



Lucas Lunardi¹

MANUAL PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

MATELÂNDIA
Junho de 2025

1 Técnico em Segurança do Trabalho, Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas



**MANUAL PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMISSÃO INTERNA
DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA**

1ª Edição

RESPONSÁVEIS

GABRIEL DA SILVA CADINI
Prefeito de Matelândia

MARENILCE APARECIDA MEZZOMO
Vice-Prefeita de Matelândia

ENIO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

FLAVIANE CAMILA GROSS
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

ELABORAÇÃO

LUCAS LUNARDI
Técnico em Segurança do Trabalho



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	4
2 ATRIBUIÇÕES.....	5
2.1 Responsabilidades Dos Membros Da CIPA.....	5
2.2 Responsabilidades Do Presidente Da CIPA.....	6
2.3 Responsabilidades Do Vice-Presidente Da CIPA.....	6
2.4 Responsabilidades Do Representante Da NR 5.....	7
2.5 Responsabilidade Dos Secretários Municipais.....	8
2.6 Responsabilidade Dos Servidores.....	8
3 CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO.....	9
4 PROCESSO ELEITORAL.....	12
5 FUNCIONAMENTO.....	14
5.1 Reuniões Ordinárias.....	14
5.2 Reuniões Extraordinárias.....	15
6 TREINAMENTO.....	16
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
ANEXO I – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CIPA E CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL.....	18
ANEXO II – MODELO DE ATA DE INSTITUIÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL.....	21
ANEXO III – MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ELEIÇÃO E ABERTURA DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.....	24
ANEXO IV – MODELO DE REGISTRO DE INSCRIÇÕES.....	26
ANEXO V - MODELO DE QUADRO DE SERVIDORES INSCRITOS.....	27
ANEXO VI – MODELO DE LISTA DE PRESENÇA.....	28
ANEXO VII – MODELO DE CÉDULA ELEITORAL.....	30
ANEXO VIII – MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO E APURAÇÃO.....	31
ANEXO IX – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS INDICADOS E ELEITOS DA CIPA.....	34
ANEXO X – MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE.....	38
ANEXO XI – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES DA NR 5.....	40
ANEXO XII – MODELO DE CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES.....	43
ANEXO XIII – MODELO DE PLANO DE TRABALHO.....	44
ANEXO XIV – SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO.....	46
ANEXO XV – MODELO DE CRONOGRAMA PARA A IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CIPA.....	47
REFERÊNCIAS.....	49



1 INTRODUÇÃO

Este Manual se destina às Secretarias Municipais que compõem a Prefeitura Municipal de Matelândia, com o propósito de auxiliar a implantação e desenvolvimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA). Tem como objetivo fornecer diretrizes claras e acessíveis sobre a atribuição, constituição, estruturação, processo eleitoral, funcionamento, treinamento e outras disposições para o bom desempenho desta comissão.

A CIPA é composta por um grupo de servidores dedicados à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Seu papel é fundamental na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, garantindo que as atividades laborais sejam realizadas de forma a preservar a vida e o bem-estar dos servidores. A CIPA atua de maneira proativa, criando um ambiente de trabalho mais seguro e saudável para todos.

As diretrizes contidas neste Documento, foram elaboradas em conformidade com a Norma Regulamentadora Nº 5 (NR 5) – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA, do Ministério do Trabalho e Emprego, considerando o quantitativo de servidores da Prefeitura Municipal de Matelândia, referente ao mês de outubro de 2024.

Embora a implantação da CIPA não seja obrigatória em algumas situações, cabe ao responsável de cada Secretaria decidir sobre a necessidade de implementá-la, mesmo quando facultativa, levando em consideração as especificidades e os riscos da área.

Os Anexos deste Manual apresentam sugestões e modelos de documentos que podem ser utilizados como referência para apoiar a implantação e o funcionamento da CIPA.

Eventuais casos omissos neste Documento, devem ser tratados em conformidade com as disposições previstas na NR 5.



2 ATRIBUIÇÕES

Para garantir o funcionamento eficiente da CIPA e promover um ambiente de trabalho seguro e sadio, é essencial que cada membro e área envolvida, compreenda e desempenhe suas responsabilidades.

A seguir, são apresentadas as atribuições dos membros da CIPA, do Presidente e do Vice-Presidente, bem como as responsabilidades das Secretarias Municipais e dos servidores da Prefeitura Municipal de Matelândia. Essas atribuições estão estabelecidas NR-5, que orienta a atuação da CIPA.

2.1 Responsabilidades Dos Membros Da CIPA

Os membros da CIPA devem desempenhar as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- b) Registrar a percepção dos riscos dos servidores, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, com assessoria da Área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c) Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
- d) Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- e) Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- f) Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e quando necessário, propor medidas para a solução dos problemas identificados;
- g) Requisitar à Secretaria Municipal e a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, informações relacionadas à segurança e saúde dos servidores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;



h) Propor à Área de Segurança e Saúde no Trabalho ou à Secretaria Municipal, 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;

i) Promover, anualmente, em conjunto com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), conforme programação definida pela CIPA; e

j) Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

2.2 Responsabilidades Do Presidente Da CIPA

Além das atividades descritas no Item *2.1 Atividades dos Membros da CIPA*, o Presidente da CIPA deve:

- a) Convocar os membros para as reuniões;
- b) Coordenar as reuniões e encaminhar as decisões da Comissão à Secretaria Municipal e à Área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c) Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;
- d) Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- e) Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

2.3 Responsabilidades Do Vice-Presidente Da CIPA

Além das atividades descritas no Item *2.1 Atividades dos Membros da CIPA*, o Vice-Presidente da CIPA deve:

- a) Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;
- b) Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;



- c) Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- d) Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do Processo Eleitoral.

