

INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

“O maior capital que a Empresa possui é seu Pessoal”.

Na prevenção da integridade física desse pessoal, a CIPA desempenha papel preponderante. Dela são emanadas as práticas prevencionistas, cujo fim é reduzir a infelicidade de um acidente e, conseqüentemente contribuir para a continuidade operacional e para o aumento da produtividade.

É sabido que o CIPISTA ocupa um cargo de RESPONSABILIDADE.

Mas, o que é RESPONSABILIDADE? Se pintarmos essa palavra e usarmos as tonalidades de prevenção, veremos que RESPONSÁVEL é aquele que responde legal e/ou moralmente por sua segurança e a de outrem, é aquele que tem compromisso, é aquele que crê num ideal e transmite-o, é aquele que participa de maneira decisiva em um grupo.

Portanto, os CIPISTAS, indicados e eleitos, o foram devido à sua demonstração e competência para a causa prevencionista e principalmente RESPONSABILIDADE. Vale a pena lembrar que a conduta humana só é mudada pelo contato humano.

Pessoas é que mudam pessoas, e o CIPISTA deve ser um multiplicador e através do contato humano, do companheirismo e amizade, tão marcante nos grupos modernos e democráticos.

BREVE HISTÓRICO

Apesar de a CIPA já existir em muitos países desde 1921, somente em 1944 é que foi legalmente implantada em nosso País. Nessa época a Organização Internacional do Trabalho – OIT, recomendava a todos países membros, que organizassem Comissões de Segurança, e as fábricas com mais de 25 empregados, formassem essas Comissões. Alguns Países antecederam o Brasil nesse particular, como

simples decorrência de seu maior desenvolvimento econômico e de seu grau de industrialização, não só mais elevado como também mais antigo.

Durante os anos que se seguiram, no Brasil, a CIPA foi sofrendo alterações com objetivos de atender às necessidades resultantes do nosso desenvolvimento industrial e, também, à crescente proteção do trabalhador, inserida na legislação trabalhista.

Em 08 de junho de 1978, o Ministério do Trabalho expediu a portaria 3214, composta de 28 Normas regulamentadoras, relativas à segurança e Medicina do Trabalho.

O assunto que nos prende no momento, é especificamente organização e funcionamento da “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes”, e dentre as NR’s, a número 5 e a Portaria SSMT nº 033, de 27 de outubro de 1983, referem-se a esta Comissão da qual elaboramos uma sinopse para estudos

LOGOTIPO

CIPA - Comissão Interna De Prevenção De Acidentes



O logotipo da CIPA é composto pela combinação de dois símbolos muito antigos:

- **CÍRCULO:** Símbolo da perfeição da família, da felicidade e da continuidade da vida.
- **CRUZ:** Oriunda do símbolo da longevidade, de uso hospitalar, enfatiza o sentimento de integridade e proteção.

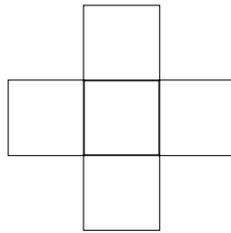
Logotipo da CIPA, de cor verde, estampado nos capacetes, crachás, cartazes, etc..., representa que alguém está zelando pela sua segurança.

COMO DESENHAR O SÍMBOLO DA SEGURANÇA DO TRABALHO

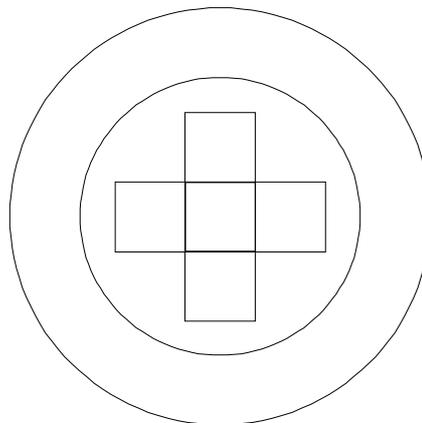
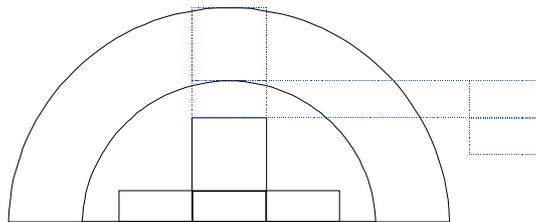
Determine um módulo quadrado. A medida desse módulo fica a critério do desenhista, conforme o tamanho desejado do símbolo.



