ou por outra pessoa designada pelo empregador, no primeiro dia útil após o término do mandato em curso, quando houver.

Após a posse, o novo Presidente deve receber do Presidente anterior o plano de trabalho das atividades desenvolvidas pela CIPA, bem como aquelas que se encontram em andamento ou pendentes.


6.12 Mandato

O mandato dos representantes dos empregados (eleitos) será de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

Os representantes titulares do empregador e dos empregados perderão o seu mandato, sendo substituídos pelo representante suplente imediato, quando faltar a mais de 4 (quatro) reuniões ordinárias sem justificativa, sendo que as reuniões de CIPA serão consideradas prioritárias em relação as outras atividades.

Caso não existam suplentes para ocupar o cargo vago, o empregador deve realizar eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade. O mandato do representante dos empregados eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais representantes da CIPA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Vítor Lopes	16/12/2022	10 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa dos representantes dos empregados (eleitos) desde o registro de sua candidatura até um ano após o término de seu mandato.

6.13 Impedimentos eventuais ou afastamentos temporários

✓ **Presidente**

O representante suplente do empregador deve assumir a condição de titular durante sua ausência, porém este não responderá pelas atribuições específicas do Presidente. As funções do Presidente devem ser desempenhadas pelo vice-presidente

✓ **Vice-Presidente**

Não há substituto para as atribuições do vice-presidente. O representante dos empregados suplente deve assumir a condição de representante titular dos empregados na ocasião específica, porém, não responderá pelas atribuições do vice-presidente

✓ **Secretário**

O substituto deve assumir em seu lugar. No caso de impedimento deste, um segundo substituto deve ser indicado pelo Presidente, em comum acordo com os representantes do empregador e dos empregados podendo a escolha recair sobre um dos representantes da CIPA

6.14 Cessação de Mandato

Quando houver necessidade de substituição de algum representante da CIPA por transferência, renúncia, cessat o de contrato de trabalho ou por faltar a mais de 4 (quatro) reuniões ordinárias sem justificativa, deverão ser adotados os procedimentos abaixo:

- ✓ No caso de afastamento definitivo do Presidente, o empregador deve indicar o novo Presidente, em até 2 (dois) dias úteis
- ✓ No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os representantes dos empregados titulares, escolherão o substituto, entre seus titulares, em até 2 (dois) dias úteis
- ✓ No caso de afastamento definitivo do representante titular do empregador a vaga deve ser preenchida pelo seu suplente imediato
- ✓ No caso de afastamento definitivo do representante titular dos empregados a vaga deve ser preenchida pelo seu suplente imediato
- ✓ No caso da vacância de um representante suplente dos empregados a vaga deve ser preenchida pelo candidato mais votado conforme relacionado na ata de elei o e apura o

6.15 Renúncia ao Mandato da CIPA


Se um membro eleito da CIPA optar por solicitar renúncia ao mandato da sua gestão na CIPA, a garantia de emprego não se manter .

O cipeiro interessado deverá escrever, de próprio punho, carta endereçada ao presidente da CIPA em exercício, em que conste, mesmo que de forma breve, seu pedido de renúncia, devidamente acompanhado de suas justificativas de caráter pessoal, que sustentam o ato da renúncia.

O presidente da CIPA em exercício, tão logo receba o pedido de renúncia, deverá analisar o ato e caso as informações sejam contundentes deverá ser informado e registrada em Ata de reunião da CIPA.

A mesma deverá ser registrada em ata de reunião ordinária. A cópia do documento deverá ser anexada a ata e arquivada em meio físico com demais documentos, bem como arquivada em meio eletrônico no SharePoint. A carta de renúncia original deverá ser arquivada no prontuário do colaborador, juntamente com seus demais documentos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instru�o	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	11 de 16

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Em se tratando de pedido de demissão da empresa, seguir as tratativas do normativo 15626 – Rescisão Contratual – Item 5 Atribuições e Responsabilidades – 5.1.1 – Em caso de Pedido de Demissão.

A carta de renúncia deverá ser enviada pelo presidente da CIPA em exercício a Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho – PGS Corporativo, para análise.

