



NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

SEGURANÇA DO TRABALHO
60.108

Sistema de Administração
Subsistema de Recursos Humanos

GEBEM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	3
I - Conceitos e Definições.....	5
CAPÍTULO II – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO (SESMT).....	6
I - Apresentação.....	6
CAPÍTULO III – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA).....	10
I - Definição.....	10
II - Dispositivos Legais.....	10
III - Princípios.....	10
CAPÍTULO IV – LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT)	12
I - Definição.....	12
II - Elaboração do LTCAT.....	12
III - Conteúdo do LTCAT.....	12
IV - Disponibilidade do LTCAT.....	13
CAPÍTULO V – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....	14
I - Apresentação.....	14
II - Concessão.....	15
III - Procedimentos Administrativos.....	15
CAPÍTULO VI – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE.....	17
I - Definição.....	17
II - Procedimentos Administrativos.....	17
CAPÍTULO VII – ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET).....	19
CAPÍTULO VIII – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP).....	20
I - Definição.....	20
II - Objetivos do PPP.....	20
III - Responsabilidades.....	20
CAPÍTULO IX – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT).....	22
I - Definição.....	22
II - Quando Deve ser Elaborado.....	22
III - Tipos de CAT.....	22
IV - Procedimentos Administrativos.....	23
V - Determinação do Acidente de Trabalho com ou sem Afastamento.....	24
VI - Abertura de CAT.....	24
VII - Informações Complementares.....	25
CAPÍTULO X – MAPA DE RISCOS.....	26
I - Definição.....	26
II - Etapas de Elaboração do Mapa de Riscos.....	26
III - Classificação dos Riscos Ocupacionais.....	27
IV - Procedimentos para Elaboração do Mapa de Riscos.....	28
CAPÍTULO XI – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA).....	29
I - Apresentação.....	29
II - Atribuições da CIPA.....	29
III - Organização da Cipa.....	30
IV - Dimensionamento da Cipa.....	31
V - Funcionamento da Cipa.....	32
VI - Processo Eleitoral.....	32
VII - Treinamento.....	34

CAPÍTULO XII – BRIGADA DE INCÊNDIO VOLUNTÁRIA E PARTICULAR.....	35
CAPÍTULO XIII – FLUXO DO PROCESSO.....	38
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
I - Das Responsabilidades.....	39

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Benefícios, Segurança e Medicina do Trabalho (Gebem).
- 2 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 3 - Publicidade: Público.
- 4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
 - a) fomentar a gestão das Condições Ambientais de Trabalho, mediante eliminação ou neutralização dos Agentes de Risco incidentes nas atividades praticadas na Companhia;
 - b) estabelecer objetivos visando a prevenção de todos os acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, monitorando sistematicamente os resultados e seguindo os princípios da melhoria contínua;
 - c) construir e disseminar a cultura de Saúde e Segurança como valor através da liderança pelo exemplo, responsabilidade individual e vigilância compartilhada;
 - d) promover a gestão do conhecimento e da rotina de trabalho por meio do estabelecimento, cumprimento, e treinamento nos padrões e análise de riscos;
 - e) assegurar a qualquer executante o direito de não realizar ou de interromper qualquer atividade em que as ações de controle do risco não estejam completamente implementadas;
 - f) desenvolver ações que assegurem o cumprimento da legislação e de outros compromissos de Saúde e Segurança subscritos pela Companhia;
 - g) assegurar que os padrões de emergência estejam atualizados e testados periodicamente;
 - h) orientar e assessorar as diversas áreas da Conab em assuntos referentes a segurança e medicina do trabalho;
 - i) assegurar que o direito coletivo prevaleça sobre o individual com o compromisso de cada um em acessar a área da Companhia e executar suas atividades somente em condições físicas e mentais adequadas;
 - j) estabelecer as diretrizes e procedimentos de Engenharia de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional, que predominantemente volta-se para a preservação da integridade física, psíquica e para a promoção da saúde dos empregados da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).

- 5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).
- a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 21, de 14/9/2022 (vigência a partir de 16/9/2022).
- 6 - Fontes normativas:
- a) Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- b) Lei n.º 6.496 de 07/12/1977;
- c) Lei n.º 6.514 de 22/12/1977;
- d) Lei n.º 7.410 de 27/11/1985,
- e) Lei n.º 8.213 de 24/07/1991;
- f) Lei n.º 11.770 de 09/09/2008;
- g) Lei n.º 13.063 de 30/12/2014;
- h) Decreto n.º 92.530 de 09/04/1986;
- i) Decreto n.º 3.048 de 06/05/1999;
- j) Decreto n.º 7.602 de 07/11/2011;
- k) Portaria MTb n.º 3.214 de 08/06/1978;
- l) Portaria SSST n.º 25 de 29/12/1994 do MTb;
- m) Portaria Interministerial MPS/MF n.º 19 de 10/01/2014;
- n) Norma Regulamentadora n.º 5, do MTE de 07/10/2021;
- o) NR 1 a NR 37 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- p) NBR 14.276 e NBR 14.608 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- q) Instrução Normativa INSS n.º 77 de 2015;
- r) Súmulas do TST n.º 47, 80, 132, 139, 191, 248, 289, 293, 339, 364 e 378;
- s) Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106.

I - Conceitos e Definições

- 1 - Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 2 - Análise Ergonômica do Trabalho (AET).
- 3 - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS).
- 4 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- 5 - Atestados de Saúde Ocupacional (ASO).
- 6 - Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).
- 7 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).
- 8 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 9 - Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).
- 10 - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
- 11 - Educação à Distância (EAD).
- 12 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 13 - Laudo Técnico das Condições do Trabalho (LTCAT).
- 14 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 15 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 16 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- 17 - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).
- 18 - Serviço de Saúde Ocupacional (SSO).
- 19 - Serviço de Segurança do Trabalho (SST).

