Coopama

2ª EDIÇÃO – 02/2024

POP-017

Procedimentos para Constituição e funcionamento da CIPA

Setor de Processos / Controladoria

Título: Procedimentos para Constituição e funcionamento da CIPA – Comissão interna de prevenção de acidente do trabalho e assédio	**Tipo:** POP

Unidade: Segurança do trabalho - Coopama	**Área/setor:** Segurança do trabalho / RH
Número/revisão POP– 017 / R – 01	**Data de aprovação** **12/02/2024**

1. Objetivos

Estabelecer diretrizes para a atuação da CIPA na prevenção de acidentes e promoção da saúde e segurança no ambiente de trabalho da cooperativa, incluindo a identificação, orientação e encaminhamento de situações relacionadas a assédio moral, sexual e outras formas de violência no trabalho, conforme as diretrizes legais vigentes.

2. Responsabilidades

- **Empregador:** Garantir a estrutura e os recursos para o funcionamento da CIPA;
- **Cipeiros:** Participar das reuniões, ações de prevenção e registrar ocorrências;
- **RH/SESST:** Apoiar tecnicamente a comissão e coordenar processos eleitorais.

3. Diretrizes

1. Constituição da CIPA;
2. Organização;
3. Funcionamento;
4. Elaboração e revisão do plano de trabalho da CIPA, conforme orientações da NR-5;
5. Inspeções de Segurança;
6. Organização e realização da **SIPAT** (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho);
7. Organização e realização da eleição;
8. Curso da CIPA;
9. Ações educativas e de combate ao assédio;
10. Encerramento das atividades da CIPA.

3.1 Constituição da CIPA

Estão obrigados a constituir a CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento, os estabelecimentos que se enquadrem à **NR-5**, de acordo com a atividade econômica e o número de empregados, sejam empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

Quando a empresa estiver instalada em centro comercial ou industrial estabelecerão, por intermédio de membros da CIPA, ou designados, mecanismos de integração com objetivo de promover o desenvolvimento de ações de prevenção de acidentes e doenças decorrentes do

ambiente e instalações de uso coletivo, podendo contar com a participação da administração desses locais.

3.2 Organização

A CIPA é composta de representantes do empregador e dos empregados. De acordo com o dimensionamento previsto no **Quadro I da NR-5**, para identificar a quantidade de membros necessária é preciso verificar o CNAE da atividade principal da cooperativa, depois encontra-se o grupo e por fim consegue-se verificar o dimensionamento da CIPA pelo número de funcionários constantes no quadro I da NR – 05.

Quadro CNPJ's / CNAE / Quantidade de funcionários Coopama:

Dimensionamento CIPA				
CNPJ	Nome Estabelecimento	Quantidade Colaboradores	Grupo Cipa	CNAE Principal
22.226.476/0001-88	Coopama - Matriz	119	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0003-40	Coopama - Fábrica de Ração	34	C-2	10.66-0-00
22.226.476/0006-92	Coopama - Café Armazém	34	C-20	46.21-4-00
22.226.476/0008-54	Coopama - Posto Machado	16	C-22	47.31.8-00
22.226.476/0009-35	Coopama - Turvolândia	15	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0012-30	Coopama - Eloi Mendes	17	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0013-11	Coopama - Poço Fundo	16	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0015-83	Coopama - Posto Poço Fundo	8	C-22	47.31.8-00
22.226.476/0016-64	Coopama - Alfenas	13	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0017-45	Coopama - Armazém Café Poço Fundo	4	C-20	46.21.4-00
22.226.476/0020-40	Coopama - Agripeças	29	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0023-93	Coopama - Grãos Machado	14	C-20	46.23.1.99
22.226.476/0024-74	Coopama - Grãos Alfenas	11	C-20	46.23.1.100
22.226.476/0025-55	Coopama - Pouso Alegre	9	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0026-36	Coopama - Poços de Caldas	6	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0027-17	Coopama - Tratores e implementos	15	C-20	46.61.3-00
22.226.476/0028-06	Coopama João Emygdio	28	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0030-12	Coopama - Campestre	9	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0031-01	Coopama - Ibitiura	3	C-22	46.83-4-00
22.226.476/0032-84	Coopama - Armazém Campestre	3	C-20	46.21.4-00
	Total de colaboradores Coopama	**403**		
	Total de colaboradores CNAE principal dos estabelecimentos C-22	**288**		