2.4 Responsabilidades Do Representante Da NR 5

Os representantes nomeados como responsáveis pelo cumprimento da NR 5, devem:

- a) Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- b) Registrar a percepção dos riscos dos servidores, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, com assessoria da Área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c) Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
- d) Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- e) Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- f) Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e quando necessário, propor medidas para a solução dos problemas identificados;
- g) Requisitar à Secretaria Municipal e a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, informações relacionadas à segurança e saúde dos servidores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- h) Propor à Área de Segurança e Saúde no Trabalho ou à Secretaria Municipal, 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;



- i) Promover, anualmente, em conjunto com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), conforme programação definida pela CIPA; e
- j) Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

2.5 Responsabilidade Dos Secretários Municipais

- a) Proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes no Plano de Trabalho;
- b) Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes;
- c) Permitir a colaboração dos servidores nas ações da CIPA;
- d) Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições; e
- e) Nomear, anualmente, um ou mais servidores da Secretaria dentre seus empregados como representante da NR 5, formalizando sua atuação e atribuições, para auxiliar na implementação de ações de prevenção em segurança e saúde do trabalho.

2.6 Responsabilidade Dos Servidores

- a) Indicar à CIPA, à Área de Segurança e Saúde no Trabalho e à Chefia imediata, situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.



3 CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

A CIPA será constituída por estabelecimento, composta por representantes dos Servidores e da Prefeitura Municipal de Matelândia, sendo considerado para o dimensionamento o número de servidores alocados em cada local, as diretrizes estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras Nº 4 e 5 do Ministério do Trabalho e Emprego e o Grau de Risco da atividade econômica principal ou da atividade econômica preponderante, prevalecendo aquela que apresentar o maior risco.

Após o dimensionamento, verificou-se que a CIPA é obrigatória apenas nos estabelecimentos listados na Tabela 1.

Tabela 1 – Estabelecimentos que devem compor a CIPA

Estabelecimento	Grau de Risco	Nº Servidores	Observação
Secretaria de Infraestrutura e Obras	3	40	1 servidor efetivo, 1 suplente
UBS São Cristóvão e Vila Pasa	3	23	1 servidor efetivo, 1 suplente

Conforme apresentado na Tabela 1, a Secretaria de Infraestrutura e Obras, assim como a Unidade Básica de Saúde (UBS) São Cristóvão e Vila Pasa, são os locais onde a constituição da CIPA é obrigatória. Esses estabelecimentos devem contar com um servidor efetivo e um suplente, ambos eleitos pelos servidores municipais, além de um servidor efetivo e um suplente, designados pelo responsável do estabelecimento.

Os servidores serão eleitos em escrutínio secreto, com a participação exclusiva dos servidores interessados. O mandato terá duração de 1 ano, sendo permitida uma reeleição.

O servidor indicado será nomeado como Presidente da CIPA, enquanto o servidor eleito ocupará o cargo de Vice-Presidente da CIPA.

Os membros eleitos e indicados serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior ou da votação, no caso de ser a primeira formação da CIPA.

A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido nem poderá ser desativada pela respectiva Secretaria Municipal antes do término do mandato de seus



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



membros, mesmo que haja redução do número de servidores, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

É vedada qualquer alteração nas atividades normais pela Secretaria Municipal, que prejudique o exercício das atribuições dos integrantes eleitos da CIPA, assim como, a transferência de um integrante para outro estabelecimento, sem sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do art. 469 da CLT.

Os estabelecimentos que não são obrigados a Constituir CIPA, caberá a cada Secretário Municipal nomear formalmente um ou mais servidores de sua Secretaria dentre seus empregados como representante da NR 5. Os representantes nomeados devem ter acesso aos estabelecimentos onde serão responsáveis por auxiliar na implementação das ações de prevenção em segurança e saúde do trabalho.

A nomeação do representante da NR 5 e a definição de suas atribuições devem ser formalizadas anualmente pelos Secretários Municipais da Prefeitura Municipal de Matelândia.

Tabela 2 – Exemplo de dimensionamento dos Representantes da NR 5

Secretaria	Estabelecimento	Nº Representantes da NR 5
Secretaria de Saúde	- Secretaria de Saúde Sede, UBS Central, Vigilância Sanitária; - Caps; - Catim; - SAMU; - UBS Jardim Tropical; - UBS Vila Nova; - UBS Vila Marquezita.	1
	- UBS Agro Cafeeira; - UBS Vila Esmeralda.	1
Secretaria de Esportes e Lazer	Secretaria de Esportes e Lazer.	1
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos	Secretaria de Meio Ambiente e Recursos.	1
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitacional	- Casa Lar; - Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitacional Sede; - CRAS; - Conselho Tutelar.	1



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



Secretaria	Estabelecimento	Nº de Representantes da NR 5
Secretaria de Educação e Cultura	- Secretaria de Educação e Cultura Sede; - Biblioteca Municipal Castro Alves; - Biblioteca de Agro Cafeeira; - Casa da Cultura; - Transporte Escolar.	1
	- Extensão da Casa da Cultura; - CMEI Sonho Meu; - CMEI Maria Thereza Dallabrida; - Escola Professor Ebehardo.	1
	- CMEI Aline Hardt; - CMEI Criança Feliz; - Escola Dom Bosco.	1
	- CMEI Cantinho da Criança; - CMEI Erina Sidor; - Escola Claudino Zanon.	1
	- CMEI Primeiros Passos; - Escola Vovô Cassiano.	1
	Escola Dom Pedro II.	1
	Escola Duque de Caxias.	1
	Escola Marino Rossi.	1
Secretaria de Finanças Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas Secretaria de Agropecuária de Desenvolvimento Rural Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo	- Cemitério Municipal e Casa Mortuária; - Paço Municipal; - Departamento de Trânsito e Frotas; - Terminal Rodoviário; - Secretaria de Agropecuária de Desenvolvimento Rural; - Agência do Trabalhador; - Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo Sede.	1



4 PROCESSO ELEITORAL

Compete aos Secretários Municipais, onde a CIPA for obrigatória, convocar eleições para a escolha dos representantes dos servidores na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Os Secretários devem comunicar, com antecedência, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante, podendo ser utilizado meio eletrônico, com confirmação de entrega.