CAPÍTULO II – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)

I - Apresentação

- 1 - O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) possui a atribuição de realizar avaliações ambientais, estudos técnicos e promover a aplicação das medidas preventivas necessárias à preservação da saúde e da integridade física e psíquica dos empregados e prestadores terceirizados. Resguardadas as atribuições legais de cada profissional.
 - 1.1 - As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), manterão obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.
 - 1.2 - O dimensionamento dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho vincula-se à gradação do risco da atividade principal e ao número total de empregados do estabelecimento, constantes dos QUADROS I e II da Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 4).
- 2 - Dimensionamento do SESMT: A Administração Pública em Geral, é classificada, no Grau de Risco. Além da atividade principal a Conab administra outras Unidades Armazenadoras enquadradas como Armazéns Gerais (Classificação Nacional de Atividades Econômica (CNAE) 52.11-7-07) e Grau de Risco 3, conforme a Tabela CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS constante no Capítulo X, Subtítulo III desta Norma.
- 3 - Encargos e Responsabilidades do SESMT da Superintendências de Relações do Trabalho (Suret)/Gerência de Benefícios, Segurança e Medicina do Trabalho (Gebem), quanto a Conab e seus empregados:
 - a) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
 - b) instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
 - c) emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), dos empregados e ex-empregados, mediante solicitação formal a Suret/Gebem, dentro dos moldes da Legislação Previdenciária e Trabalhista pertinentes.
- 3.1 - Encargos e Responsabilidades do SESMT, quanto às empresas contratadas:
 - a) colher junto às empresas terceirizadas, selecionadas para contratação, a apresentação do Documento Base do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com antecedência de 7 dias úteis do início do contrato

nos moldes da NR 7 da Portaria n.º 3.214/78 (MTb), tal exigência deverá constar nos contratos e editais e licitação;

- b) colher junto às empresas terceirizadas, selecionadas para contratação, a apresentação do Documento Base do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com antecedência mínima de 7 dias úteis do início do contrato nos moldes da NR 9 da Portaria n.º 3.214/78 (MTb), tal exigência deverá constar nos contratos e editais e licitação;
- c) avaliar o documento Base do PCMSO, segundo os termos da NR 7 da Portaria n.º 3.214/78 (MTb); abrangendo a apreciação dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), admissionais, demissionais, mudança de função, periódicos, retornos e licenças, de todos empregados que desempenharão suas funções em áreas da Conab;
- d) acompanhar o(s) desligamento(s) de empregado durante a vigência do contrato ou no seu término, incluindo apreciação do ASO referente ao exame demissional;
- e) exercer em conjunto com o gestor do contrato, a fiscalização das questões de segurança e medicina do trabalho no decorrer do cumprimento dos encargos das contratadas;
- f) verificar a obrigatoriedade de constituição de SESMT pelas contratadas, em conformidade com o QUADRO II da NR 4 da Portaria do MTb n.º 3.214/78;
- g) observadas as prescrições normativas, o(s) técnico(s) de segurança do trabalho das contratadas deverá(ão) realizar suas atividades em tempo integral nas dependências do Conab, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas na NR 4;
- h) verificar ainda as exigências das contratadas quanto a formação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), com base no QUADRO I da NR-5 da Portaria do MTb n.º 3.214/78 e em observância ao grau de risco da atividade principal da contratante;
- i) cobrar da empresa contratada, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a apresentação ao SESMT da Conab, toda a documentação referente ao cumprimento das prescrições dispostas na NR 5;
- j) caberá à empresa contratada, à exceção da contratação de prestação de serviços de movimentação de mercadorias (braçagistas), fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), específicos e necessários para as atividades que desenvolverão, sendo seu uso obrigatório por parte dos empregados dentro do que determina as boas práticas em segurança do trabalho e NR 6 da Portaria n.º 3.214/78 do MTb;

- k) quando a empresa contratada possuir SESMT constituído, este em conjunto com o SESMT, definirá os EPI a serem utilizados por seus empregados, quando não possuir SESMT a Conab definirá os EPI a serem utilizados;
- l) as empresas contratadas deverão inteirar-se do EPI necessário ao desempenho das atividades de seus empregados, antes do início do contrato;
- m) não será permitido aos empregados da contratada o início das atividades ou o ingresso em áreas de risco sem o EPI escolhido e determinado o seu uso.

3.2 - Encargos e Responsabilidades do SESMT quanto aos acidentes de trabalho de empregados da Conab:

- a) o SESMT registrará todos os acidentes de trabalho ocorridos na Conab emitindo o COMUNICADO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT), até o 1.º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência. O registro deverá ser realizado de forma online no sítio do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), devendo ser emitidas 3 (três vias):
 - a.1) 1ª - via SESMT (pasta de empregado);
 - a.2) 2ª via - Empregado;
 - a.3) 3ª via - CIPA local;
- b) em caso de acidente de trabalho típico, a Conab custeará o primeiro atendimento médico (consulta e exames), salvo eventual determinação diversa no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, quando necessário para melhor avaliação do acidente. Após o empregado será acompanhado pelo SESMT.

3.3 - Encargos e Responsabilidades do SESMT quanto aos Treinamentos:

- a) o SESMT ministrará um treinamento, de integração em Segurança e Medicina do Trabalho, para todos os novos empregados admitidos. Na integração dos novos empregados, a segurança do trabalho ministrará instrução, por um período não inferior a 6 (seis) horas, onde participará de atividades envolvendo:
 - a.1) utilização e finalidade do uso de EPI;
 - a.2) primeiros socorros;
 - a.3) procedimentos em casos de acidentes;
 - a.4) conhecimento da área de trabalho e os riscos ocupacionais desta, (Administrativo e Operacional);
 - a.5) entrega do manual de segurança e assinatura do termo de responsabilidade;
- b) o treinamento será em Educação à Distância (EAD) através da UniConab, em curso específico;

- b.1) esse treinamento deverá ser realizado, a priori, antes do empregado iniciar suas atividades laborais, e posteriormente, sempre que atualizado e recomendado pela Suret/Gebem;
- b.2) os Representantes de CIPA e Cipeiros serão treinados e instruídos pelo SESMT, via UniConab, no curso de Formação de Membros da CIPA ou para os Representantes da CIPA.

CAPÍTULO III – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

I - Definição

- 1 - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) ou dispositivo/programa legal que venha a substituí-lo é parte integrante das iniciativas da empresa no campo da segurança e saúde no trabalho prevista na Norma Regulamentadora n.º 9 do Ministério do Trabalho e Emprego ou norma legal que venha a substituí-la. Este programa tem como objetivo a preservação da saúde e da integridade física dos empregados através da antecipação, avaliação e controle de riscos ambientais no ambiente laboral.
- 2 - A NR 9, ou norma legal que venha a substituí-la, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do PPRA por todas as empresas que admitam empregados como empregados – segundo a CLT.
- 3 - A elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Documento Base do PPRA devem ser realizadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – dependendo do número de empregados, da atividade exercida. A legislação determina que o empregador mantenha o seu próprio SESMT – caso o empregador esteja desobrigado de manter este serviço, ele deverá contratar uma empresa ou profissional para elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o PPRA.