A cruz deverá ser constituída com cinco módulos iguais

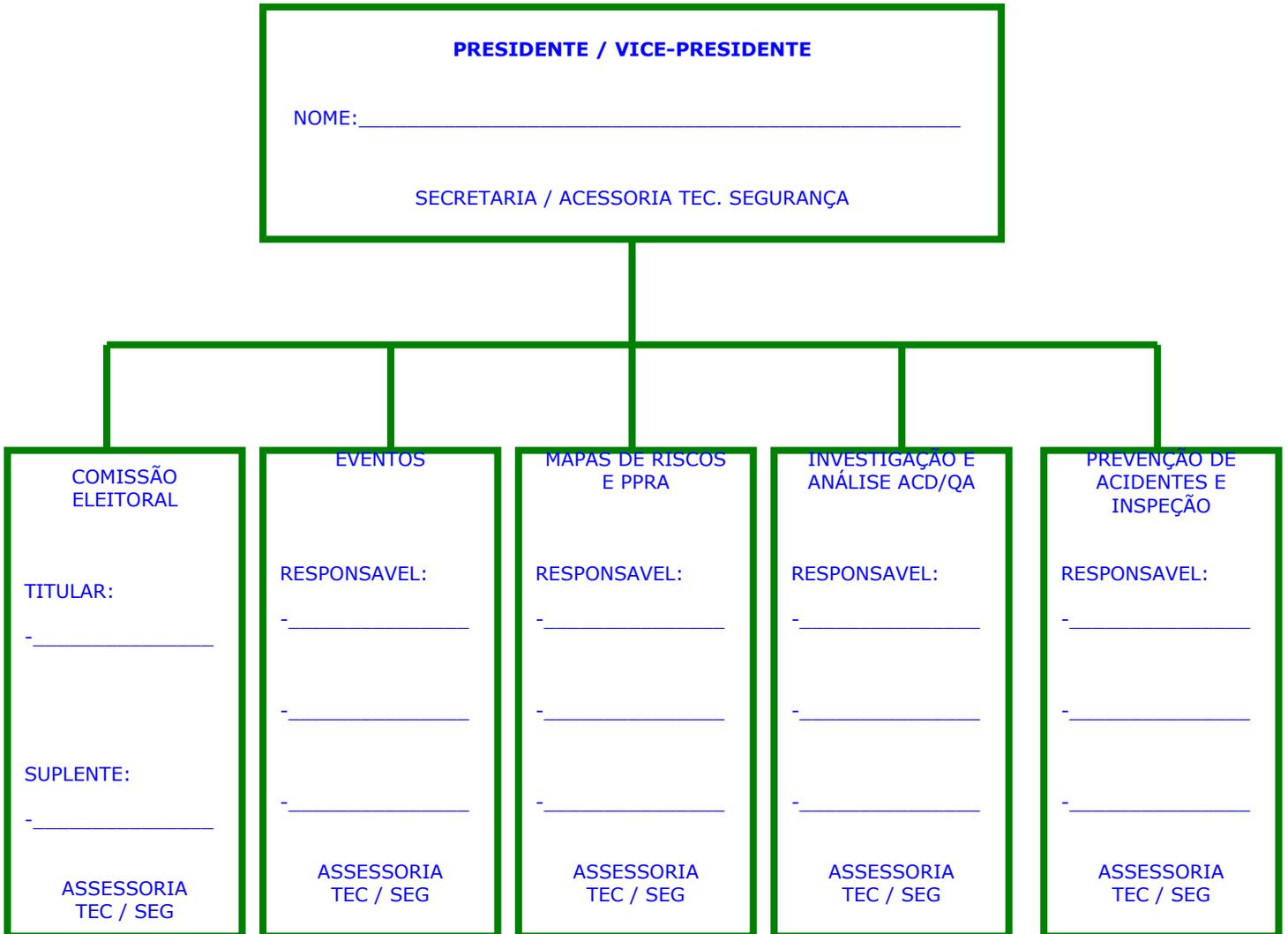


A largura do círculo é de um módulo, e o espaço entre a cruz e o círculo é de meio módulo