O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros a comissão eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Nos estabelecimentos onde não houver CIPA, a comissão eleitoral será constituída pela Secretaria.

O processo eleitoral deve observar as seguintes condições:

- a) Publicação e divulgação de edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- b) Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias corridos;
- c) Liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante em meio físico ou eletrônico;
- d) Publicação e divulgação da relação dos empregados inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- e) Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;
- f) Realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados do estabelecimento;
- g) Voto secreto;



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



h) Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos; e

i) Organização da eleição por meio de processo que garanta tanto a segurança do sistema como a confidencialidade e a precisão do registro dos votos.

Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados no dia anterior, a qual será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos empregados.

Constatada a participação inferior a um terço dos empregados no segundo dia de votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados nos dias anteriores, a qual será considerada válida com a participação de qualquer número de empregados.

A prorrogação do período de votação, deve ser comunicada ao sindicato da categoria profissional preponderante.

Assumirão a condição de membros titulares e suplentes os candidatos mais votados. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

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 suplentes.



5 FUNCIONAMENTO

Para cada reunião ordinária ou extraordinária, os membros da CIPA designarão o secretário responsável por redigir a Ata. Além disso, qualquer servidor ou chefia poderá participar das reuniões da CIPA na condição de convidado.

O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa. A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente que consta na Ata de Eleição e Apuração, devendo os motivos ser registrados em Ata de Reunião.

No caso de afastamento definitivo do presidente, a organização indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, o suplente da representação dos servidores, substituirá o mesmo em dois dias úteis.

As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA devem ser disponibilizadas a todos os servidores do estabelecimento em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

5.1 Reuniões Ordinárias

A CIPA terá reuniões ordinárias mensais presenciais, de acordo com o calendário preestabelecido, realizadas, preferencialmente no estabelecimento.

A data, local e horário das reuniões serão acordadas entre os seus membros observando as jornadas de trabalho.

As reuniões da CIPA terão Atas assinadas pelos presentes e devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA.



5.2 Reuniões Extraordinárias

As reuniões extraordinárias devem ser realizadas em caso de acidente de trabalho grave ou fatal, ou quando houver solicitação de uma das representações.



6 TREINAMENTO

Devem ser promovidos treinamentos para todos os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse, com exceção do treinamento da CIPA em primeiro mandato que deve ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de posse.

Nos estabelecimentos onde a CIPA é obrigatória (conforme Tabela 1), o treinamento deve ter uma carga horária mínima de 16 horas, sendo pelo menos 8 horas na modalidade presencial. A carga horária pode ser distribuída em no máximo 8 (oito) horas diárias, contemplando no mínimo, o conteúdo programático apresentado na tabela a seguir.

Tabela 3 – Conteúdo mínimo do treinamento da CIPA

Índice	Conteúdo mínimo do treinamento
A	Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo.
B	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.
C	Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
D	Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos.
E	Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho.
F	Noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho.
G	Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.
H	Prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

Para os demais estabelecimentos, atendidos por Representantes da NR 5, o treinamento deve-se levar em consideração o grau de risco e os subitens 5.7.4 e 5.7.4.2 da NR 5.



7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Nos estabelecimentos onde a CIPA é obrigatória, havendo alteração do grau de risco do estabelecimento, o redimensionamento da CIPA deve ser efetivado na próxima eleição.

Os demais estabelecimentos devem ser atendidos por Representantes da NR 5, a análise é válida enquanto não houver alteração na legislação vigente, no grau de riscos ou no número de servidores de forma que não afetar o dimensionamento do Quadro I – Dimensionamento da CIPA da NR 5. Caso ocorra modificações, o responsável pelo estabelecimento deve solicitar à Área de Segurança e Saúde no Trabalho um novo dimensionamento.

Quadro I – Dimensionamento da CIPA

		NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO													
GRAU de RISCO*	Nº de INTEGRANTES da CIPA	0 a 19	20 a 29	30 a 50	51 a 80	81 a 100	101 a 120	121 a 140	141 a 300	301 a 500	501 a 1000	1001 a 2500	2501 a 5000	5001 a 10.000	Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar
1	Efetivos					1	1	1	1	2	4	5	6	8	1
	Suplentes					1	1	1	1	2	3	4	5	6	1
2	Efetivos				1	1	2	2	3	4	5	6	8	10	1
	Suplentes				1	1	1	1	2	3	4	5	6	8	1
3	Efetivos		1	1	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	1	1	1	2	2	4	4	6	8	8	2
4	Efetivos		1	2	3	3	4	4	4	5	6	9	11	13	2
	Suplentes		1	1	2	2	2	2	3	4	5	7	8	10	2

*Grau de Risco conforme estabelecido no Quadro I da NR-04 - Relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (Versão 2.0), com correspondente Grau de Risco - GR para fins de dimensionamento do SESMT.