II - Dispositivos Legais

- 1 - Título XIII – Capítulo V – Art. 189 da Consolidação das Leis do Trabalho: Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
- 2 - Norma Regulamentadora n.º 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: A Norma Regulamentadora n.º 9 do Ministério do Trabalho e Emprego, intitulada Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, ou norma legal que venha a substituí-la, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Documento Base do PPRA por todas as empresas que admitam trabalhadores como empregados – segundo a CLT – e ainda determina as diretrizes para elaboração do programa.

III - Princípios

- 1 - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), será elaborado, implementado e acompanhado, nas unidades armazenadoras e administrativas, visando à preservação da saúde e da integridade dos empregados. Através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes.

- 2 - A implementação das medidas de prevenção elencadas no PPRA ficará a cargo da chefia imediata da Unidade Armazenadora e nas Superintendências Regionais a cargo do Superintendente Regional.
- 3 - A elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPRA será realizado pelos profissionais técnicos do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), da Matriz ou Superintendências Regionais. Na ausência dos referidos profissionais técnicos, em caráter de exceção, serão contratadas empresas qualificadas e habilitadas com registro, empresarial, ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou empresas com médico do trabalho.
- 4 - Referida aprovação, para pagamento das empresas terceiras, dos Documentos Base do PPRA ficará a cargo do SESMT da Matriz.
- 5 - Não será admitido o Documento Base do PPRA sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme Lei n.º 6496, de 07/12/1977, vinculada ao CREA do registro profissional do responsável, por parte do engenheiro de segurança do trabalho quando este for elaborado pelo respectivo profissional ou profissional da empresa contratada. O Técnico de Segurança do Trabalho, empregado da Conab, ao elaborar o Documento Base do PPRA, como responsável técnico, fica dispensado de emitir ART.

CAPÍTULO IV – LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT)

I - Definição

- 1 - O Laudo Técnico das Condições do Trabalho (LTCAT), ou laudo técnico legal que venha a substituí-lo, é um documento estabelecido e adotado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) na comprovação da exposição aos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física do trabalhador.
- 2 - Conforme estabelece o artigo 58 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os planos de benefícios da previdência social, o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) tem como objetivo identificar a exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física do trabalhador, para fins de concessão da aposentadoria especial.

II - Elaboração do LTCAT

- 1 - De acordo com a Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 e a Instrução Normativa INSS/PRES n.º 77, de 21 de Janeiro de 2015, o LTCAT deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos e o número PIS PIS/NIT do autor.
- 2 - A elaboração do LTCAT será realizado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), da Matriz ou Superintendências Regionais. Na ausência dos referidos profissionais técnicos, em caráter de exceção, serão contratadas empresas qualificadas e habilitadas com registro empresarial ativo no CREA ou empresas com médico do trabalho.

III - Conteúdo do LTCAT

- 1 - Segundo o artigo 58 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, o LTCAT deve conter informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendações sobre a sua adoção no respectivo estabelecimento.
- 2 - Além disso, o artigo 262 da Instrução Normativa INSS/PRES n.º 77, de 21 de janeiro de 2015, estabelece que na análise do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) sejam observados os seguintes aspectos:
 - a) se individual ou coletivo;
 - b) identificação da empresa;

- c) identificação do setor e da função;
- d) descrição da atividade;
- e) identificação dos agentes nocivos capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária;
- f) localização das possíveis fontes geradoras;
- g) via e periculosidade de exposição ao agente nocivo;
- h) metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;
- i) descrição das medidas de controle existentes;
- j) conclusão do LTCAT;
- k) assinatura e identificação, do conselho profissional e PIS PIS/NIT, do médico do trabalho ou engenheiro de segurança; e
- l) data da realização da avaliação ambiental.

IV - Disponibilidade do LTCAT

- 1 - O LTCAT estará à disposição dos Auditores-Fiscais do Trabalho, da Suret/Gebem, Suregs e dos colaboradores da Conab.
- 2 - Será lavrado por engenheiro de segurança do trabalho ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos. O médico do trabalho deverá apresentar seu número do PIS/NIT e o engenheiro de segurança do trabalho a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e seu número do PIS/NIT. Mesma exigência será demandada a profissionais terceiros contratados.

CAPÍTULO V – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

I - Apresentação

- 1 - Conceito: As atividades ou operações insalubres são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Adotar os parâmetros e métodos da NR 15 do MTe, ou normas internacionais quando a NR 15 for omissa.
- 2 - Adicional de insalubridade será assegurado, após avaliação ambiental, através do Laudo Técnico de Insalubridade e anuência do responsável técnico da Suret/Gebem a percepção do referido adicional. De acordo com o definido na NR 15 do MTe e ACT vigente.
- 3 - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:
 - a) com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
 - b) com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo dentro dos limites de tolerância.
- 4 - A NR 15 determina as diretrizes quanto as atividades realizadas ou não em condições insalubres. Portanto, são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º I, II, III, V, XI e XII; nas atividades mencionadas nos Anexos n.º VI, XIII e XIV; e comprovadas através de Laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º VII, VIII, XIV e X da referida NR 15.
- 5 - Nos casos de incidência de mais de um fator de insalubridade, será considerado o de grau mais elevado, para efeito de percepção do adicional, sendo vedada a percepção cumulativa. E a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.
- 6 - Não será admitido acumular o adicional de insalubridade com o adicional de periculosidade.
- 7 - Cabe as Superintendências Regionais, associada as suas Unidades Armazenadoras subordinadas, em matéria de segurança e saúde do trabalhador, demandar e comprovar a insalubridade por Laudo Técnico de Insalubridade ou Laudo Técnico de Periculosidade do engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente qualificado e habilitado. Não obstante a necessidade de avaliação ambiental, in loco, o profissional técnico da Gebem deverá ser consultado para orientação.

- 8 - A Conab fará o pagamento do Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade aos empregados que exercem atividades em condições insalubres ou perigosas, caracterizadas em Laudo Técnico de Insalubridade ou Laudo de Periculosidade, correspondentes aos seus locais de trabalho, função, cargo e lotação, de acordo com os termos da legislação vigente.
- 9 - Qualquer alteração no exercício de atividades em condições insalubres, quer seja por mudança do local de trabalho ou por modificação do método ou regime de execução do serviço, deverá ser comunicada, de imediato, a Suret/Gebem e implicará em imediata supressão do adicional concedido e pronta avaliação das novas condições de trabalho do empregado.
- 10 - A Suret/Gebem e as Suregs, deverão propor medidas que possam eliminar ou reduzir o grau de insalubridade porventura existente. As Superintendências Regionais fornecerão equipamentos de proteção individual, fiscalizarão a sua utilização pelos empregados e os substituirão sempre que necessário.
- 11 - Fica proibida a exposição ocupacional e/ou aplicação dos defensivos agrícolas, por conseguinte a percepção do adicional de insalubridade, os empregados imunodeprimidos, as gestantes, os oncológicos e os que possuam 60 (sessenta) anos ou mais de idade.
- 12 - Os Laudos Técnicos de Insalubridade deverão ser renovados, no prazo máximo, de (cinco) anos. Não sendo admitido Laudos Técnicos de Insalubridade com validade acima dos 5 (cinco) anos de sua elaboração.