6.16 Reuniões

As reuniões de CIPA serão ordinárias ou extraordinárias

✓ As reuniões ordinárias devem seguir o cronograma anual, não devem ser adiadas ou ter sua data alterada. As reuniões devem ocorrer mensalmente durante o expediente normal da empresa (preferencialmente na segunda quinzena) e em local apropriado, as atas devem ser assinadas e encaminhadas para todos os seus representantes

✓ A reunião extraordinária deve acontecer no dia seguinte em que ocorrer o acidente de trabalho grave ou fatal. Quando houver solicitação expressa de uma das representações, quando houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência também deve ser realizada a reunião extraordinária

✓ A reunião de instalação e posse da CIPA não pode ser considerada a primeira reunião ordinária da nova gestão. No mês em que ocorrer a posse dos novos representantes da CIPA, deverá acontecer também à primeira reunião ordinária

Os representantes suplentes tanto do empregador quanto dos empregados podem participar de qualquer reunião da CIPA mesmo que não estiverem substituindo o representante titular.

As reuniões das CIPA devem ser estruturadas para ter objetividade e ser o mais eficaz possível.

Nota

Os presidentes das gestões atuais poderão optar por realizarem reuniões de CIPAs integradas, desde que os processos sejam realizados de maneira independentes, de acordo com o cronograma de reuniões anuais.

6.17 Convocação para reuniões

É recomendado ao secretário convocar os representantes da CIPA para a reunião ordinária com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

6.18 Participação nas reuniões


Devem participar, obrigatoriamente, das reuniões

- ✓ Os representantes titulares das CIPA e na falta desses seus respectivos suplentes
- ✓ Os representantes de empresas contratadas (independentemente da existência de CIPA própria)
- ✓ Secretário (a)
- ✓ Profissional de segurança do trabalho

A participação na reunião da CIPA é opcional para:

- ✓ Os representantes suplentes e designados
- ✓ Os representantes dos empregados, através do CRE da área
- ✓ Os empregados lotados na área abrangida pela respectiva CIPA
- ✓ Os demais elementos externos à empresa a critério do presidente da CIPA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	12 de 16

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

6.19 Decisões

As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso. Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado. O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o vice-presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

6.20 Redação, Aprovação e Distribuição da Ata

Deverá constar na ata de reunião todos os assuntos discutidos e analisados, conclusões apontadas, situações de risco detectadas pelos membros ou denunciadas durante as inspeções e as medidas preventivas sugeridas para o seu controle ou eliminação.

A referida ata será enviada aos membros da CIPA e não havendo quaisquer observações quanto ao seu conteúdo e redação, a mesma será considerada aprovada. Após aprovada o Presidente e o vice-presidente devem assinar a ata e rubricar todas as demais páginas.

A ata deve ser divulgada e/ou encaminhada por meio eletrônico pelo secretário (a) para todos os empregados da área de abrangência da CIPA.

O secretário (a) deve arquivar as atas em formato digital em pasta específica no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança - PGS.

6.21 Níveis de Aprovação

A aprovação e lavratura de documentação para apresentação aos órgãos fiscalizadores quando solicitados, podem ser administrados localmente, no entanto, devem ser reportados à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - PGS.

6.21.1 Subcomissões

Em estabelecimentos que hajam mais de uma CIPA fica a critério das mesmas organizarem suas subcomissões com a finalidade de dinamizar seus trabalhos, segue como sugestões nomenclaturas para subcomissões.

- ✓ Subcomissão de Eventos
- ✓ Subcomissão de Inspeção
- ✓ Subcomissão de Mapeamento de Riscos Ambientais
- ✓ Subcomissão de Análise e Acompanhamento de Propostas
- ✓ Subcomissão do GIAA

O coordenador da subcomissão deve ser um representante titular do empregador ou dos empregados, o mesmo será indicado pelo Presidente da CIPA.


O coordenador obrigatoriamente assume o compromisso de cumprir com o propósito de cada subcomissão.

A CIPA deve elaborar um documento próprio para regulamentar e organizar as ações das subcomissões.

Nota

Existindo CIPAs integradas, ressaltamos que deverá existir membros de cada CIPA nessas subcomissões. As ações também deverão ocorrer por CIPA, conforme legislação vigente.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	13 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
Interno		

6.22 Registro e Arquivamentos

O secretário (a) da CIPA deve inserir mensalmente em ordem cronológica e numérica as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, o mapa de riscos ambientais em PDF em pasta correspondente no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - PGS.

O secretário (a) da CIPA deve inserir em PDF na pasta correspondente no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - PGS, em um prazo máximo de 1 dia útil após data do cronograma do processo eleitoral.

As informações acima não se aplicarão para carta de inscrição do candidato, pois deve ser anexada no dia de recebimento pela comissão eleitoral – CE.