1. O verde é a cor que caracteriza Segurança do Trabalho. A cor verde-folha, referencial Suvinil – Esmalte Sintético Brilhante 0114. Na impossibilidade de ser impresso sobre fundo verde, opta-se por preto e branco.

GRUPO DE TRABALHO DA "CIPA"



O que é?

- Grupo de inspeção de Segurança (5-S)

Quem Atua?

- Representantes do empregador e dos empregados, a definir no curso de CIPA.

Onde Atuar?

- Nos Escritórios e áreas de trabalho dos colaboradores pertencentes a CIPA de atuação.

Quando Atuar?

- Trimestral, conforme plano de ação desenvolvido no curso de CIPA.

Porque Atuar?

- Atender portaria 3.214/78, **NR 5**, item 5.16 d.
- Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho, com vistas a diminuir e/ou eliminar os riscos de acidentes provocados por materiais e ferramentas fora do lugar.

Como Atuar?

- Conforme planejado e de posse da planilha padrão, visitar o local.
- Utilizar os princípios do 5S.
- Verificar a conformidade dos itens da planilha e atribuir o percentual de itens atendidos.
- Após conclusão enviar uma planilha para área inspecionada.
- A área inspecionada deverá deixar a planilha em lugar de fácil visualização.

INSPEÇÃO DE SEGURANÇA

Uma inspeção de segurança consiste na observação cuidadosa dos ambientes de trabalho, com o fim de descobrir e identificar riscos que poderão transformar-se em CAUSAS DE ACIDENTES.

- Possibilita a determinação de meios preventivos antes da ocorrência de acidentes.
- Quando bem processada e envolvendo todos os que devem assumir sua parte de responsabilidade, a inspeção proporciona resultados compensadores e ajuda a desenvolver e fixar uma consciência preventiva nos agentes de inspeção.
- Colabora com a administração, indicando medidas a serem tomadas para evitar prejuízos e tornar o local e as condições de trabalho o mais propício possível.

Boa parte da consolidação das Leis do Trabalho, Decretos – Leis, Portarias e livros técnicos sobre Segurança do Trabalho servem de base para todos que realizam inspeções na empresa em busca de possíveis causas de acidentes para elimina-las.

Numa inspeção de segurança podem participar, isoladamente ou em equipe, pessoas com funções e responsabilidades diferentes.

Exemplo:

Membros da CIPA, Técnicos, Médicos, Engenheiros, Supervisores, Eletricistas, Mecânicos, Assistentes Sociais, Psicóloga, Gerentes, Dentre outros.

FASES DA INSPEÇÃO

Durante uma inspeção de segurança, realizada pela CIPA, por exemplo, o agente deve obedecer a cinco fases, a saber:

PRIMEIRA FASE:

OBSERVAR os atos das pessoas, as condições de máquinas, equipamentos, ferramentas e o ambiente de trabalho.

SEGUNDA FASE:

REGISTRAR o que foi observado e o que deve ser feito, contendo, entre outros, os dados do local da realização, dos riscos encontrados, dos pontos positivos, dos problemas ou das propostas feitas pelos inspecionados, colocando-se data e assinatura.

TERCEIRA FASE:

ANALIZAR E RECOMENDAR medidas que visem a eliminar, isolar ou, no mínimo, sinalizar riscos em potencia advindos de condições ambientais ou atos e procedimentos inseguros. Nesta fase recomendamos que haja consenso da CIPA relacionado aos aspectos levantados na inspeção.

