

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERNA
DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL
DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE**

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece a organização da atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, no Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto, de acordo com a Norma Regulamentadora –NR 5, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 8, de 23 de fevereiro de 1999, da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, Lei municipal nº 3.155 de 04 de novembro de 2009.

Art. 2º - A criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA do SAMAE de Gaspar tem como objetivo básico promover a saúde e proteger a integridade dos servidores em seus locais de trabalho, por meio de atividades de identificação, avaliação e controle de riscos.

**CAPÍTULO II
DA SUBORDINAÇÃO**

Art. 3º A CIPA subordina-se diretamente ao Diretor Presidente e atuará nos Departamentos do SAMAE como representante deste.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Art. 4º - Os membros da CIPA, além do disposto no artigo 7º da Lei 3.155/2009, ficam incumbidos:

- I) Planejar, organizar e supervisionar as atividades de reconhecimento, avaliação e controle dos riscos à saúde do servidor;
- II) Assegurar o cumprimento do objetivo através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
- III) Assessorar a Direção Geral no que se referir à área de segurança e medicina do trabalho, mantendo-a permanentemente informada do andamento das atividades desenvolvidas e das anormalidades ocorridas, sugerindo soluções para a normalização das mesmas;
- IV) Assessorar os setores de trabalho no que se referir à segurança e medicina do trabalho;
- V) Coordenar e fiscalizar atividades de segurança e medicina do trabalho desenvolvido por empresas prestadoras de serviços, levando ao conhecimento da Diretoria da Presidência para providências;

- VI) Enquadrar, gradativamente, as condições de trabalho ao previsto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- VII) Estender as atividades de segurança e medicina do trabalho para o corpo discente;
- VIII) Manter intercâmbio com entidades vizinhas, visando a colaboração em situações de emergência.

Art. 5º Compete ao Presidente da CIPA:

- I - Representar a CIPA;
- II - Propor à Comissão o calendário das reuniões;
- III - Convocar os membros para as reuniões da CIPA;
- IV - Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao Diretor Presidente e ao SESMT, quando houver, as decisões da Comissão;
- V - O voto de desempate nas deliberações da Comissão;
- VI - Manter o Diretor Presidente informado sobre os trabalhos da CIPA;
- VII - Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das disposições deste regimento;
- IX - Delegar atribuições ao Vice-Presidente;

Art. 6º Compete ao Vice-Presidente:

- I - Executar atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.
- II - Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

Art. 7º O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I - Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III - Delegar atribuições aos membros da CIPA;
- IV - Promover o relacionamento da CIPA com o SESMT, quando houver;
- V - Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento;
- VI - Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;

Art. 8º Compete ao Secretário da CIPA:

- I - Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II - Preparar as correspondências;
- III - Executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- IV - Organizar e manter arquivo da documentação relativa às atividades da CIPA;
- V - Preparar a pauta das reuniões;
- VI - Convocar as reuniões para as datas previstas;
- VII - Secretariar as reuniões;

VIII - outras que lhe forem conferidas.

Art. 9º Compete a todos os servidores:

I - Participar da eleição de seus representantes;

II - Colaborar com a gestão da CIPA;

III - Indicar à CIPA e à Administração do SAMAE as situações de riscos e apresentar sugestões para a melhoria das condições de trabalho;

IV - Observar e aplicar, no ambiente de trabalho, as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

V – Usar o EPI, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e manutenção.

VI – Comunicar a CIPA qualquer alteração que torne o EPI impróprio para o uso.

CAPÍTULO IV **DA LOCALIZAÇÃO**

Art. 10º - A CIPA do SAMAE se instalará na Rua Barão do Rio Branco, 500 – centro – Gaspar/SC, em sala própria, com os recursos necessários em termos de mobiliários e equipamentos de informática.

TÍTULO II **DO FUNCIONAMENTO DA CIPA**

CAPÍTULO I **DO PLANEJAMENTO**

Art. 11 - A CIPA deverá apresentar a cada mês de dezembro o planejamento de suas atividades para o ano seguinte, a ser avaliado e aprovado pelo Diretor-Presidente da Autarquia.

Art. 12 - Ao final do primeiro semestre deverá ser realizada uma reavaliação deste planejamento, alterando-se o que for necessário. Ao final do ano deverá ser emitido um relatório final com avaliação concreta dos resultados das metas estabelecidas.

CAPÍTULO II **DA EXECUÇÃO**

Art. 13 A CIPA reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, segundo o cronograma aprovado pelos seus membros no início de cada exercício ou, extraordinariamente, por convocação do

Presidente ou da maioria de seus membros, sendo exigida, nessa hipótese, a apresentação de justificativa por escrito.

Art.14 Na primeira reunião de cada gestão, a CIPA deverá estabelecer seu cronograma de reuniões ordinárias;

Art.15 O Calendário das reuniões ordinárias deverá ser amplamente divulgado em todos os setores da autarquia;

Art. 16 As reuniões da CIPA serão abertas a todo servidor que tiver interesse.