Título:	Tipo:
Procedimentos para Constituição e funcionamento da CIPA – Comissão interna de prevenção de acidente do trabalho e assédio	POP

Verificação do CNAE principal e do grupo da cooperativa para dimensionamento da CIPA:

CNAE PRINCIPAL		GRUPO
46.79-6	Comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente e de materiais de construção em geral	C-20
46.81-8	Comércio atacadista de combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, exceto gás natural e GLP	C-22
46.82-6	Comércio atacadista de gás liquefeito de petróleo (GLP)	C-22
46.83-4	Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo	C-22
46.84-2	Comércio atacadista de produtos químicos e petroquímicos, exceto agroquímicos	C-22
46.85-1	Comércio atacadista de produtos siderúrgicos e metalúrgicos, exceto para construção	C-20

Quadro I da NR – 05

*GRUPOS	Nº de Empregados no Estabelecimento Nº de Membros 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 2.500 acrescentar
C-17	Efetivos		1	1	2	2	4	4	4	4	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	2	2	3	3	3	4	5	7	8	10	2
C-18	Efetivos				2	2	4	4	4	4	6	8	10	12	2
	Suplentes				2	2	3	3	3	4	5	7	8	10	2
C-18a	Efetivos				3	3	4	4	4	4	6	9	12	15	2
	Suplentes				3	3	3	3	3	4	5	7	9	12	2
C-19	Efetivos				1	1	2	2	2	3	3	4	5	6	1
	Suplentes				1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	1
C-20	Efetivos			1	1	3	3	3	3	4	5	5	6	8	2
	Suplentes			1	1	3	3	3	3	3	4	4	5	6	1
C-21	Efetivos				1	1	2	2	2	3	3	4	5	6	1
	Suplentes				1	1	2	2	2	3	3	3	4	5	1
C-22	Efetivos		1	1	2	2	3	3	4	4	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	2	2	3	3	3	3	5	6	8	9	2

Dessa forma identificamos a quantidade de membros efetivos e suplentes necessário para compor a CIPA. Na Cooperativa a maior parte dos colaboradores está registrada em CNPJ's cujo CNAE é o **46.83-4-00**, incluso no grupo **C-22**, devendo, portanto, ser dimensionada com o número representado no quadro.

A Coopama é dividida em vários estabelecimentos, sendo assim, devemos dimensionar de acordo com o número de colaboradores de cada um deles, conforme consta no quadro acima.

Os representantes dos empregadores, efetivos e suplentes, serão por eles designados. Os representantes dos empregados, efetivos e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, exclusivamente os empregados interessados.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

O número de membros efetivos e suplentes, considerando a ordem decrescente de votos recebidos, observará o dimensionamento previsto no **Quadro I da NR-5**. Quando algum dos estabelecimentos não se enquadrar nesta regra, a cooperativa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva, nomeando então, o membro designado, que se encontra registrado em CNPJ's de estabelecimentos localizados em outras cidades, como as Unidades de vendas ou outro CNAE, para que a CIPA seja atuante nestes locais.

3.3 Funcionamento

A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário anual, realizadas durante o expediente normal e em local apropriado. As reuniões devem ser registradas em atas assinadas pelos presentes, com encaminhamento de cópias por e-mail para todos os membros. As atas ficarão sob responsabilidade da secretária e/ou presidente da CIPA e no final do mandato devem ser entregues ao departamento de RH para arquivo e à disposição da fiscalização do trabalho.

Se necessário, serão realizadas reuniões extraordinárias, que acontecerão se:

(a) houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine a aplicação de medidas corretivas de emergência;

(b) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal; e,

(c) houver solicitação expressa de uma das representações.

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.

