
	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

TIPO DE EMISSÃO:	A-PRELIMINAR		B-PARA APROVAÇÃO	C-PARA REVISÃO	D-APROVADO	E-REPROVADO
	F-PARA COTAÇÃO		G-CANCELADO	H-IMPLANTAÇÃO	I-AS BUILT	
REV.	TE	DESCRIÇÃO	AUTOR	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA
R0	D	Emissão Inicial	DHC	PMF	RTR	10/11/2025

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

1. OBJETIVO

Definir os critérios, responsabilidades e etapas para a instalação, eleição, gestão e encerramento das CIPAs nas unidades da RUMO, em conformidade com os requisitos da NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as localidades RUMO, para funcionários próprios.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

NR – Norma Regulamentadora

POC – Plataforma interna corporativa utilizada para gestão e realização de eleições

Forms – Formulário eletrônico utilizado para inscrição de candidatos à CIPA

SharePoint – Portal interno utilizado para armazenamento e atualização dos documentos da CIPA

4. CONSTITUIÇÃO


O dimensionamento da CIPA será definido conforme o Quadro I da NR-05, considerando o total de empregados por estabelecimento e o grau de risco da atividade.

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

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

A gestão do dimensionamento é centralizada no time corporativo de Saúde e Segurança, que deverá ser contatado pelo Técnico de Segurança da localidade para definição do quantitativo necessário, considerando que a RUMO possui diversas unidades sob o mesmo CNPJ.

Enquanto não constituída a CIPA, poderão ser nomeados representantes conforme previsto na NR-05, com validade de 01 (um) ano.

Obras de infraestrutura com duração de até 180 dias estão dispensadas da constituição de CIPA, devendo nomear no mínimo um representante da RUMO e um representante de cada contratada com efetivo igual ou superior a 5 trabalhadores, além de realizar a comunicação prévia ao sindicato da categoria e local, conforme SCPO (<https://scpo.mte.gov.br/>).

5. PROCESSO ELEITORAL

5.1. Etapas do Processo:


O processo eleitoral da CIPA na RUMO é realizado de forma digital, garantindo rastreabilidade, sigilo e governança. Segue o passo a passo:

a) Dimensionamento: O Técnico de Segurança solicita ao time de Saúde e Segurança a definição do dimensionamento, considerando a localidade e o quadro da NR-05.

b) Inscrição de Candidatos: A inscrição é feita por meio de formulário eletrônico (Forms), divulgado nas unidades. O colaborador preenche seus dados e recebe confirmação automática por e-mail, comprovando sua inscrição. Simultaneamente, o sistema envia automaticamente e-mail ao RH corporativo (rh.csc@minhati.com.br) informando o início do período de estabilidade do candidato, que se estende até a data da eleição.

c) Eleição: A eleição é realizada de forma online através do sistema POC, garantindo confidencialidade, pois cada colaborador acessa com login e senha individual, sendo permitido apenas um voto por pessoa. A votação segue os critérios da NR-05: Caso a participação seja inferior a 50% dos empregados, a eleição é prorrogada para o dia seguinte. Persistindo a baixa participação, pode ser prorrogada novamente, sendo considerada válida com qualquer número de votantes no terceiro dia. As prorrogações devem ser comunicadas ao sindicato.

d) Apuração e Resultados: Após a apuração dos votos, o sistema gera automaticamente a relação dos eleitos e suplentes. O sistema envia e-mail ao RH encerrando a estabilidade dos

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

não eleitos e prorrogando a estabilidade dos eleitos por: 1 (um) ano de mandato, e 1 (um) ano adicional de estabilidade pós-mandato, conforme legislação trabalhista.

e) Documentação: As atas de eleição, instalação e posse, e calendário de reuniões devem ser registradas e armazenadas no Portal de CIPAs do SharePoint. O Presidente da CIPA da unidade é responsável por manter o portal atualizado, garantindo a rastreabilidade e a governança do processo.

f) Reposição de Vagas: Havendo vacância definitiva de cargo de membro eleito, a vaga será ocupada pelo suplente mais votado. Caso não haja suplentes e a vacância ocorra nos primeiros 6 meses do mandato, deverá ser realizada eleição extraordinária, com prazos reduzidos à metade.