II - Concessão

- 1 - Diferentemente da periculosidade cuja a exposição aceita a condição de intermitência. A insalubridade é devida quando o trabalho é executado em caráter permanente ou intermitente com agentes nocivos à saúde (Súmula n.º 47 do TST).
- 2 - Nas ocasiões em que não são realizados os expurgos nas Unidades Armazenadoras, os empregados não possuem direito ao pagamento de adicional de insalubridade.
- 3 - Nas ocasiões em que são realizados os expurgos nas Unidades Armazenadoras, deve-se observar que o pagamento do adicional somente se processará, de acordo com o estabelecido na CLT, vinculado ao salário mínimo regional, Laudos Técnicos da respectiva Unidade Armazenadora e das orientações técnicas do SESMT da Conab ao mês correspondente à realização do expurgo.

III - Procedimentos Administrativos

- 1 - Cabe às Superintendências Regionais (Suregs), através da iniciativa de suas Unidades Armazenadoras (UAs), vinculadas, enviarem processo eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Suret/Gebem, contendo os documentos necessários a avaliação do tratamento fitossanitário pelos responsáveis técnicos lotados na Suret/Gebem para concessão do adicional de insalubridade.

- 2 - No referido processo, os documentos necessários são:
 - a) Ordem de Serviço emitida pela Chefia Imediata do colaborador, o qual realizará o tratamento fitossanitário;
 - b) Demonstrativo de Exposição a Produtos Agrotóxicos dos colaboradores envolvidos no tratamento fitossanitário;
 - c) Receituário Agrônomo;
 - d) Nota Técnica, a qual justifica a necessidade do tratamento fitossanitário;
 - e) Registro Fotográfico do tratamento fitossanitário.
- 3 - Os modelos dos documentos, supra relatados, já encontram-se disponibilizados no SEI.
- 4 - Todos os documentos incluídos no processo deverão ser assinados por seus responsáveis, através da assinatura disponibilizada pelo SEI.
- 5 - A critério do responsável técnico, poderão ser incluídos outros documentos que julgar necessários e oportunos.

CAPÍTULO VI – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

I - Definição

- 1 - De acordo com o artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; e a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.
- 2 - Desta forma, ao empregado que estiver exposto a condições perigosas no local de trabalho, o artigo 193, § 1º da CLT assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.
- 3 - Não será acumulativo o adicional de periculosidade com o adicional de insalubridade.
- 4 - O adicional de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, de acordo com os termos do artigo 193 da CLT e normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 5 - Cabe ao empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT com a devida anotação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

II - Procedimentos Administrativos

- 1 - Cabe às Superintendências Regionais (Suregs), através da iniciativa de suas Unidades Armazenadoras (UAs) vinculadas, enviarem processo eletrônico, via SEI, a Suret/Gebem, contendo os documentos necessários a avaliação da concessão do adicional de periculosidade pelos responsáveis técnicos lotados na Suret/Gebem.
- 2 - No referido processo, os documentos necessários são:
 - a) Ordem de Serviço emitida pela chefia imediata do colaborador, o qual realizará o trabalho;
 - b) Demonstrativo de Atividades exercidas em equipamentos e instalações elétricas;
 - c) Registro Fotográfico do local laboral.

- 3 - Os modelos dos documentos, supra relatados, já encontram-se disponibilizados no SEI.
- 4 - Todos os documentos incluídos no processo deverão ser assinados por seus responsáveis, através da assinatura disponibilizada pelo SEI.
- 5 - A critério da chefia imediata, poderão ser incluídos outros documentos que julgar necessários e oportunos.

CAPÍTULO VII – ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET)

- 1 - Deve ser elaborada por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos. Os responsáveis técnicos, médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, deverão informar, no documento da Análise Ergonômica do Trabalho (AET), o respectivo número do PIS/NIT do responsável técnico.
- 2 - Quando o engenheiro de segurança do trabalho for empregado da Conab, ao redigir a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), o mesmo deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), através de seu Conselho de Classe, em obediência à Lei Federal n.º 6.496 de 1977, as custas da Conab.
- 3 - Os procedimentos de pagamento da ART serão disciplinados na Norma de RESPONSABILIDADE TÉCNICA DOS ENGENHEIROS E ARQUITETOS – 60.112, Capítulo III, Subtítulo III.

CAPÍTULO VIII – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP)

I - Definição

- 1 - Conforme descrito no site do Ministério da Previdência Social o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário que possui campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.
- 2 - O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física (origem da concessão de aposentadoria especial após 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) anos de contribuição).

II - Objetivos do PPP

- 1 - O PPP tem como finalidade:
 - a) comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial;
 - b) prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente de relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
 - c) prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus empregados;
 - d) possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

III - Responsabilidades

- 1 - A responsabilidade pela emissão do PPP é da empresa empregadora, no caso da Conab, pela Suret/Gebem.
- 2 - O PPP deve ser preenchido, atualizado e entregue ao trabalhador no momento da rescisão ou a pedido em relação àqueles empregados que durante o contrato de

trabalho estejam em contato com agentes nocivos à saúde, sob pena de multa de acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF 19/2014.

- 3 - O PPP deverá ser emitido com base nas demonstrações ambientais, exigindo, com base de dados:
 - a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
 - b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
 - c) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - d) Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
 - e) Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).

- 4 - A emissão/atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), deve ser feita pelo responsável técnico lotado na Suret/Gebem.