Atribuições básicas da CIPA:

- Inspeções de Segurança periódicas nos locais de trabalho da cooperativa;
- Revisões dos procedimentos de segurança;
- Verificação da utilização de EPI's por colaboradores ou terceiros a serviço da cooperativa;
- Promoção de eventos voltados à saúde e segurança no trabalho;
- Realizar ações educativas e de combate ao assédio.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

3.4. Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho da CIPA (Modelo ANEXO I)

1. Objetivo do Plano de Trabalho

- Planejar e acompanhar ações preventivas relacionadas à saúde e segurança no trabalho.
- Cumprir as atribuições legais da CIPA conforme a NR-5.

2. Identificação das Atividades Prioritárias

- Levantar riscos identificados nos Mapas de Riscos vigentes de todos os estabelecimentos, revisar e atualizar conforme orientações do PGR;
- Considerar os acidentes e doenças ocupacionais ocorridos;
- Priorizar atividades conforme grau de risco e frequência.

3. Definição das Ações Preventivas

- Propor medidas corretivas e preventivas com prazos e responsáveis.
- Incluir campanhas educativas, treinamentos, inspeções e SIPAT.

4. Estabelecimento de Cronograma

- Determinar periodicidade das ações (mensal, trimestral, anual).
- Sincronizar com calendário de reuniões ordinárias da CIPA.

5. Responsabilidades

- Distribuir responsabilidades entre os membros da CIPA.
- Registrar responsáveis por cada ação no plano.

6. Monitoramento e Avaliação

- Acompanhar a execução das ações nas reuniões da CIPA.
- Atualizar o plano conforme necessidade ou mudanças no ambiente de trabalho.

7. Documentação e Arquivamento

- Manter registro do plano de trabalho assinado pela CIPA e empregador.
- Arquivar versões atualizadas e relatórios de acompanhamento.

8. Integração com Outras Áreas

- Alinhar o plano com SESMT, RH, Engenharia de Segurança e demais áreas envolvidas.

9. Revisão e Atualização

- Revisar o plano periodicamente (ao menos uma vez ao ano ou a cada nova gestão).
- Atualizar em caso de mudanças significativas nos processos de trabalho.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

3.5 Inspeções de Segurança

- A CIPA deve realizar inspeções de segurança periódicas nos setores a fim de solicitar melhorias que visem medidas de prevenção contra acidentes, desde condições adequadas no ambiente de trabalho, equipamentos de proteção coletiva, condições sanitárias e de higiene das instalações;
- As irregularidades observadas devem ser registradas no Formulário de Inspeção da CIPA (anexo ao POP);
- Após realização das inspeções e preenchimento do formulário de irregularidades, o responsável pela inspeção deve enviar o relatório com fotos a (o) presidente da CIPA, que deve encaminhar ao gestor responsável, solicitando um prazo para regularização. O relatório da inspeção deve ser apresentado na próxima reunião da CIPA;
- Todas as irregularidades observadas devem ser registradas em ata das reuniões e a comissão deve acompanhar e divulgar a evolução.

Revisões nos procedimentos de Segurança

- Os membros da CIPA devem sempre observar as medidas de Segurança utilizadas, como **EPI's** (Equipamentos de Proteção Individual) **e EPC's** (Equipamentos de Proteção Coletiva) para a execução dos trabalhos dentro da Cooperativa, seja por colaboradores internos ou por terceiros contratados, e se for o caso, solicitar a presença da equipe do SESMT, dos técnicos em Segurança do trabalho para que tomem providências cabíveis contra prováveis riscos observados;

3.6. Organização e Realização da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho)

A SIPAT é uma ação obrigatória a ser promovida pela CIPA, previsto na Legislação Trabalhista, portaria **Nº 3214, NR – 05**, alínea O item 5.16.

O principal objetivo é promover conhecimento e conscientizar os funcionários sobre prevenção de acidentes, saúde e segurança no local de trabalho.

A SIPAT é um evento anual e deve ter duração de uma semana, conforme descrição do seu próprio nome. Deve ser realizada em horário de trabalho, com horários flexíveis, possibilitando o máximo de participação dos colaboradores.