- ✓ Editais do processo eleitoral
- ✓ Carta para inscrição dos candidatos
- ✓ Relação de candidatos inscritos
- ✓ Ata de eleição e apuração de votos
- ✓ Lista de presença da eleição
- ✓ Lista de presença do treinamento e o certificado de conclusão do curso
- ✓ Plano de trabalho e calendário de reuniões
- ✓ Composição da CIPA (representantes titulares, suplentes e designados de outras localidades do empregador, representantes titulares e suplentes dos empregados, secretário (a) e seu substituto)

Toda a documentação física referente à CIPA deve ficar disponível (arquivo) no estabelecimento e de forma eletrônica do SharePoint por um período mínimo de 5 (cinco) anos, sobre a guarda do empregador.

Uma vez constituída a CIPA, qualquer alteração na composição e caso ocorra sua extinção, deve ser comunicado de imediato a PGS – Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho.

Nota

A composição da CIPA deve ser enviada pelo secretário (a) por e-mail e anexada do SharePoint na pasta correspondente do PGS quando solicitada e/ou conforme cronograma do processo eleitoral disponível para consulta em pasta correspondente no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança - PGS.


Sempre que ocorrer alteração na composição da CIPA a mesma deve ser atualizada e anexada em PDF no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança - PGS.

Esse normativo interno não substitui a NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da Portaria 3.214.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Cronograma processo eleitoral	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Víctor Lopes	16/12/2022	14 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
Interno		

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Nomeação dos membros da comissão eleitoral (CE)	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Editais de convocação	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Ficha de inscrição de candidatos	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Ata de apuração de Votos	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Composição membros da CIPA	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Ata de instalação de posse	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Ata de reunião ordinária	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Cronograma de reuniões ordinárias	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Ata de reunião extraordinária	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar
Carta de Renúncia CIPA	Arquivo Local e Sharepoint	Restrição de Acesso	Por data	5 anos	Deletar


8. ANEXOS

Os modelos (editais, atas, carta de inscrição e etc.) a serem utilizados pela CIPA estão disponíveis para downloads na pasta “Modelos” no SharePoint da Gerência de Saúde e Segurança - PGS.

Formulários disponíveis no endereço eletrônico a seguir

<http://portal.cpf.com.br/PR/PRS/SEGURAN%C3%87A/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FPR%2FPRS%2FSEGURAN%C3%87A%2FCIPA%2FMODELOS%20%28padr%C3%A3o%29%2FProcesso%20Eleitoral&FolderCTID=0x01200092D7577091B54042B6AE5557B7979509&View=%7BFC04D1F5%2DB374%2D4862%2DAC6C%2DF4B8AB466267%7D>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	15 de 16

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Segurança e Saúde do Trabalho
	Título do Documento:	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	PGS	Elvis Freitas da Silva
CPFL Paulista	PGS	Danilo Marco Yamada
CPFL Piratininga	PGS	Marcelo Henrique de Biazzi
CPFL Paulista	PGS	Tiago Santo André

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão inicial.
1.3	28/12/2012	Alteração do formato Consolidação das Normas e Políticas: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, Comissões Internas de Prevenção de Acidentes: Abrangência e Responsabilidades, Organização das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA.
1.4	23/02/2016	Atualização das siglas das áreas.
1.5	24/07/2017	Alteração do formato Atualização das siglas das áreas Inclusão do item 5.9 Controle de Registro Alteração do item 6.1 Curso de formação para membro da CIPA Inclusão do item 7.1.3 Renúncia ao mandato da CIPA Atualização do item 8 Atribuição e Responsabilidade Inclusão do item 8.1.6 Cabe aos Designados Alteração do item 11. Registro e arquivamento Alteração do item 12 Modelos
1.6	15/02/2018	Formatação geral conforme novo normativo 0. Inserido nota no item 5.1 CIPA / SESMT
1.7	13/04/2020	Alteração Item 6.4 – Candidatura, Item 7 – Controle de Registros
1.8	18/08/2021	Alteração Item 5.1 CIPA / SESMT Alteração do item 6.10 Treinamento de formação para membros da CIPA Inclusão do item 6.10.1 Treinamento carga horária
1.9	17/02/2022	Alteração item 5.2 Presidente de CIPA, inserido uma nota. Alteração item 6.16 Reuniões, inserido uma nota.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
457	Instrução	1.10	Marcos Victor Lopes	16/12/2022	16 de 16