CAPÍTULO IX – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

I - Definição

- 1 - Todo acidente do trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pela empresa à autoridade competente até o 1.º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, sob pena de multa em caso de omissão. Portanto, é obrigatória a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) relativa ao acidente ou doença ocupacional ocorrido com todo colaborador.
- 2 - Acidente do Trabalho:
 - a) Típico: Ocorre com o colaborador durante o exercício de suas atividades laborais, dentro ou fora, interno ou externo ao ambiente de trabalho. Pode ocorrer durante uma viagem a serviço da empresa;
 - b) Trajeto: Ocorre durante o trânsito do colaborador entre a residência/trabalho e trabalho/ residência. O desvio do trajeto habitual descaracteriza o acidente de trabalho de trajeto.
- 3 - Doença Ocupacional:
 - a) Doença profissional: Entende-se por doença profissional, aquela inerente ou peculiar a determinado ramo de atividade, dispensando a comprovação denexo causal;
 - b) Doença do trabalho: A doença do trabalho diferencia-se da doença profissional (ou acidente do trabalho) em vários pontos. Ela resulta de condições especiais em que o trabalho é exercido e com ele relaciona-se diretamente. Sendo uma doença genérica (que acomete qualquer pessoa), exige a comprovação donexo causal, ou seja, o trabalhador deverá comprovar haver adquirido a doença no exercício do trabalho.

II - Quando Deve ser Elaborado

- 1 - Se a empresa não registrar a CAT, o próprio trabalhador, o dependente, a entidade sindical, o médico ou a autoridade pública (magistrados, membros do Ministério Público e dos serviços jurídicos da União e dos estados ou do Distrito Federal e comandantes de unidades do Exército, da Marinha, da Aeronáutica, do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar) poderão efetivar a qualquer tempo o registro deste instrumento junto à Previdência Social.

III - Tipos de CAT

- 1 - CAT inicial: acidente do trabalho típico, doença ocupacional ou trajeto.

- 2 - CAT de reabertura: reinício de tratamento ou de afastamento por agravamento de lesão de acidente do trabalho ou de doença profissional ou do trabalho, com benefício cessado.
- 3 - CAT de óbito: falecimento decorrente de acidente ou doença profissional ou do trabalho.

IV - Procedimentos Administrativos

- 1 - Assistência ao empregado acidentado. Verificar necessidade de:
 - a) contatar algum familiar, na impossibilidade do empregado acidentado fazê-lo;
 - b) solicitar atendimento em serviço de emergência/SAMU, se necessário;
 - c) hospitalização, se necessário;
 - d) atendimento médico ambulatorial, se necessário;
 - e) atendimento no Serviço de Saúde Ocupacional (SSO), após o tratamento médico inicial, pós acidente.
- 2 - Encaminhar o empregado acidentado ao hospital/médico mais próximo.
- 3 - Comunicar a Chefia Imediata do empregado.
- 4 - A Chefia Imediata deve comunicar a Gebem, de imediato. De preferência via e-mail e telefone. Fornecer todos os dados possíveis sobre o ocorrido, tais como: atividade que o empregado realizava, endereço do local da ocorrência, especificação do local do acidente, hora, nome de testemunhas com telefones e endereços e Boletim de Ocorrência, em caso de acidente de trânsito.
- 5 - Empregado acidentado ou familiar do empregado deve comparecer ao Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) para entregar os atestados, exames e laudos visando registro e investigação médica do acidente ocorrido.
- 6 - O SSO deve encaminhar relatório para o Serviço de Segurança do Trabalho (SST) Matriz ou Suregs.
- 6.1 - Neste relatório deve conter, ao menos: nome do hospital onde o empregado acidentado foi atendido, data e horário do atendimento médico na rede particular, duração provável do tratamento, número do CID, CRM do médico que atendeu para registro e conclusão das investigações para a elaboração da CAT. Observa-se que sem o número do CID e o CRM do médico, o INSS não aceita o registro da CAT. Na ausência das informações do CID e CRM do médico, a CAT será registrada como parcial, dentro dos moldes exigidos pelo INSS.
- 7 - O Serviço Médico precisa acompanhar as datas de retorno para avaliações, conforme caso a caso.

- 8 - O SESMT recebe o relatório do SSO, que deve conter: nome do hospital que o empregado foi atendido, data e horário do atendimento médico na rede particular, duração provável do tratamento, CID, CRM do médico que atendeu e nome completo das testemunhas, determinado se procederá abertura de CAT.
- 9 - O SESMT deve realizar a investigação com o empregado acidentado, com as possíveis testemunhas, no local do acidente.
- 10 - O SESMT deverá abrir a CAT.

V - Determinação do Acidente de Trabalho com ou sem Afastamento

TIPO	PROCEDIMENTOS
Acidente com afastamento / Atestado	1. Passar pelo serviço médico da Conab para anotações, após o término da Licença Médica; 2. Se necessário, exames complementares ou custos adicionais decorrentes do acidente ocorrido, abrir processo e agendar Junta Médica Oficial para averiguar nexos causal (da lesão e do acidente ocorrido);

- 1 - Observações: No caso de doenças ocupacionais, o empregado deve ser tratado como acidentado típico a partir do momento em que recebe o diagnóstico e é estabelecido o causal da enfermidade.

VI - Abertura de CAT

PROCEDIMENTOS NA MATRIZ	PROCEDIMENTOS NA SUREGS
Abrir CAT no Sistema Interno do RH.	Preencher manualmente.
Imprimir 1 (uma) via para servir de base para o relatório do INSS e constar no sistema da Conab.	Enviar o rascunho para a Gebem para conferência dos profissionais do SESMT antes da abertura de CAT no sistema do INSS.
Após a concordância dos profissionais do SESMT, abre-se a CAT no INSS.	
Imprime-se uma via na qual deve-se colher a assinatura da Gerente da Gebem (Matriz).	Imprime-se uma via na qual deve-se colher a assinatura do Gerente Gefad e do Médico do Trabalho.
O original deve ser entregue ao empregado mediante recebido em uma cópia. Desta cópia com o recebido faz-se mais 3 cópias que devem ser destinadas à Gepas/Pasta Funcional, ao SSO/Prontuário Médico e à CIPA.	O original deve ser entregue ao empregado mediante recebido em uma cópia. Desta cópia com o recebido faz-se mais 3 cópias que devem ser destinadas à Gepas/Pasta Funcional, ao SSO/Prontuário Médico e à CIPA.