A SIPAT é organizada e coordenada pela CIPA com assessoria e apoio do departamento de Segurança do Trabalho da Cooperativa.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

Para atingir seus objetivos, a SIPAT poderá fazer uso de:

- Palestras;
- Teatro;
- Interação e atividades motivacionais;
- Depoimento colaborador com uma história ou testemunho;
- Sorteios de brindes;
- Distribuição de lanche;

A fim de enriquecer o conteúdo da SIPAT poderão ser convidadas pessoas não pertencentes ao quadro de colaboradores para proferir palestras.

As atividades desenvolvidas na SIPAT devem ser registradas em ata nas reuniões da CIPA.

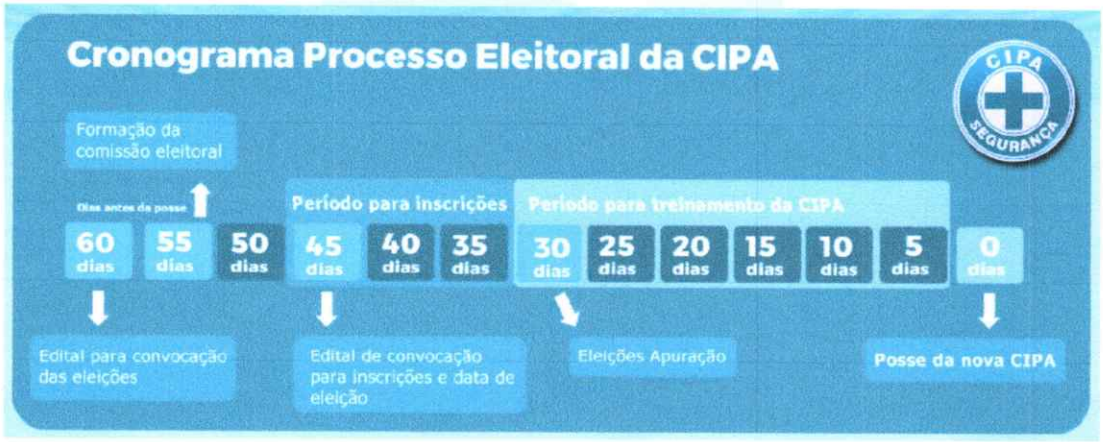
O evento deve ser visto como uma grande oportunidade de integração dos colaboradores da Cooperativa.

Cabe a Cooperativa proporcionar os meios e condições necessárias para o bom andamento da SIPAT.

Quanto maior e mais participativo for o envolvimento dos colaboradores, melhores serão os resultados obtidos.

3.7. Organização e Realização da Eleição da CIPA

Roteiro para realização da eleição:



O (a) presidente da CIPA, com apoio do (a) secretário (a) da comissão deve preparar os documentos necessários e obrigatórios para o processo de eleição e realizar a divulgação, de modo que todos os colaboradores tenham acesso, seguindo os requisitos abaixo:

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

- **Convocar para eleição (item 5.38 da NR-05);**

Compete ao Presidente da Cooperativa, como representante legal, convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso por meio do Edital de Convocação assinado por ele;

- **Constituir a comissão Eleitoral (item 5.39 e 5.39.1 da NR-05);**

O Presidente e o Vice Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral - CE, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

- **Publicar e divulgar o edital de convocação das eleições (item 5.40, inciso "a");**

Publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso;

- **Confeccionar as cédulas de Eleição da CIPA;**

A comissão organizadora é responsável pela confecção de todo o material para a realização da eleição, bem como as cédulas de votação, relatório para assinaturas dos eleitores.

- **Inscrição dos candidatos (item 5.40 inciso "b");**

Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias;

Liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante;

Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;

- **Da Eleição (item 5.40, inciso "e");**

Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA;
Realizar em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados.
Voto secreto por meio de cédulas escritas ou eletrônico em plataforma específica;
O (a) presidente da CIPA, juntamente com a comissão eleitoral deve organizar todos os documentos necessários para a realização da eleição, de acordo com as necessidades, Urna lacrada, cédulas de votação, lista de assinaturas para confirmação dos votos, se votação eletrônica, devem providenciar antecipadamente com o departamento de T.I a ferramenta que será utilizada, realizando testes para certificar a assertividade do processo e verificar relatório de votação para posterior apuração.
Se a votação for realizada por meio de cédulas escritas, a comissão eleitoral deve ser distribuída para que visitem todos os departamentos para colher os votos e assinatura dos participantes. Se a eleição for eletrônica, da mesma forma, a comissão eleitoral deve passar todas as instruções,

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

dando o suporte necessário aos colaboradores, conseguindo então, o maior número possível de votos.

