 **CIPA**

 ***COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE***

 ***ACIDENTES***

 **C - Comissão**

É um grupo de pessoas trabalhando juntas, em equipe, para tratar de um determinado assunto.

 **I – Interna**

 É interna, mas pode atuar dentro e fora da empresa.

**P – Prevenção**

O objetivo principal da **CIPA** é a prevenção, ou seja, atuar para que o acidente não aconteça.

 **A – Acidente**

Acidente é qualquer acontecimento imprevisto que pode causar danos ou prejuízos.

***TAREFAS DA CIPA***

* Observar a relatar as condições de **risco** nos locais de trabalho;
* Solicitar medidas para **eliminar, diminuir** ou **minimizar** os riscos existentes;
* Discutir os **incidentes e acidentes ocorridos** com a Direção da empresa e com os empregados, de forma a promover uma conscientização preventiva;
* **Investigar e analisar** todos os incidentes e acidentes;
* Solicitar e negociar com a empresa, medidas que previnam acidentes e incidentes;
* Orientar os empregados quanto à prevenção de acidentes;
* Coordenar a **SIPAT** – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.

***COMPOSIÇÃO DA CIPA***



* A **CIPA** é composta por representantes do empregador e dos empregados, em partes iguais;
* Todos os representantes da **CIPA** tem o mandato de um ano;
* O presidente da **CIPA** é indicado pelo empregador;
* Os representantes dos empregados são eleitos pelos próprios empregados;
* O vice-presidente da **CIPA** é escolhido pelos representantes dos empregados (de modo geral é o mais votado, mas não é uma regra);
* O secretário e seu substituto serão indicados em comum acordo com membros da **CIPA**, entre os componentes ou não da comissão, sendo necessária a concordância do empregador;
* A reunião da **CIPA** acontece uma vez por mês (conforme o calendário), dentro da empresa e no horário de trabalho normal;
* A **CIPA** será composta por representantes dos empregados e do empregador, de acordo com as proporções mínimas da NR-5.

***O SUCESSO DA CIPA DEPENDE***

* Do apoio constante do empregador para adotar medidas de prevenção;
* Treinamento para CIPA;
* De você, pois é o maior responsável pela sua própria segurança;
* Do apoio técnico do SESMT, quando houver, para esclarecer e orientar quanto às medidas de prevenção;
* Da aceitação, interesse e participação ativa dos empregados na prevenção de acidentes.

***ESTABILIDADE DO CIPEIRO***

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado, eleito para cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

**Obs.: Em caso de contratos por prazo determinado, a estabilidade valerá até a data pré-estabelecida do final do contrato.**

***TREINAMENTO OBRIGATÓRIO PARA MEMBROS DA CIPA (NR-05)***

* A empresa deverá promover treinamento para os membros da **CIPA**, titulares e suplentes, antes da posse;
* O treinamento da **CIPA**, em primeiro mandato, será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse;
* As empresas que não necessitarem dimensionar membros da **CIPA**, deverão promover anualmente treinamento para o designado como cipeiro, responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR;

***COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DA CIPA***

* **Empregados**

• Participar da eleição de seus representantes;

• Colaborar com a gestão da CIPA;

• Indicar à CIPA 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.

* **Presidente da CIPA**

• Convocar os membros para as reuniões

 da CIPA;

• Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador as decisões da comissão;

• Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;

• Delegar as atribuições ao vice-

 Presidente..

* **Vice-presidente da CIPA**

• Executar as atribuições que lhe forem delegadas;

• Substituir o presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

* **Secretário da CIPA**

• Acompanhar as reuniões da CIPA, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;

• Preparar correspondências;

• Outras que lhe forem conferidas.