Com a cópia destinada ao SSO, o SST insere o n.º da CAT no Sistema do RH e encaminha esta cópia juntamente com as demais documentações (relatório de abertura da CAT, cópia dos laudos, exames, etc) para arquivamento em Prontuário Médico.	Com a cópia destinada ao SSO, o SST insere o n.º da CAT no Sistema do RH e encaminha esta cópia juntamente com as demais documentações (relatório de abertura da CAT, cópia dos laudos, exames, etc) para arquivamento em Prontuário Médico.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII - Informações Complementares

- 1 - Nos casos de acidente de trajeto, deve considerar percurso entre residência trabalho/residência, sem interrupções. Caso não haja testemunhas ou a documentação não seja apresentada ou tenha ocorrido desvio do trajeto, não será caracterizado o acidente de trajeto.
 - 1.1 - Acidente de trajeto em caso de envolvimento de veículo é obrigatório a apresentação de Boletim de Ocorrência (BO).
- 2 - Acidente do trabalho típico é o que ocorre no ambiente da empresa, ou seja, dentro da empresa, no exercício da função.
- 3 - Horário de refeição e descanso é considerado exercício do trabalho, quando no local de trabalho ou durante este, logo é acidente de trabalho típico.
- 4 - Se a pessoa já tinha uma lesão resultante de acidente de outra origem, não é considerado agravo ou complicação de acidente de trabalho conforme determinado na legislação.

CAPÍTULO X – MAPA DE RISCOS

I - Definição

- 1 - Em conformidade com o subtem 5.16, alínea “a” da Norma Regulamentadora n.º 5 do Ministério do Trabalho e Emprego a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem como atribuição a elaboração do Mapa de Riscos, ouvidos os empregados de todos os setores do estabelecimento e com a colaboração do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).
- 2 - A Portaria SSST n.º 25, de 29/12/1994 do MTb determina que o Mapa de Riscos tem como objetivos reunir as informações necessárias para estabelecer o diagnóstico da situação de segurança e saúde no trabalho na empresa, possibilitar, durante a sua elaboração, a troca e divulgação de informações entre os empregados, bem como estimular sua participação nas atividades de prevenção.
- 3 - Após sua elaboração, o Mapa de Riscos deve ser avaliado e aprovado pela Cipa, posteriormente deverá ser afixado em cada local analisado, de forma claramente visível e de fácil acesso para os empregados.
- 4 - Nos locais de acesso restrito da Conab, o Mapa de Risco não poderá expor o ambiente ao público externo. Ou seja, referido Mapa de Risco deverá ser afixado em local de fácil acesso aos empregados da unidade e não ao público externo.

II - Etapas de Elaboração do Mapa de Riscos

- 1 - Conhecer o processo de trabalho no local analisado:
 - a) os empregados número, sexo, idade, treinamentos profissionais e de segurança e saúde;
 - b) os instrumentos e materiais de trabalho;
 - c) as atividades exercidas;
 - d) o ambiente.
- 2 - Identificar os riscos existentes no local analisado, conforme a Classificação dos Riscos Ocupacionais, constante do Capítulo X, Subtítulo III, deste Capítulo.
- 3 - Identificar as medidas preventivas existentes e sua eficácia:
 - a) medidas de proteção coletiva;
 - b) medidas de organização do trabalho;
 - c) medidas de proteção individual;

- d) medidas de higiene e conforto: banheiro, lavatórios, vestiários, armários, bebedouro, refeitório.

4 - Identificar os Indicadores de saúde:

- a) queixas mais frequentes e comuns entre os empregados expostos aos mesmos riscos;
- b) acidentes de trabalho ocorridos;
- c) doenças profissionais diagnosticadas;
- d) causas mais frequentes de ausência ao trabalho.

5 - Conhecer os levantamentos ambientais já realizados no local.

6 - Elaborar o Mapa de Riscos, sobre o layout da empresa, indicando através de círculo:

- a) o grupo a que pertence o risco, de acordo com a cor padronizada na Tabela do Subtítulo III, deste Capítulo;
- b) o número de empregados expostos ao risco, o qual deve ser anotado dentro do círculo;
- c) a Intensidade do risco, de acordo com a percepção dos empregados, que deve ser representada por tamanhos diferentes de círculos;
- d) causas mais frequentes de ausência ao trabalho.

III - Classificação dos Riscos Ocupacionais

Grupo 1 (verde) Riscos Físicos	Grupo 2 (vermelho) Riscos Químicos	Grupo 3 (marrom) Riscos Biológicos	Grupo 4 (amarelo) Riscos Ergonômicos	Grupo 5 (azul) Riscos de Acidentes
Ruído	Poeiras	Vírus	Esforço físico intenso	Arranjo físico inadequado
Vibração	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de peso	Máquinas e equipamentos sem proteção
Radiação ionizante	Neblinas	Fungos	Controle rígido de produtividade	Iluminação inadequada
Radiação Não ionizante – Luz solar	Gases	Parasitas	Imposição de ritmos excessivos	Eletricidade
Frio extremo – Câmaras frigoríficas	Vapores	Bacilos	Trabalho em turno e noturno	Probabilidade de incêndio ou explosão

Calor extremo – Auto fornos	Substâncias compostas ou produtos químicos em geral	Jornada de trabalho prolongadas	Armazenamento inadequado
Pressões Anormais		Monotonia e repetitividade	Animais peçonhentos
Unidade		Outras situações causadoras de estresse físico e/ou psíquico	Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

IV - Procedimentos para Elaboração do Mapa de Riscos

- 1 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) deve realizar:
- a) Avaliação dos Riscos Ocupacionais: Os membros da CIPA avaliarão os riscos ocupacionais existentes em todo local de trabalho;
 - b) Solicitar croquis da empresa: Solicitar a planta baixa da empresa para elaboração do Mapa de Riscos;
 - c) Elaborar o Mapa de Riscos: A CIPA juntamente ao SESMT deverá elaborar o Mapa de Riscos conforme descrito no Subtítulo III deste procedimento;
 - d) Solicitar impressão: Após sua elaboração, o Mapa deve ser enviado a área competente para sua impressão;
 - e) Impressão do Mapa de Riscos: Imprimir Mapa de Riscos para ser fixado no ambiente de trabalho;
 - f) Fixar o Mapa de Riscos: Fixar em local de maior circulação de empregados, após impressão.