- **Apuração dos votos (item 5.40, inciso "h");**

Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, logo após o término da votação, com acompanhamento de representante do empregador e dos inscritos;

Se os votos forem realizados por escrito, um membro da Comissão Eleitoral retirará da urna uma cédula por vez, dizendo em voz alta o nome escolhido;

Outro membro da Comissão Eleitoral anotará cada voto válido em frente ao nome do candidato;

Após a conferência e anotação, ambos recontarão todos os votos, um com as cédulas e o outro nas anotações;

Após a recontagem, contarão o número de empregados que votaram através da Lista de votação, comparando-se com o número total de cédulas;

Em caso de voto eletrônico, a apuração dos votos deve ser feita também com acompanhamento de representante do empregador e dos inscritos.

Será extraído um relatório na plataforma digital que importa e contabiliza todos os votos e o mesmo deve ser conferido pelos representantes designados.

Havendo participação inferior a 50% dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias, sendo que, neste intervalo de tempo, deverá haver uma maior orientação do pessoal envolvido, no intuito de motivar todos para que participem do processo eleitoral;

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.

- **Divulgação do resultado da eleição;**

A Comissão Eleitoral será responsável por divulgar em Quadro de Avisos o resultado da Eleição, que esteja de fácil visualização de todos os colaboradores, compartilhando também o resultado por e-mail a todos os colaboradores.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

- **Ata de eleição e apuração (item 4.45 da NR-05);**

Após apuração dos resultados, o (a) secretário (a), deve redigir a ata da Eleição e coletar assinaturas dos membros da comissão eleitoral e de todos os inscritos.

- **Designados do empregador (item 5.6.1 da NR-05);**

O empregador deverá indicar seus representantes (titulares e suplentes) até 5 dias após a divulgação do resultado da eleição, inclusive o presidente da nova gestão;

O Vice-Presidente da CIPA será escolhido, dentre os titulares, pelos representantes dos colaboradores, podendo ser aquele que apresentar o maior número de votos.

3.8. Curso da CIPA (item 5.31.3.2 e 5.32 da NR-05);

Após a constituição da comissão, os eleitos deverão ser submetidos ao curso da CIPA, que deverá abordar todos os tópicos da Norma Regulamentadora NR - 5 do MTE.

O curso deverá ser feito preferencialmente antes da posse e do início das atividades da Comissão. No primeiro mandato deve ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

Deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- 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 do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;
- Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção;
- 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 curso terá carga horária de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias e será realizado durante o expediente normal da empresa e poderá ser ministrado pelo SESMT da empresa ou por profissional que possua conhecimentos sobre os temas ministrados.

Após o curso, os novos membros podem iniciar as inspeções de Segurança em alguns setores da Cooperativa, acompanhados pelos Técnicos em Segurança do trabalho para observarem os principais riscos que temos nos ambientes, inclusive elaborando relatórios com as irregularidades encontradas

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

- **Ata de instalação e posse da CIPA nova Gestão (item 5.14 da NR-05).**

Os membros da CIPA eleitos e designados devem ser empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior, devendo ser realizada reunião e divulgada ata de instalação e posse neste mesmo dia. O documento deve ser assinado por todos os membros empossados.

O novo presidente, deve passar as seguintes informações aos novos membros:

- O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição;
- É permitido apenas dois mandatos consecutivos para o membro da CIPA;
- É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado **eleito** para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato;
- Caso o Cipeiro, representante dos empregados, desejar desistir de ser membro da CIPA, deverá fazê-lo, através de uma carta escrita de próprio punho, desistindo da sua garantia de emprego. Esta carta deverá ser arquivada pelo período mínimo de 05 anos.