Figura 1: Quadro I - Dimensionamento da CIPA, NR 5, Ministério do Trabalho e Emprego, 2022



ANEXO I – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CIPA E CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO (CIPA), NOMEIA A COMISSÃO ELEITORAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º, inciso XXII, e 225, da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê como direito fundamental do empregado a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, garantindo a todos um ambiente seguro e sadio;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Direta e Indireta também deve observar os ditames normativos que asseguram a proteção dos trabalhadores, independentemente do regime jurídico de vinculação ao ente público ou administrativo, conforme regra do artigo 39, parágrafo 3º, da Carta Magna²;

CONSIDERANDO que as Normas Regulamentadoras (NR) embora sejam disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores, não apenas do segmento privado como também do setor público, com base no princípio da isonomia (art. 5º, inciso I, da CF/1988), com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho;

CONSIDERANDO que a Norma Regulamentadora nº 05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA (Portaria nº 3.214/1978), que estabelece os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

2 Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (...)§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



CONSIDERANDO que não há na legislação do Município de Matelândia/PR que discipline e/ou regulamente, por completo, medidas para garantir a promoção da saúde e segurança nos ambientes de trabalhos, até a edição de norma específica tratando sobre todos os assuntos, resolve, com base nas Normas Regulamentadoras, disciplinar a matéria no âmbito da Secretaria (nome da Secretaria).

O Secretário de (nome da Secretaria) do Município de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º. Implantar e o desenvolver a CIPA, no estabelecimento (nome do estabelecimento) da Prefeitura Municipal de Matelândia, conforme as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA (Portaria nº 3.214/1978), para a preservação da vida e promoção da saúde dos servidores.

Art. 2º. Nomear os membros da Comissão Eleitoral da CIPA Mandato ____/____ do (nome do estabelecimento) a ser composta da seguinte forma:

Presidente:

NOME – Cargo

Membros:

NOME – Cargo

NOME – Cargo

NOME – Cargo

NOME – Cargo

Art. 3º. Compete a Comissão Eleitoral da CIPA:

I - Organizar e acompanhar o Processo Eleitoral;

II – Publicar e divulgar o edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



III – Publicar e divulgar a relação dos servidores inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;

IV – Apurar os votos, em horário normal de trabalho em horário que possibilite a participação da maioria dos servidores do estabelecimento;

V – Prorrogar a apuração dos votos para o dia subsequente, computando os votos já registrados no dia anterior, caso não atinja o mínimo de participação dos servidores;

VI – Comunicar ao sindicato da categoria profissional preponderante a prorrogação da apuração dos votos;

VII – Lavrar a ATA de Eleições e Apuração, em ordem decrescente de votos, dos candidatos votados e não eleitos;

VIII – Lavrar a ATA de Instalação e Posse dos membros da CIPA.

Art. 4º. A Comissão Eleitoral tem o prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, após a publicação desta Portaria para convocar as eleições para a escolha dos representantes dos servidores na CIPA.

Art. 5º. A Comissão deve comunicar, com antecedência, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante.

Art. 6º. Qualquer denúncia de irregularidade no Processo Eleitoral deve ser encaminhada primeiramente à Comissão Eleitoral, que deverá providenciar a resolução da irregularidade.

Art. 7º. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (nome da secretaria)

Aos (informar) dias do mês de (informar) de (ano).

(Assinatura do Secretário)



ANEXO II – MODELO DE ATA DE INSTITUIÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, às ____ h ____, na (local), reuniram-se
se (nome) _____,

_____, _____, _____,
membros da Comissão Eleitoral nomeados pela Portaria Nº XX.XXX/XXXX, para a definição de normas do Processo Eleitoral da CIPA em questão, definidas no Edital Convocação das Eleições da CIPA da (nome do estabelecimento) _____, de acordo com a Norma Regulamentadora Nº 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA, ficando estabelecido:

I – Publicação e divulgação do Edital de Convocação da Eleição e Abertura de Prazos para Inscrição de Candidatos, em (nome do(s) local(is) de publicação físico e/ou eletrônico) em ____/____.

II - Abertura das inscrições individuais, no período de 15 (quinze) dias corridos compreendidos do dia ____/____ ao dia ____/____ do ano de _____, sendo aberta à qualquer servidor do estabelecimento (nome do estabelecimento), através de (definir se a inscrição, se dará por meio físico e/ou eletrônico e a forma que será fornecido o comprovante de inscrição);

III – Publicação e divulgação da relação de servidores inscritos por meio de (definir meio físico e/ou eletrônico), no dia ____ de _____ de (definir data após a data do término do prazo de inscrições);

IV – Realização da Eleição no dia ____ de _____ de ____ (definir data), das ____ h às ____ h, no _____ (local), que poderão ser adiadas para o dia _____ e horário das ____ h às ____ h em caso ausência de candidatos, onde os servidores serão convidados a participar da Eleição com assinatura da Lista de Controle de Participação na Votação.

V – O voto será secreto e se dará por meio de ____ (definir meio físico ou eletrônico).



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



VI – Apuração dos votos pela Comissão Eleitoral, será acompanhada por _____ representante da (nome do estabelecimento) e por _____ representantes dos servidores, logo após o término da votação, às (definir o horário) _____ do dia _____ de _____ de _____.

VII - A Comissão Eleitoral prorrogará o período de votação para o dia (subsequente) _____ de _____ de _____, e não haverá a apuração dos votos, caso a participação dos servidores na votação seja inferior a 50% (cinquenta por cento).

VIII – No segundo dia de votação (caso aplicável), a Comissão Eleitoral prorrogará novamente o período de votação para o dia (subsequente) _____ de _____ de _____, caso constatada a participação inferior a 1/3 (um terço) dos servidores, computando-se os votos já registrados no dia anterior.

IX – No terceiro dia de votação (caso aplicável), a Comissão Eleitoral apurará os votos, considerando válida a votação com a participação de qualquer número de servidores.

X – A Comissão Eleitoral comunicará ao sindicato da categoria profissional preponderante, qualquer prorrogação do período de votação.