Art. 17 As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes.

Art. 18 O edital de convocação das reuniões ordinárias e a ata da última reunião serão encaminhados via correio eletrônico, ou entregue pessoalmente com até 05 (cinco) dias de antecedência;

Art. 19 As propostas de pauta das reuniões ordinárias da CIPA serão encaminhadas junto com a convocação;

Art. 20 As reuniões ordinárias somente serão desconvocadas antecipadamente, por motivos relevantes e por decisão do Presidente.

Art. 21 - Para o melhor desenvolvimento das atividades de Segurança e Medicina do Trabalho, a CIPA será dividida em 05 (cinco) áreas de atuação: sendo elas: 1) Área Administrativa; 2) Área de Serviços Externos; 3) Área de Leituristas; 4) Área das Estações de Tratamento; 5) Área de Captação de água bruta.

Art. 22 - Em cada uma destas áreas, fica estabelecido que o responsável pelas atividades de segurança e medicina do trabalho será de responsabilidade dos Chefes de Departamento e Diretorias.

Art. 23 - Em princípio, o contato entre a CIPA e as áreas, para fins de assuntos corriqueiros de segurança, poderá ser realizado entre estes responsáveis e os membros da CIPA. Assuntos de maior importância a CIPA deverá tratar diretamente com o Diretor Presidente. Qualquer que seja a situação, sempre deverá, em princípio, ficar alguma forma de registro.

Art. 24 - Cabe aos membros da CIPA implantar e desenvolver de forma permanente as seguintes medidas ou atividades mínimas:

01. Sub-sistema de normas de segurança do trabalho;
02. Programa de Análise do Trabalho relacionado com as denominadas Instruções de Trabalho (ITr);
03. Registro e Investigação de Acidentes;
04. Registro e controle de deficiências na área de segurança e medicina do trabalho;
05. Aquisição e controle de EPI, bem como o treinamento para o seu uso;

06. Controle de extintores de incêndio, bem como o treinamento para o seu uso;
07. Elaboração de folhetos de informações de segurança para produtos químicos;
08. Reuniões Mensais de Segurança;
09. Rotulagem Preventiva de Materiais;
10. Primeiros Socorros;
11. Quadros informativos de segurança;
12. Sinalização de prédios, dependências e de tráfego;
13. Palestras de Segurança para os servidores e funcionários de empreiteiras prestadoras de serviços;
14. Promover a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho – SIPAT e/ou, Campanha dos trezentos e sessenta e cinco dias de segurança;
15. Caixa de Sugestões.

Art. 25 Deverá manter arquivos atualizados de todos os documentos recebidos e emitidos, conforme padrões estabelecidos pela CIPA. No mínimo, serão previstos os seguintes tipos de arquivo:

01. Documentos Recebidos;
02. Documentos Expedidos;
03. Registro de Acidentes;
04. Investigação de Acidentes;
05. Registro e Controle de Deficiências na Área de Segurança e Medicina do Trabalho;
06. Documentos específicos da CIPA;
07. Controle de EPI;
08. Controle de Extintores;
09. Mini Folhetos de Informações de Segurança (MINI-FIS);
10. Folhetos de Informações de Segurança (FIS);
11. Reuniões de Segurança;
12. Documentação exposta no Quadro Informativo de Segurança;
13. Fatos Observados (FO);
14. Fichas Individuais dos Servidores;
15. Documentos diversos.

CAPÍTULO III DAS ELEIÇÕES

Art. 26 É de responsabilidade do Diretor-Presidente convocar as eleições para escolha dos representantes dos servidores, sessenta dias antes do término do mandato.

Art. 27 O edital de convocação deverá ficar fixado durante quinze dias, de maneira que todos os servidores que queiram se candidatar tomem ciência e se inscrevam.

- a) No ato da inscrição o candidato deverá receber um comprovante;

Art. 28 O Diretor-Presidente deverá constituir a Comissão Eleitoral cinquenta dias antes do término da gestão em curso, que será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Art. 29 Deverá ser publicado em Edital o nome dos servidores que se candidatarem, o qual deverá ser publicado em mural, durante quinze dias, de maneira que todos os servidores tomem ciência dos candidatos inscritos.

Art. 30 Deverá ser realizada a eleição no prazo de trinta dias antes do término do mandato.

a) A eleição será realizada no turno geral de trabalho, em dia único e com duração de 8 (oito) horas;

b) A apuração dos votos ocorrerá no dia da eleição, logo após o encerramento da votação;

c) Para votar, o servidor deverá apresentar seu crachá à mesa eleitoral e este lhe entregará a cédula de votação;

d) Deverá ser colhida a assinatura dos votantes, em formulário próprio, que ficará arquivado no órgão e/ou unidade administrativa.

e) Durante a eleição o voto deverá ser secreto;

f) Todo servidor da Autarquia tem o direito a voto;

g) Os casos omissos durante a eleição, serão apurados pela Comissão Eleitoral;

h) Número mínimo de eleitores para validade do processo, deverá ser de 50% mais 01 (um) de participação dos servidores.