QUARTA FASE:

ENCAMINHAR para que os responsáveis possam providenciar as medidas corretivas.

QUINTA FASE:

ACOMPANHAR as providências até que ocorra a solução.

PROPRIEDADES EM UMA ANÁLISE DE RISCO

- ELIMINAR (quando for possível...)
- ISOLAR (quando não for possível...)
- SINALIZAR

OBS.: Risco Iminente → Ação Imediata.

NOTA: antes do início de cada inspeção, deverá ser comunicado ao responsável o que se pretende e, após o término, comentar as anotações realizadas, além das planilhas, outros formulários também auxiliam no registro de situações possíveis que venham a transformar em acidentes (Livro Ocorrência QUAC's).

| PLANO DE AÇÃO | | | | | |
|----------------------|-------------|-------------|---------------|---------------|-------------|
| O que | Quem | Onde | Quando | Porque | Como |
| | | | | | |
| | | | | | |

O que?

- Grupo de Eventos

Quem Participa?

- Representantes do empregador e dos empregados definido no curso de CIPA.

Onde Atuar?

- Na área de abrangência de atuação da CIPA.

Quando?

- Na realização do curso de CIPA, programar mensalmente reuniões para as áreas de manutenção, produção e administração.
- Programar e realizar “SIPAT” Semana Interna de Prevenção de Acidentes juntamente com o SESMET.

Porque?

- A CIPA acompanhar ações das áreas de manutenção e operação mediante ata com vistas a reduzir e/ou eliminar acidentes.
- Cumprir a legislação vigente.
- Manter as áreas integradas com prevenção de acidentes e doenças profissionais.
- Desenvolver uma cultura preventiva e humana no ambiente de trabalho.

Como?

- Programar e preparar eventos conforme necessidade do grupo, mediante pesquisa de necessidade ou solicitação de uma equipe ou indicação.
- Programar reuniões mensais das áreas de manutenção e operação, solicitando ata para que as dificuldades das equipes sejam transcritas, levantadas na reunião da comissão, e apresentadas às gerencias competentes para apreciação e possível solução.

O que?

| PLANO DE AÇÃO | | | | | |
|---------------|------|------|--------|--------|------|
| O que | Quem | Onde | Quando | Porque | Como |
| | | | | | |
| | | | | | |

- Grupos de Mapas de Mapas de Riscos e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Quem ?

- Cursos de “CIPA”.

Onde Atuar?

- Na área de abrangência de atuação da CIPA.

Quando Atuar?

- Conforme Cronograma a ser definido pelo grupo durante o curso de “CIPA”, com base na legislação vigente.

Porque?

- Cumprir lei 6.514/77, portaria 3.214/78, norma regulamentadora nº 9
- Despertar e fortalecer o espírito prevencionista.
- Trabalhar de forma a despertar a cultura dos colaboradores com a identificação e graduação dos riscos nos locais de trabalhos.

Como?

- Mapa de Riscos: Demonstrando graficamente os riscos inerentes as atividades com fundamentos na legislação vigente
- Confecção gráfica dos mapeamentos em toda a área de abrangência da “CIPA”, onde não houver.
- Revisão de todos os mapas confeccionados na gestão anterior.
- PPRA: Apoiar a área de segurança na confecção do programa de prevenção de riscos ambientais, conforme “NR” 9, para todas as atividades.

O Que?

- Grupo de análise de acidentes e quase acidentes (Q.As).

Quem Participa

- Representantes do empregador e empregados definidos nos cursos de “CIPA”
- Na ocorrência de acidentes deverá ser convidado um profissional da área que domine o processo da atividade em que ocorreu o acidente, caso necessário.

Onde Atuar?

- Na área de abrangência de atuação da CIPA

Quando?

- Na ocorrência de acidentes, o mais rápido possível.
- Quase acidentes quando a relevância justificar.

Porque?

- Para atender a Dinâmica dos acidentes, propiciar aos gestores e colaboradores prevenir futuros acidentes.
- Atuar nas variações do processo da atividade e seus componentes.
- Criar um banco de dados (histórico) visando prevenção futura.