XI - O resultado das eleições será informado no dia da apuração, para todos os servidores da (nome do estabelecimento), bem como será lavrada a ATA de Eleição e Apuração dos Votos, pela Comissão Eleitoral;

XII - No dia ____ do mês _____ do ano____, serão empossados os Cipeiros titulares (eleitos e indicados) e lavrada a ATA de Instalação e Posse pela atual Comissão eleitoral.

Edital aprovado e assinado pela Comissão Eleitoral:



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



Nome	Assinatura



ANEXO III – MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ELEIÇÃO E ABERTURA DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

Ficam convocados os servidores públicos da (nome do estabelecimento), para se candidatarem a membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, de acordo com a Norma Regulamentadora Nº 5 (NR 5) aprovada pela portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978 pelo Ministério do Trabalho, para o mandato ____/____.

Os servidores interessados deverão se inscrever (nome do estabelecimento), no período (dia) à (dia) de (mês) de (ano) de segunda a sexta-feira das (horário) às (horário).

A publicação e divulgação da relação de servidores inscritos acontecerá no dia ____ de ____ de ____.

A Eleição será realizada no dia ____ de ____ de ____ das ____ h às ____ h, no (local), e poderá ser adiada para o dia ____ em caso ausência de candidatos.

Os servidores serão convidados a votarem (voto secreto) meio de _____, com assinatura da Lista de Controle de Participação na Votação.

Apuração dos votos pela Comissão Eleitoral, ocorrerá logo após o término da votação às (definir o horário) ____ do dia ____ de ____ de _____. Será acompanhada por _____ representante da (nome do estabelecimento) e por _____ representante dos servidores.

A Comissão Eleitoral prorrogará o período de votação para o dia (subsequente) ____ de ____ de _____, e não haverá a apuração dos votos, caso a participação dos servidores na votação seja inferior a 50% (cinquenta por cento).

No segundo dia de votação (caso aplicável), a Comissão Eleitoral prorrogará novamente o período de votação para o dia (subsequente) ____ de ____ de _____.



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



_____, caso constatada a participação inferior a 1/3 (um terço) dos servidores, computando-se os votos já registrados no dia anterior.

No terceiro dia de votação (caso aplicável), a Comissão Eleitoral apurará os votos, considerando válida a votação com a participação de qualquer número de servidores.

O resultado das eleições será informado no dia da apuração, para todos os servidores da (nome do estabelecimento), bem como será lavrada a ATA de Eleição e Apuração dos Votos, pela Comissão Eleitoral.

No dia ____ do mês _____ do ano ____, serão empossados os Cipeiros titulares (eleitos e indicados) e lavrada a ATA de Instalação e Posse pela atual Comissão Eleitoral.

Qualquer denúncia de irregularidade no Processo Eleitoral deve ser encaminhada primeiramente à Comissão Eleitoral.

Matelândia, ____ de _____ de _____.

Nome do Presidente da Comissão Eleitoral

(assinatura)



ANEXO IV – MODELO DE REGISTRO DE INSCRIÇÕES

REGISTRO DE INSCRIÇÕES Nº _____ do Processo Eleitoral da CIPA da (nome do estabelecimento) _____ mandato ____/____.

O(a) Senhor(a) _____
ocupante do Cargo de _____, lotado(a) no(a) _____, está inscrito como candidato(a) a Cipeiro(a). A votação e a apuração estão previstas para o dia ____/____/____.

Membro da Comissão Eleitoral

REGISTRO DE INSCRIÇÕES Nº _____ do Processo Eleitoral da CIPA da (nome do estabelecimento) _____ mandato ____/____.

O(a) Senhor(a) _____
ocupante do Cargo de _____, lotado(a) no(a) _____, está inscrito como candidato(a) a Cipeiro(a). A votação e a apuração estão previstas para o dia ____/____/____.

Membro da Comissão Eleitoral

REGISTRO DE INSCRIÇÕES Nº _____ do Processo Eleitoral da CIPA da (nome do estabelecimento) _____ mandato ____/____.

O(a) Senhor(a) _____
ocupante do Cargo de _____, lotado(a) no(a) _____, está inscrito como candidato(a) a Cipeiro(a). A votação e a apuração estão previstas para o dia ____/____/____.

Membro da Comissão Eleitoral



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



ANEXO V - MODELO DE QUADRO DE SERVIDORES INSCRITOS

Nome	Foto

Matelândia, ____ de _____ de _____.

Nome do Presidente da Comissão Eleitoral

(assinatura)



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



ANEXO VI – MODELO DE LISTA DE PRESENÇA

	LISTA DE CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO NA VO- TAÇÃO DA ELEIÇÃO DA CIPA MANDATO _____/_____/_____		Emissão 15/10/2024	Página 1/2
			Revisão -	Nº 00
Nº	Nome	Secretaria	Data	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



		LISTA DE CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO NA VOTAÇÃO DA ELEIÇÃO DA CIPA MANDATO _____/_____/_____		Emissão 15/10/2024	Página 1/2
				Revisão -	Nº 00
Nº	Nome	Secretaria	Data		
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Nome e Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



ANEXO VII – MODELO DE CÉDULA ELEITORAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
Eleição para CIPA da (<i>nome do estabelecimento</i>) _____ Mandato _____ / _____	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
Marque ☒ somente no candidato de sua escolha	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA	
Eleição para CIPA da (<i>nome do estabelecimento</i>) _____ Mandato _____ / _____	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
Marque ☒ somente no candidato de sua escolha	



ANEXO VIII – MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO E APURAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na (nome do estabelecimento) _____, realizou-se a eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA. A abertura das (urnas) ocorreu, na presença da(o) Sr(a) _____, representante do Sindicato, dos membros da Comissão Eleitoral, _____, _____, _____ e _____ e dos candidatos a Cipeiros _____, _____, _____ e _____. Sendo em seguida colocadas a disposição da Comissão Eleitoral para serem utilizadas na votação que teve início às ____h____ do dia ____/____/____, tendo se estendido até as ____h____ do dia ____/____/____. (Informar como se deu a votação, se foi adotado um local fixo (onde?) e/ou o sistema de urnas eletrônicas em quais locais?).