Art. 31 Os representantes eleitos e designados deverão ser empossados, no primeiro dia útil após o término do mandato em curso.

Art. 32 Os representantes eleitos e designados participaram de treinamento com carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas;

Art. 33 O SAMAE deverá protocolar (requerimento) em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, as cópias das atas de eleição de Instalação e Posse, e os Calendários anuais de reuniões, constando dia, hora e local, sendo doze reuniões entre o início e o término do mandato.

Art. 34 Protocolada a documentação na Delegacia Regional do Trabalho, o SAMAE não poderá desativar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA, antes do término do mandato, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 35 Em caso de não observância do uso de EPI pelo servidor será aplicado às seguintes penalidades:

- a) Orientação e advertência verbal, registrada em ata;
- b) Advertência escrita, aplicada em sessão;
- c) Em caso de reincidência da advertência escrita, por 02 (duas) vezes, o fato será encaminhado, por escrito, ao Diretor-Presidente para providências.

Art. 36 Ao membro da CIPA que vier a descumprir suas funções enquanto Cipeiro será aplicado às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Em caso de reincidência da advertência escrita, por 02 (duas) vezes, pelo mesmo motivo, o mesmo será desligado da CIPA.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 A alteração total ou parcial deste Regimento dependerá de proposta do Presidente da CIPA, devidamente escrita e fundamentada.

Art. 38 Este Regimento entra em vigor na data de sua homologação por Portaria do Diretor-Presidente do SAMAE

Art. 39 Integram o presente Regimento Interno as Minutas de Ata de Eleição dos Representantes dos Servidores da CIPA e de Ata de Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA do SAMAE.

Artigo 40 - Os casos omissos serão resolvidos pela CIPA.

Gaspar, 16 de dezembro de 2009

ELOIR RODRIGUES DA SILVA
Presidente

RUI CARLOS DESCHAMPS
Vice-Presidente



SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES



IRODETE BARBIERI DA SILVA
Secretária

RICARDO ALEXANDRE DA SILVA
Membro

VIVIANE WEHMUTH
Membro

MARCOS ANTONIO SANTIAGO
Membro

VALDECIR BUCKER
Membro

EDSON HERMÍNIO FACHINI
Membro

ANEXO I

MINUTA DE ATA DE ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS SERVIDORES DO SAMAE NA CIPA – GESTÃO (ANO)

Aos dias do mês ano no local designado no Edital de Convocação (7), com a presença dos Senhores..... instalou-se a mesa receptora e apuradora dos votos às..... horas. O(a) Sr.(a). Presidente da mesa declarou iniciados os trabalhos. Durante a votação, verificaram-se as seguintes ocorrências:..... (quando existirem ocorrências anotar aqui).

Às..... horas, o (a) Sr.(a) Presidente declarou encerrados os trabalhos de eleição, verificando-se que compareceram servidores, passando-se à apuração na presença de quantos desejassem, chegando-se aos seguintes resultados:

Titulares Suplentes

_____ votos _____ votos

_____ votos _____ votos

_____ votos _____ votos

Após a classificação, dos representantes dos servidores pôr ordem de votação, dos titulares e suplentes, esses representantes elegeram..... para: VICE-PRESIDENTE.

Demais votados em ordem decrescente de votos:

_____ votos _____ votos

_____ votos _____ votos

E, para constar, mandou o(a) Sr.(a) Presidente da mesa que fosse lavrada a presente ATA, pôr mim assinadaSecretário (a), pelos Membros da mesa e pelos eleitos.

Assinatura

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA DO SAMAE GESTÃO (ANO)

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, no nesta cidade, presente(s) o(s) Senhor Diretor Presidente do SAMAE, bem como os demais presentes, conforme Livro de Presença, reuniram-se para Instalação e Posse da CIPA desta AUTARQUIA, conforme o estabelecimento pela Portaria n.º o(a) Senhor(a) representante da Autarquia e Presidente da sessão, tendo convidado a mim, para Secretário(a) da mesma, declarou abertos 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 Autarquia.

Titulares Suplentes

Da mesma forma declarou empossados os Representantes eleitos pelos Servidores:

Titulares Suplentes

A seguir, foi designado para Presidente da CIPA o(a) Servidor(a)Tendo sido escolhido entre os representantes eleitos dos Servidores o(a) Senhor (a)para Vice-Presidente. Os Representantes da Administração e dos Servidores, em comum acordo, escolheram também o Senhor(a) para secretário(a), sendo seu(sua) substituto(a) o senhor(a)

Nada mais havendo para tratar, o(a) Senhor(a) Presidente da sessão deu pôr 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(a), pelo(a) Presidente da Sessão e por todos os Representantes eleitos e/ou designados inclusive os Suplentes.

.....
Presidente da Sessão Secretário(a)

.....
Titulares Suplentes