Como Aturar?

- De posse de todos os dados do acidente e o grupo reunido:
- Faz a listagem e avaliação das variações da atividade conforme a metodologia da árvore de causas.
- Elabora a parte gráfica da árvore de causas.
- Emite recomendações Solução “REAL” e Solução “PALEATIVA”.
- As soluções entendidas pelo grupo devem ser baseadas em fundamentos técnicos e normativos.

REUNIÃO DA CIPA

É uma reunião de trabalho onde um grupo formal de empregados se reúnem periodicamente em local previamente estabelecido, com os seguintes objetivos:

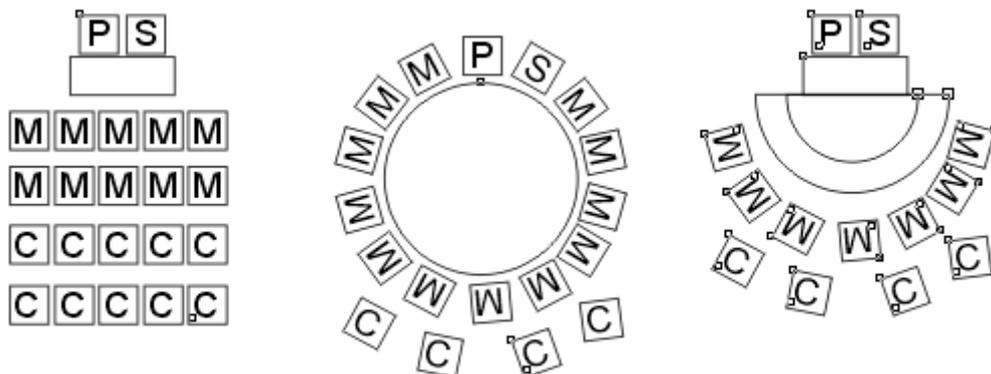
- Proporcionar intercâmbio de informação para que as ações dos trabalhadores sejam desenvolvidas com segurança.
- Debater e analisar os riscos, os quase acidentes e os acidentes, decorrentes das inspeções de segurança, e das investigações, visando a eliminá-los, propondo ações que melhorem condições e/ou métodos de trabalhos.

LOCAL DA REUNIÃO

O local da reunião deve ser escolhido observando-se a facilidade de acesso, boa ventilação e iluminação, que não tenha muito barulho, enfim, que ofereça conforto e tranquilidade suficientes para evitar dificuldades na concentração dos participantes.

Quando possível, o local escolhido para reunião deve dispor de cadeiras com apoio ou mesas para que os participantes possam fazer anotações.

Quando houver muitos convidados, convém deixar os membros em destaque, podendo ser utilizada uma das posições a seguir, visando aproximar e facilitar a comunicação do grupo.



PAUTA DA REUNIÃO

Pauta é um rol de assuntos a serem tratados durante uma reunião. É conveniente que a pauta de cada reunião seja encaminhada aos convocados com, no mínimo, três dias úteis de antecedência para que todos possam participar do evento preparado.

Membros ou convidados que queiram apresentar algum assunto durante a reunião poderá encaminhá-lo à secretaria da CIPA com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência. Os assuntos que não fazem parte da pauta somente poderão ser tratados como aval do Presidente da reunião.

PAUTA DA REUNIÃO DE CIPA

Data: ____/____/____

Início às: _____ horas

Local: _____

1 - ABERTURA

Presidente

- 1.1 - Objetivos a Alcançar
- 1.2 - Confirmação de Presenças
- 1.3 - Apresentação de Convidados

Tempo: _____

2 - ATA DA REUNIÃO ANTERIOR

- 2.1 - LeituraSecretário (a)
- 2.2 - AprovaçãoMembros

Tempo: _____

3 - PREVENÇÃO ATIVA

- 3.1 - Registro de Inspeção de Segurança – RIS.....(min.)
- 3.2 - Mapas de Riscos Ambientais.....(min.)
- 3.3 - Análise de Quase – Acidentes.....(min.)
- 3.4 - Plano de Ação (Qualidade Total).....(min.)