Ao término do período estabelecido para a votação, isto é às ____h____ do dia ____/____/____ a(o) Presidente da Comissão Eleitoral, Sr(a) _____ deu por encerrado o pleito, iniciando-se imediatamente o processo de apuração dos votos (verificar se foi atingido o número mínimo de participação na CIPA, caso não foi atingido deve ser prorrogada a votação e não deve ocorrer a contagem de votos), na presença dos candidatos a Cipeiros _____, _____, membros da Comissão Eleitoral _____, _____ e representante do Sindicato _____. Encerrada a apuração, obteve-se o seguinte resultado: Total de ____ votantes, sendo ____ votos nulos, ____ votos em branco, ____ votos válidos. Os candidatos foram assim votados **em ordem decrescente**:



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



Posição	Candidato	Número de Votos
1ª		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		
6ª		
7ª		
8ª		

Todos os candidatos presentes referendaram os resultados da apuração e uma vez constatada a validação da eleição em função dos votos válidos terem representado **igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos servidores em atividade** da (nome do estabelecimento) _____, foi solicitado à Comissão Eleitoral a afixação dos resultados em locais de circulação de servidores para ampla divulgação. De comum acordo ficou marcada a data de ____ de _____ de 20____, às ____h____, na (local) _____, para a cerimônia de posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA mandato ____/____. Nada mais havendo a acrescentar, eu, _____, lavrei a presente ATA, sendo assinada por todos os presentes. Matelândia, ____ de _____ de _____, às ____h____.

Assinaturas dos membros da Comissão, Representante do Sindicato e Candidatos presentes.



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



Nome	Assinatura
Presidente da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Representante do Sindicato	
Representante da Prefeitura	
Candidatos	
Candidatos	
Candidatos	
Candidatos	
Candidatos	
Candidatos	



ANEXO IX – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS INDICADOS E ELEITOS DA CIPA

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO INTERNA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO – CIPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º, inciso XXII, e 225, da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê como direito fundamental do empregado a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, garantindo a todos um ambiente seguro e sadio;

CONSIDERANDO que as Normas Regulamentadoras (NR) embora sejam disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores, não apenas do seguimento privado como também do setor público, com base no princípio da isonomia (art. 5º, inciso I, da CF/1988), com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho;

CONSIDERANDO que a Norma Regulamentadora nº 05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA (Portaria nº 3.214/1978), que estabelece os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

CONSIDERANDO a Portaria Nº XX.XXX/XXXX, que Dispõe sobre a Implantação e o Desenvolvimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA, Nomeia a Comissão Eleitoral e dá outras Providências.

CONSIDERANDO o resultado do Processo Eleitoral da CIPA Mandato ____/____.

O Secretário de (nome da Secretaria) do Município de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os seguintes servidores como representantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA, Mandato ____/____ da Secretaria da (nome da Secretaria) na (nome do estabelecimento), conforme segue:

Presidente

NOME - Cargo

Suplente

NOME – Cargo

Art. 2º. Informar os representantes eleitos dos servidores públicos na (nome do estabelecimento), conforme o resultado do Processo Eleitoral Mandato ____/____:

Vice-Presidente

NOME - Cargo

Suplente

NOME – Cargo

Art. 3º. Compete aos membros da CIPA Nomeados e Eleitos:

I - Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;

II - Registrar a percepção dos riscos dos servidores, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, com assessoria da Área de Segurança e Saúde no Trabalho;

III - Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



IV - Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;

V - Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

VI - Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e quando necessário, propor medidas para a solução dos problemas identificados;

VII - Requisitar à Secretaria Municipal e a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, informações relacionadas à segurança e saúde dos servidores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;

VIII - Propor à Área de Segurança e Saúde no Trabalho ou à Secretaria Municipal, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;

IX - Promover, anualmente, em conjunto com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;

X - Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas; e

XI – Comparecer a treinamentos, reuniões, simulados e demais atividades sempre que convocado.

Art. 4º. Além das atividades descritas no **Art. 3º**, o Presidente da CIPA deve:

I - Convocar os membros para as reuniões; e

II - Coordenar as reuniões e encaminhar as decisões da Comissão à Secretaria Municipal e à Área de Segurança e Saúde no Trabalho;

III - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



IV - Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores (nome do estabelecimento) da Secretaria Municipal (nome da secretaria).

V - Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do Processo Eleitoral.

Art. 5º. Além das atividades descritas no **Art. 3º**, o Vice-Presidente da CIPA deve:

I - Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

II - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e

III - Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores (nome do estabelecimento) da Secretaria Municipal (nome da secretaria).

IV - Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do Processo Eleitoral.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (nome da secretaria)

Aos (informar) dias do mês de (informar) de (ano).

(Assinatura do Secretário)



ANEXO X – MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas na (nome do estabelecimento) _____ da Prefeitura Municipal de Matelândia, reuniram-se (nome) _____, _____, _____, _____ membros da Comissão Eleitoral e os Membros eleitos e indicados da CIPA, para a instalação e posse da CIPA da (nome do estabelecimento) _____ mandato ____/____, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora Nº 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA do Ministério do Trabalho e Emprego. O Presidente da Comissão Eleitoral, declarou aberta a reunião, com objetivo de instalação e posse dos novos membros da CIPA. Continuando declarou instalada e empossados os titulares eleitos e indicado(s) pela (nome da Secretaria).