6. TREINAMENTO

6.1. Os membros eleitos e/ou nomeados devem realizar treinamento conforme item 5.7 da NR-05 e item 3.5.1 do Anexo I.

a) O treinamento deve ocorrer em até 30 dias após a eleição ou nomeação.

b) Carga horária mínima:


Grau de Risco	Carga Horária Total	Modalidade Recomendada (prática técnica)
2	12h	Até 8h on-line (teórico) + 4h presencial (prático)
3	16h	Até 8h on-line (teórico) + 8h presencial (prático)
4	20h	Até 12h on-line (teórico) + 8h presencial (prático)
Representante Nomeado	8h	Até 4h on-line (teórico) + 4h presencial (prático)

7. REUNIÕES E ATRIBUIÇÕES

a) A CIPA realizará reuniões ordinárias mensais, conforme calendário definido na posse.

b) Devem ser apresentadas e registradas em ata, preferencialmente na primeira reunião, as informações do PGR e PCMSO da unidade.

c) Reuniões extraordinárias devem ocorrer:

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

I. Em caso de acidente grave ou fatal; ou

II. Por solicitação de qualquer uma das representações (empresa ou empregados).

d) É vedada a transferência de Cipeiro sem sua anuência expressa.

e) É proibida a dispensa sem justa causa de membros eleitos, titulares ou suplentes, desde o registro da candidatura até 1 ano após o término do mandato.

8. SIPAT – SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO

A SIPAT deve ser realizada anualmente e registrada em ata.

Em conformidade com o Art. 23, III da Lei 14.457/2022, o tema “Prevenção e Combate ao Assédio Sexual e outras formas de violência contra a mulher” deve obrigatoriamente ser incluído.

A área de Saúde e Bem-Estar da RUMO deve receber o cronograma da SIPAT para apoio e participação nas atividades.

9. ENCERRAMENTO DA CIPA

Quando houver encerramento das atividades em uma localidade ou obra, devem ser seguidas as etapas:


a) Enviar e-mail à Diretoria de Segurança, Bem-Estar e Facilities e ao Jurídico Trabalhista informando o efetivo e a data de término, solicitando aprovação para encerramento.

b) Realizar reunião extraordinária registrando o encerramento, coletando assinatura de todos os membros.

c) Enviar comunicado de encerramento ao sindicato (preferencialmente eletrônico, com confirmação de entrega).

d) Enviar à Diretoria de Segurança a ata de encerramento, acompanhada de fotos, registros e documentos comprobatórios.

e) Arquivar toda a documentação da CIPA no SharePoint, mantendo histórico e rastreabilidade.

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

10. CONTROLE DE DOCUMENTOS E GOVERNANÇA DIGITAL


Todo o processo de CIPA deve ser registrado e mantido no Portal de CIPAs (SharePoint).

O Presidente da CIPA é responsável por garantir que:

- a) As atas e relatórios estejam atualizados;
- b) As evidências estejam disponíveis para auditoria;
- c) A documentação esteja conforme este procedimento e a NR-05.

11. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO

REV	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL
R0	26/09/25	-	Emissão Inicial	Especialista de Segurança Integrada Arthur Anderson Rodrigues Gerente de Seg. do Trabalho Daniela Heitmann Campedelli	Gerente Executivo Renata Twardowsky Ramalho	Segurança do Trabalho

	PG – PROGRAMA	PG-SEG-001	Área responsável: Segurança do Trabalho
	PROGRAMA CIPA		Revisão: 0
	DIRETORIA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Páginas: 7
	ÁREA: Segurança, Bem-Estar e Facilities		Data: 10/11/2025

12. ANEXOS

Modelos sugeridos:

[FO-SEG-017 - Comunicado das Eleições ao Sindicato](#)

[FO-SEG-018 - Comissão Eleitoral](#)

[FO-SEG-019 - Edital de convocação a Eleição](#)

[FO-SEG-020 - Ata de Eleição](#)

[FO-SEG-021 - Carta de nomeação do representante da NR5](#)

[FO-SEG-022 - Ata de instalação e pose](#)

[FO-SEG-023 - Calendário CIPA](#)

[FO-SEG-024 - Comunicado de encerramento da CIPA ao Sindicato](#)

[FO-SEG-025 - Ata de reunião extraordinária para encerramento da CIPA](#)

[FO-SEG-026 - Cálculo de datas Cronograma CIPA](#)

[FO-SEG-027 - Dimensionamento da CIPA](#)

[FO-SEG-028 - Edital de Convocação a Candidatura](#)