CAPÍTULO XI – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

I - Apresentação

- 1 - **Objetivos:** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), e os Representantes de CIPA designados pelo empregador, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. Buscando a compatibilidade a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.
- 2 - **Constituição:** O dimensionamento da CIPA e dos Representantes de CIPA serão eleitos e indicados de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), vigente e Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, do Ministério do Trabalho e Emprego (Mtb).
- 3 - **Mandato:** O mandato da CIPA e dos Representantes de CIPA será o da Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTe), ou dispositivo legal que venha a substituir.
- 4 - **Funções:** As funções exercidas na CIPA serão as mesmas definidas na Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, ou norma legal que venha a substituí-la, do Ministério do Trabalho e Emprego (Mtb).
- 5 - **Do Funcionamento:** As rotinas de funcionamento da CIPA serão as mesmas definidas na Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, ou dispositivo legal que venha a substituir.
- 6 - **Do Treinamento:** A capacitação dos membros da CIPA e dos Representantes de CIPA adotará as definidas na Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTb), ou dispositivo legal que venha a substituir.
- 6.1 - O Curso de Formação, para os membros da CIPA e os Representantes de CIPA, será ministrado através da UniConab na modalidade em Educação à Distância (EAD). Não admitir-se-á contratação de empresas terceiras para ministrar o Curso de Formação.
- 7 - **Do Processo Eleitoral:** O processo eleitoral dos Representantes e Membros da CIPA adotará as definidas na Norma Regulamentadora n.º 5 – CIPA, do Ministério do Trabalho e Emprego, ou dispositivo legal que venha a substituir e do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), vigente.

II - Atribuições da CIPA

- 1 - Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o Mapa de Riscos, com a participação do maior número de empregados, com assessoria do SESMT, onde houver.
- 2 - Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho.

- 3 - Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.
- 4 - Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos empregados.
- 5 - Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.
- 6 - Divulgar, através de processos eletrônicos (SEI), Notas Técnicas e e-mails, aos empregados informações relativas à segurança e saúde no trabalho.
- 7 - Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos empregados.
- 8 - Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos empregados.
- 9 - Colaborar no desenvolvimento e implementação do Documento Base do PCMSO e do Documento base do PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.
- 10 - Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho.

III - Organização da Cipa

- 1 - A CIPA é composta por dois tipos de representação: a do empregador e a dos empregados. Os representantes do empregador são por ele designados. Já os representantes dos empregados serão eleitos pelos próprios empregados em eleição específica da CIPA, no qual podem se candidatar para esta eleição qualquer empregado do estabelecimento que tenha interesse em compor a comissão.
- 2 - Na CIPA deve haver titulares e suplentes para ambas as representações. Os titulares são aqueles que exercem efetivamente suas funções dentro da comissão, enquanto os suplentes são aqueles que exercem as funções dos titulares quando estes se encontram indisponíveis. Os titulares que representam os empregados devem ser os mais votados entre os eleitos e os suplentes os menos votados entre eles.

- 3 - De acordo com o subitem 5.7 da NR 5, o mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de um ano, sendo permitida uma reeleição, desse modo só poderá concorrer a outro mandato após a interrupção de um mandato, Já o mandato do membro indicado pelo empregador é por tempo indeterminado, ou seja, ele pode se reeleger para quantos mandatos de 1 (um) ano desejar.
- 4 - Ao membro eleito é garantida a estabilidade, ou seja, ele não pode ser demitido sem justa causa, desde o momento de sua candidatura, durante o mandato e até o ano seguinte ao do mandato. Esta garantia de estabilidade não é dada aos membros que integram a representação do empregador.
- 5 - Dentre os membros que compõem a representação do empregador, é escolhido por eles, um presidente para a CIPA. Já o Vice-Presidente deve ser um dos representantes dos empregados. O subitem 5.11 da NR 5 prevê que os empregados eleitos que compõem a comissão escolham entre eles aquele que será o vice-presidente.
- 6 - A CIPA também terá um secretário e seu substituto. Estes serão indicados, de comum acordo com os membros da Comissão, entre os componentes ou não da CIPA, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.
- 7 - Importante salientar que ao secretário só é garantida a estabilidade se este for membro Eleito da CIPA, obedecendo ao disposto no subitem 5.8 da NR 5: “É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato”.

RESUMO DA ORGANIZAÇÃO DA CIPA		
	Representantes do Empregador	Representantes dos Empregados
Eleito ou Indicado?	Indicados pelo empregador	Eleitos pelos empregados do estabelecimento
Presidente ou Vice-Presidente?	Presidente indicado pelo empregador, dentre seus representantes	Vice-Presidente escolhido dentre os membros eleitos
Duração do Mandato	Indeterminado	Um ano, sendo permitida uma reeleição
Estabilidade?	Não	Sim. Desde o período de sua candidatura até um ano após o final do mandato

IV - Dimensionamento da Cipa

- 1 - O número de membros da CIPA é definido através do dimensionamento previsto na NR 5. Esse dimensionamento leva em consideração a quantidade de empregados e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) da empresa.

- 2 - No caso em que o estabelecimento não se enquadre no Quadro RESUMO DA ORGANIZAÇÃO DA CIPA na NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR 5, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva.

V - Funcionamento da Cipa

- 1 - A CIPA deverá ter reuniões ordinárias mensais – definidas em um cronograma da corporação – realizadas durante o expediente normal de trabalho e em local apropriado.
- 2 - Estas reuniões devem gerar Atas assinadas pelos participantes com encaminhamento de cópia para todos os membros. Convém salientar que estas atas devem ser redigidas pelo secretário da CIPA e permanecerem arquivadas no estabelecimento a disposição dos Auditores-Fiscais do Trabalho (AFT), dos empregados da Conab, Suregs e da Suret/Gebem.
- 3 - A CIPA também terá reuniões extraordinárias, apenas nas seguintes situações:
- a) houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
 - b) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
 - c) houver solicitação expressa de uma das representações.
- 4 - Vacância de cargo, conforme a Tabela a seguir:

VACÂNCIA DE MEMBRO TITULAR ELEITO	VACÂNCIA DEFINITIVA DO PRESIDENTE	VACÂNCIA DEFINITIVA DO VICE PRESIDENTE
Será substituído por suplente, obedecida a ordem de votação.	O empregador indicará um substituto, preferencialmente entre os membros da comissão.	Os membros da representação dos empregados escolherão o substituto entre seus titulares em até dois dias úteis.

VI - Processo Eleitoral

- 1 - A empresa estabelecerá mecanismos para comunicar o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria profissional.
- 2 - Há liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante.
- 3 - Há garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição.

- 4 - A eleição deverá ser realizada em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados.
- 5 - O voto será secreto.
- 6 - A apuração dos votos será realizada em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral.
- 7 - A eleição poderá ser feita por meios eletrônicos.
- 8 - A documentação referente ao processo eleitoral da CIPA, incluindo as Atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias, deve ficar no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego. Esta documentação deve ser encaminhada ao Sindicato dos empregados da categoria, quando solicitada.
- 9 - Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.
- 9.1 - Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.
- 9.2 - 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.
- 10 - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.
- 11 - Considerações: Havendo participação inferior a 50 % (cinquenta por cento) dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 12 - As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocolizadas na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego, até 30 (trinta) dias após a data da posse dos novos membros da CIPA.
- 13 - Compete a unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego, confirmadas irregularidades no processo eleitoral, determinar a sua correção ou proceder a anulação quando for o caso.
- 14 - Em caso de anulação a empresa convocará nova eleição no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de ciência, garantidas as inscrições anteriores.
- 14.1 - Quando a anulação se der antes da posse dos membros da CIPA, ficará assegurada a prorrogação do mandato anterior, quando houver, até a complementação do processo eleitoral.