Titulares	Suplentes
Nome do Representante Indicado	Nome do Representante Indicado
Nome do Representante Eleito	Nome do Representante Eleito

Após a posse dos novos membros, o (nome) _____ designado como membro titular da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio representando a Prefeitura, foi nomeado como Presidente da CIPA, enquanto o representante eleito pelos servidores (nome) _____ foi nomeado como Vice-Presidente da CIPA.

Ainda, ficou definido pelos Cipeiros eleitos uma primeira reunião dia ____/____, às ____h____, para definição do **Calendário Anual de Reuniões Ordinárias e elaboração do Plano de Trabalho**.

Nada mais havendo para tratar, o Presidente da Comissão Eleitoral, deu por encerrada a reunião, lembrando a todos que o período de gestão da CIPA ora instalada será de 1 ano a contar da presente data. Para constar, lavrou-se a presente Ata, que lida e aprovada vai



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



assinada por mim (nome) _____, pelo(a) Presidente da Comissão Eleitoral, por todos os Representantes eleitos e indicados e convidados.

Nome	Assinatura
Presidente da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Membro da Comissão Eleitoral	
Presidente da CIPA (Titular indicado)	
Vice-Presidente da CIPA (Titular eleito)	
Suplente Indicado	
Suplente Eleito	
Nome e cargo do convidado	
Nome e cargo do convidado	
Nome e cargo do convidado	
Nome e cargo do convidado	



ANEXO XI – MODELO DE PORTARIA Nº XX.XXX/XXXX PARA A NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES DA NR 5

NOMEIA OS REPRESENTANTES DA NR 5 NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MATELÂNDIA E SUA FORMA DE ATUAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º, inciso XXII, e 225, da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê como direito fundamental do empregado a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, garantindo a todos um ambiente seguro e sadio;

CONSIDERANDO que as Normas Regulamentadoras (NR) embora sejam disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores, não apenas do seguimento privado como também do setor público, com base no princípio da isonomia (art. 5º, inciso I, da CF/1988), com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho;

CONSIDERANDO que a Norma Regulamentadora nº 05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA (Portaria nº 3.214/1978), que estabelece os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

CONSIDERANDO a Portaria Nº XX.XXX/XXXX, que Dispõe sobre a Implantação e o Desenvolvimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA, Nomeia a Comissão Eleitoral e dá outras Providências.

CONSIDERANDO que não há na legislação do Município de Matelândia/PR que discipline e/ou regule, por completo, medidas para garantir a promoção da saúde e segurança nos ambientes de trabalhos, até a edição de norma específica tratando sobre todos os assuntos, resolve, com base nas Normas Regulamentadoras, disciplinar a matéria no âmbito da Secretaria (nome da Secretaria).



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



O Secretário de (nome da Secretaria) do Município de Matelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os seguintes servidores como Representantes da NR 5, Mandato ____/____ há ____/____ da Secretaria da (nome da Secretaria) no(s) seguinte(s) estabelecimentos:

NOME DO REPRESENTANTE DA NR 5

Art. 2º. Cabe ao Representante da NR 5 auxiliar na execução de ações de prevenção em segurança e saúde no trabalho nos seguintes estabelecimentos:

NOME DOS ESTABELECIMENTOS

Art. 3º. Compete ao Representante da NR 5:

I - Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;

II - Registrar a percepção dos riscos dos servidores, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, com assessoria da Área de Segurança e Saúde no Trabalho;

III - Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

IV - Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;

V - Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



VI - Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e quando necessário, propor medidas para a solução dos problemas identificados;

VII - Requisitar à Secretaria Municipal e a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, informações relacionadas à segurança e saúde dos servidores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;

VIII - Propor à Área de Segurança e Saúde no Trabalho ou à Secretaria Municipal, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;

IX - Promover, anualmente, em conjunto com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;

X - Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas; e

XI - Comparecer a treinamentos, reuniões, simulados e demais atividades sempre que convocado.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE (nome da secretaria)

Aos (informar) dias do mês de (informar) de (ano).

(Assinatura do Secretário)



ANEXO XII – MODELO DE CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES

Calendário Anual de Reuniões da CIPA Mandato _____/_____/____ da
(*nome do estabelecimento*).

Data	Horário	Local

Nome	Assinatura
<i>Presidente da CIPA</i>	
<i>Vice-Presidente da CIPA</i>	



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



ANEXO XIII – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho da CIPA (<u>Nome do estabelecimento</u>) Mandato ____/____						
OBJETIVO GERAL _____						
Índice	Ações Preventiva	Estratégia de Ação	Data		Responsável	Acompanhamento
		Como?	Início	Fim	Nome e Cargo	
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
8º						
9º						



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



Índice	Ações Preventiva	Estratégia de Ação	Data		Responsável	Acompanhamento
		Como?	Início	Fim	Nome e Cargo	
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						

Nome	Assinatura
<i>Presidente da CIPA</i>	
<i>Vice-Presidente da CIPA</i>	



ANEXO XIV – SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

A Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, representa um evento com atividades direcionadas à prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, que deve ocorrer anualmente, conforme programação definida pela CIPA, afim de promover o conhecimento e a conscientização do maior número possível de servidores, sobre a importância da segurança e saúde meio ambiente de trabalho.

O evento deve ser organizado e planejado com antecedência, garantindo a definição prévia do local, das datas (semana específica ou dias durante o ano), dos palestrantes e das atividades.

As palestras, oficinas, dinâmicas e treinamentos devem ser alinhados às necessidades identificadas por meio dos levantamentos de acidentes, afastamentos registrados, manifestações dos servidores, riscos ocupacionais presentes dentro do tema de interesse.

O evento deve ser devidamente documentado, com a elaboração de um relatório final que inclua os encaminhamentos das ações decorrentes de eventuais deliberações, além da guarda desse material pela CIPA, juntamente com as listas de presença.