3.5 - Pendências.....(min.)
Tempo: _____

4 - PREVENÇÃO PASSIVA

4.1 - Acidentes da Empresa – RAL ou ERA.....(min.)
4.2 - Acidentes com Empreiteiras ou com Terceiros – RGT....(min.)
4.3 - Acidentes com Veículos – RAV.....(min.)
Tempo: _____

5 - ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS

5.1 - Estatísticas por CIPA's.....(min.)
5.2 - Estatísticas Locais.....(min.)
5.3 - Estatísticas de Acidentes com Veículos.....(min.)
Tempo: _____

6 - ASSUNTOS GERAIS

6.1 - Trabalhos Apresentados por Membros.....(min.)
6.2 - Palavra Livre.....(min.)
6.3 - Preleções.....(min.)
Tempo: _____

7 - ENCERRAMENTO

7.1 - Agradecimentos.....(min.)
7.2 - Término.....(min.)
Tempo: _____

TEMPO TOTAL: _____

Obs: A participação dos representantes às reuniões da CIPA é de fundamental importância já que é uma reunião de trabalho, onde se desenvolve o plano de ação da comissão, cuja meta é estabelecer o controle e a eliminação dos acidentes do trabalho na empresa.

COMPORTAMENTO POSITIVO DA REUNIÃO

- Não ser prepotente: acatar, discutir e ilustrar tudo o que foi anteriormente determinado;
- Liderar no momento certo apontando o caminho quando o grupo estiver indeciso;
- Ajudar aqueles que têm dificuldades em expor suas idéias;
- Buscar o mesmo objetivo que o grupo e com a mesma vontade;
- Citar exemplos reais, sempre que for possível;
- Fazer perguntas quando o assunto não ficou bem entendido;
- Ouvir com atenção, com vontade de ouvir, pensar no que o colega esta dizendo;
- Procurar imaginar o que o colega esta sentindo;
- Falar com calma e procurar transmitir segurança aos colegas;
- Apresentar idéias que facilitem o desempenho do grupo;
- Perceber se não esta falando muito e dar oportunidade para o colega;
- Fale sempre para o grupo, evite conversas paralelas;
- Não chegar atrasado a reunião e não sair antes do término;
- Procurar animar os colegas que possam estar desanimados.

TÉCNICAS DE CONDUÇÃO DE REUNIÃO

| PLANO DE AÇÃO | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|
| O que | Quem | Onde | Quando | Porque | Como |
| Presidir a reunião da CIPA. | Presidente indicado pelo empregador e vice-eleito pelos empregados | Nos locais programados pelo grupo de evento | Conforme calendário montado pelo grupo de eventos. | Gerenciar a CIPA de forma ágil no menor tempo possível, com qualidade. | <p>ABERTURA: Cumprimentar o pessoal.</p> <p>SOLICITAR A SECRETÁRIA: Confirmação de presença; Leitura e aprovação da ata anterior; anotar nome membros com ressalvas, em ordem de solicitação; Cronômetrar tempo para cada ressalva evitando divagações.</p> <p>ANALISE DOS DADOS ESTATÍSTICOS Faz a exposição dos dados estatísticos, metas e a posição de seu departamento, superintendência.</p> <p>ACOMPANHAMENTO DOS GRUPOS DE TRABALHO: Apresentam os cumprimentos do plano programado e a próxima programação.</p> <p>GRUPO DE EVENTOS. GRUPO DE MAPA DE RISCO E PPRA. GRUPO DE COMISSÃO ELEITORAL. GRUPO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE E INSPEÇÃO DE GRUPO DE SEGURANÇA. GRUPO DE INVESTIGAÇÃO, ANÁLISE DE ACIDENTES E QUASE ACIDENTES.</p> <p>ASSUNTOS GERAIS: Devem ser agendados junto a secretária da CIPA antecipadamente: Trabalhos, Palestras e Apresentações.</p> <p>ENCERRAMENTO.</p> |