3.9. Ações educativas e de Combate ao Assédio na Cooperativa

1. Papel Preventivo

- Promover um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e livre de assédio.
- Incluir o tema de assédio moral, sexual e outras formas de violência nas ações de prevenção da CIPA.

2. Sensibilização e Informação

- Realizar campanhas educativas, palestras e treinamentos sobre assédio.
- Divulgar canais seguros de denúncia e orientações sobre como agir em casos de assédio.

3. Apoio na Identificação de Riscos Psicossociais

- Mapear fatores organizacionais que favoreçam o assédio (hierarquia abusiva, metas excessivas, etc.).
- Colaborar com o SESMT e RH na análise e correção desses fatores.

4. Acompanhamento e Escuta

- Atuar como ponto de apoio inicial para trabalhadores que se sintam assediados, preservando o sigilo e a ética.
- Encaminhar os relatos aos canais competentes (como Comitê de Ética, RH ou Ouvidoria).

5. Inclusão no Plano de Trabalho

- Incluir ações voltadas à prevenção do assédio no plano de trabalho anual da CIPA.
- Monitorar o cumprimento dessas ações e sua efetividade.

6. Integração com Políticas Internas

- Apoiar a implementação e atualização de políticas internas de prevenção ao assédio.
- Participar da construção de uma cultura de respeito e valorização da dignidade no ambiente de trabalho.

3.10. Encerramento das atividades na CIPA

O (a) presidente da CIPA, ao final de sua gestão, deverá entregar todos os documentos relacionados a CIPA ao departamento de R.H. Deve passar todos os procedimentos a serem realizados pela comissão ao novo presidente, disponibilizando este POP - 017, que define os processos.

Ao final do mandato, a Cooperativa deverá arquivar junto ao setor de RH, todos os documentos relativos à CIPA, atas das reuniões, listas de presença e fotos dos eventos, treinamentos organizados pela comissão, documentos da Eleição, como editais de convocação, lista de presença da votação, cédulas de votação, livro de atas e carta de desistência por um período mínimo de 5 anos, garantindo assim a rastreabilidade das informações, e para apresentação em caso de fiscalização.

Outras observações internas:

- **Elaboração dos Mapas de Riscos setoriais**

A CIPA é responsável pela elaboração dos Mapas de Risco Setoriais da Cooperativa, com o apoio dos Técnicos em Segurança do Trabalho e SESMT para orientação quanto aos riscos existentes nos ambientes e posterior revisão e aprovação.

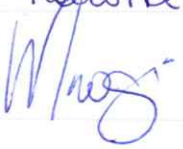
Após elaboração, revisão e aprovação com assinatura dos responsáveis, os Mapas devem ser impressos e colocados nos quadros existentes em todos os setores de forma que fique visível a todos os colaboradores, e em caso de fiscalização, seja apresentado.

Os Mapas devem ser atualizados anualmente pela CIPA, no início do ano, ou sempre que houver alguma mudança que altere os riscos existentes nos ambientes de trabalho.

Título:	Tipo:
Procedimentos para constituição e funcionamento da CIPA – Comissão Interna de prevenção de acidentes e assédio	POP

Controle de versões

Edição	Data	Responsável elaboração/revisão	Descrição das Alterações
1ª	08/12/2020	Ana Cláudia Santiago/ Marcela Campos (Presidente da CIPA)	Emissão inicial do documento
2ª	08/02/24	Ana Cláudia Santiago/ Laene Flauzino Souza / Karina Rita Cruz	Inclusão do tema "Assédio" (NR-5, aprovada pela Portaria MTB 3.214, de 1978), Portaria MTP n°4.219, de 20 de dezembro de 2022 / atualização número de colaboradores / inclusão do item "plano de trabalho"

Nome completo	Cargo	Responsável	Assinatura	Data
Laene Flauzino Souza	Analista Financeiro Sr. (Presidente da CIPA)	Revisão 1		29/01/2024
Ana Cláudia Santiago	Auditora interna	Revisão 2		05/02/2024
Karina Rita Cruz	Recursos Humanos	Revisão 3		08/02/2024
Marcelo R. Nogi	Superintendente	Aprovação Final		12/02/2024