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



ANEXO XV – MODELO DE CRONOGRAMA PARA A IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CIPA

Item	Ação	Estratégia	Responsável	Prazo
	O quê?	Como?	Quem?	Sugestões
1	Regulamentar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio	Conforme o Anexo I	Prefeito ou Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória	11/3/2025 90 dias antes da Votação
2	Comunicar formalmente o sindicato da categoria preponderante	Conforme item 4 Processo Eleitoral	Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória	21/3/2025 80 dias antes da Votação
3	Constituir a Comissão Eleitoral da CIPA	Conforme o Anexo I	Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória	31/3/2025 70 dias antes da Votação
4	Elaborar o Edital de Convocação da Eleição e Abertura do Prazo de Inscrições	Conforme o Anexo II	Comissão Eleitoral	9/4/2025 60 dias antes da Votação
5	Publicar e divulgar o edital de convocação da eleição e abertura do prazo de inscrições	Conforme o Anexo III	Comissão Eleitoral	17/4/2025 50 dias antes da Votação
6	Abertura das inscrições individuais dos candidatos da CIPA	Conforme o Anexo IV	Comissão Eleitoral	30/4/2025 40 dias antes da Votação
7	Publicar e divulgar em locais de fácil acesso à relação dos servidores inscritos	Conforme o Anexo V	Comissão Eleitoral	9/5/2025 20 dias antes da Votação
8	Preparar urnas ou outros meios para garantir o sigilo do voto	Conforme o Anexo III	Comissão Eleitoral	30/5/2025 10 dias antes da Votação
9	Realizar da eleição em dia normal de trabalho, com voto secreto	Conforme o Anexo III, podendo utilizar para auxiliar os Anexos VI e VII,	Comissão Eleitoral	9/6/2025 Data da Votação
10	Apurar dos votos em horário normal de trabalho	Conforme o Anexo VIII	Comissão Eleitoral	9/6/2025 Data da Votação
11	Prorrogar as eleições	Se necessário, conforme o Anexo III	Comissão Eleitoral	9/6/2025 Data da Votação
12	Divulgar o resultado das eleições em locais de fácil acesso	Conforme o Anexo IX	Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória e Comissão Eleitoral	10/6/2025 1 dia após a Votação
13	Nomear os membros da CIPA eleitos e designados e os Representantes da NR 5	Conforme o Anexo IX e Anexo XI	Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória e Comissão Eleitoral	10/6/2025 1 dia após a Votação



Prefeitura Municipal de Matelândia
Estado do Paraná
Segurança e Saúde no Trabalho



14	<i>Cerimônia de Posse dos membros titulares e suplentes eleitos e nomeados</i>	<i>Conforme o Anexo X</i>	<i>Comissão Eleitoral e Membros da CIPA</i>	11/6/2025 <i>2 dias após a Votação</i>
15	<i>Providenciar treinamento para os membros da CIPA e Representantes da NR 5</i>	<i>Conforme item 6 Treinamento</i>	<i>Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória</i>	16/6/2025 <i>10 dias após a Votação (No máximo 30 dias após a votação)</i>
16	<i>Realizar a primeira Reunião da CIPA</i>	<i>Conforme o Anexo X</i>	<i>Membros da CIPA e Representantes da NR 5</i>	9/7/2025 <i>No máximo 30 dias após a Votação</i>
17	<i>Definir Calendário Anual de Reuniões</i>	<i>Conforme o Anexo XII</i>	<i>Membros da CIPA</i>	9/7/2025 <i>No máximo 30 dias após a Votação</i>
18	<i>Definir o Plano de Trabalho</i>	<i>Conforme o Anexo XIII</i>	<i>Membros da CIPA e Representantes da NR 5</i>	9/7/2025 <i>No máximo 30 dias após a Votação</i>
19	<i>Deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA</i>	<i>Conforme item 5 Funcionamento</i>	<i>Presidente da CIPA</i>	16/7/2025 <i>No máximo 7 dias após a 1ª Reunião</i>
20	<i>Demais reuniões Ordinárias da CIPA</i>	<i>Conforme o Anexo XII</i>	<i>Presidente da CIPA</i>	-
21	<i>Reuniões Extraordinárias</i>	<i>Conforme o item 5.2 Reuniões Extraordinárias</i>	<i>Membros da CIPA</i>	-
22	<i>Término do Mandato</i>	<i>Publicar Portaria para a substituição dos membros da CIPA, podendo utilizar o Anexo IX</i>	<i>Secretário do estabelecimento onde a CIPA é obrigatória e Comissão Eleitoral</i>	9/6/2026 <i>No máximo 7 dias após a 1ª Reunião</i>



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 1: Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais**. Brasília, 21 mar. 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 4: Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho**. Brasília, 22 out. 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio**. Brasília, 22 dez. 2022.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. **Manual para Implantação e Desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA(s) no Âmbito da Administração Pública Municipal**. São Paulo: Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor, 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Manual CIPA: a Nova NR 5**. Brasília, junho de 2016. Disponível em: <http://acesso.mte.gov.br/data/files/8A7C816A53F2E1830155164D354510E2/Manual-da-CIPA-atualizacao.pdf>. Acesso em: 8 jan. 2025.

PREFEITURA DE GUARULHOS. **Manual para Cipeiros: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio**. Guarulhos: Secretaria de Gestão, Departamento de Gestão de Pessoas, Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor, 2023.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia Prático: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA**. São Paulo: Superintendência de Saúde, Divisão de Saúde Ocupacional, Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, 2023. Disponível em: <https://sau.usp.br/wp-content/uploads/sites/646/2023/03/CIPA-2023-Complemento-3-Guia-Pratico-CIPA-Revisao-2023.pdf>. Acesso em: 8 jan. 2025.