- 15 - Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.
- 15.1 - Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.
- 15.2 - 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.

VII - Treinamento

- 1 - A Conab deverá promover treinamento, através da UniConab, para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.
- 2 - O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.
- 3 - As empresas que não se enquadrem no Quadro RESUMO DA ORGANIZAÇÃO DA CIPA da NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.
- 4 - O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:
 - a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
 - b) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
 - c) noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na Conab;
 - d) noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e medidas de prevenção;
 - e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
 - f) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
 - g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

CAPÍTULO XII – BRIGADA DE INCÊNDIO VOLUNTÁRIA E PARTICULAR

- 1 - Brigadas de Incêndio são grupos de pessoas previamente treinadas, organizadas e capacitadas dentro de uma organização, empresa ou estabelecimento para realizar atendimento em situações de emergência. Em geral estão treinadas para atuar na prevenção e combate de incêndios, prestação de primeiros socorros e evacuação de ambientes. A Conab adotará a Brigada de incêndio voluntária.
- 2 - A brigada de combate a incêndio tem como finalidade trabalhar na prevenção, no combate a princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros. Visando, em caso de sinistro, proteção a vida e ao patrimônio, reduzindo as consequências sociais do sinistro e danos ao meio ambiente.
- 2.1 - Devido à sua importância, a Brigada é prevista no âmbito federal pela Lei n.º 6.514/1977, que dá as diretrizes sobre Segurança e Medicina do Trabalho, regulamentadas pela Portaria n.º 3.214/1978, e por meio da NR 23 do MTe, que trata da proteção contra incêndios. No âmbito estadual e municipal, também existem leis específicas e fiscalizadoras, como o Decreto Estadual n.º 21.361/2000 do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, com a NBR 14.276/99 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 3 - O plano para implantação da brigada obedecerá as seguintes fases:
 - a) Implantação: nesta fase todos os empregados serão comunicados sobre a implantação da Brigada voluntária dentro da Companhia, e os interessados, voluntários, serão selecionados para realizarem o treinamento;
 - b) Treinamento: com o apoio da alta administração e da gerência de Capacitação da Conab será realizado um treinamento teórico e prático visando o conhecimento individual das missões e formação da Brigada de Voluntários;
 - c) Simulados: simulado interno, com a participação dos funcionários coordenado pela Brigada de Incêndio Voluntária. Nesta fase os envolvidos terão a oportunidade de mostrar seus conhecimentos e assimilação de suas funções. Vale ressaltar, que este treinamento deve ser o mais real possível. Será emitido relatório sobre o desempenho dos envolvidos no treinamento.
- 4 - A composição da brigada de incêndio de cada unidade da Conab é determinada pelo Anexo A da ABNT NBR 14.276, que leva em conta a população fixa, o grau de risco e os grupos/divisões de ocupação da planta, sendo obrigatória a participação de, pelo menos, 10% do quadro de empregados de cada área.
- 4.1 - O grau de risco de cada área da Conab pode ser obtido no Anexo C ou D da ABNT NBR 14.276.
- 4.2 - A necessidade de contratação de Brigada Particular de Incêndio deve ser definida conforme legislação de cada estado, observando o disposto na ABNT NBR 14.608.

- 5 - Os brigadistas serão capacitados com vistas a atuar nas seguintes situações:
- a) Ações de prevenção:
 - a.1) avaliar os riscos existentes;
 - a.2) elaborar relatório de irregularidades encontradas;
 - a.3) treinar os funcionários para o abandono da edificação;
 - a.4) inspecionar periodicamente os equipamentos de proteção;
 - a.5) planejar ações pré-incêndio;
 - b) Ações de emergência:
 - b.1) identificar a situação;
 - b.2) auxiliar no abandono da edificação;
 - b.3) acionar imediatamente o corpo de bombeiros militar;
 - b.4) verificar a transmissão do alarme aos ocupantes;
 - b.5) atuar no controle do pânico;
 - b.6) prestar os primeiros socorros aos feridos;
 - b.7) interromper o sistema de energia elétrica quando da ocorrência de sinistro;
 - b.8) isolar e preservar o local para os serviços de perícia.
- 5.1 - Os candidatos a brigadistas têm que atender os seguintes critérios básicos:
- a) permanecer nas edificações;
 - b) preferencialmente possuir experiência anterior como brigadista;
 - c) possuir boa condição física e boa saúde;
 - d) possuir bom conhecimento das instalações;
 - e) ter responsabilidade legal;
 - f) ser alfabetizado.
- 6 - A organização da brigada de incêndio da Conab será composta por:
- a) Brigadistas: membros da brigada que executam as atribuições dadas pelo brigadista líder;
 - b) Líder: responsável pela coordenação e execução das ações de emergência dadas pelo brigadista chefe;
 - c) Chefe: responsável por um pavimento da edificação;

- d) Coordenador geral: responsável geral pela edificação. Ele é responsável pela ordem de abandono da edificação; controle o alarme de incêndio.

7 - O Controle do programa de brigada de incêndio será composto de reuniões ordinárias e extraordinárias.

7.1 - Reuniões ordinárias: devem ser realizadas reuniões mensais com os membros da brigada, com registro em Ata, onde são discutidos os seguintes assuntos:

- a) funções de cada membro da brigada dentro do plano;
- b) condições de uso dos equipamentos de combate a incêndio;
- c) apresentação de problemas relacionados à prevenção de incêndios encontrados nas inspeções para que sejam feitas propostas corretivas;
- d) atualização das técnicas e táticas de combate a incêndio;
- e) alterações ou mudanças do efetivo da brigada;
- f) outros assuntos de interesse.

7.2 - Reuniões extraordinárias:

- a) após a ocorrência de um sinistro ou quando identificada uma situação de risco iminente, fazer uma reunião extraordinária para discussão e providências a serem tomadas;
- b) as decisões tomadas são registradas em Ata e enviadas às áreas competentes, tais como: Suret/Gebem e Setor de Recursos Humanos (Sereh), para as providências pertinentes.

CAPÍTULO XIII – FLUXO DO PROCESSO

NÃO DE APLICA.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.