



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 687, DE 8 DE JUNHO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO, OBJETIVO, CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”.

Rômulo Luís de Lima Ripa, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições consubstanciadas na Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, que trata das normas de segurança e de medicina do trabalho;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.791, de 14 de dezembro de 2010, que autoriza a Administração Direta e Indireta a utilizar como parâmetro as normas regulamentadoras da segurança e da medicina do trabalho, previstas na Lei Ordinária nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978;

CONSIDERANDO que a Norma Regulamentadora nº 05 (NR-5), aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, estabelece a obrigatoriedade dos órgãos da Administração Direta e Indireta, que admitam trabalhadores como empregados, a constituírem CIPA, na forma e nas condições nela disciplinadas;

CONSIDERANDO a necessidade de promover aos Servidores da Administração Municipal um ambiente de trabalho mais seguro e adequado,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Administração Municipal, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

1

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Ao membro titular da CIPA poderá ser concedida, pelo poder Executivo, gratificação de 15% conforme inciso III do parágrafo 1º do artigo 14-A da Lei Complementar nº 111, de 31 de maio de 2011, com a redação dada pela Lei Complementar nº 169, de 29 de março de 2017, apenas no período em que estiver como membro da comissão.

Parágrafo Único. Ao membro suplente será atribuída a gratificação de que trata o caput deste artigo, referente ao período em que venha a atuar em substituição ao titular.

Art. 3º Deverá ser considerado como ponto positivo, para efeito de avaliação do servidor, objetivando a promoção por merecimento para evolução funcional, de que trata a Seção II do Capítulo VI da Lei Complementar nº 111, de 31 de maio de 2011, a participação do servidor como membro titular na comissão desde que cumpra todo o mandato na CIPA.

Art. 4º Aos membros da CIPA deverá ser garantido o respeito e atenção necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo o servidor que desacatar qualquer membro da comissão responder a processo administrativo disciplinar.

Art. 5º A posse dos membros da CIPA ocorrerá por ato do Executivo Municipal.

Art. 6º A CIPA fica regulamentada conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 7º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Porto Ferreira aos 8 de junho de 2018.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

Publicado no Atrio do Paço Municipal aos oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito.

2

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

REGULAMENTAÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

1 – DO OBJETIVO

1.1 - A CIPA terá como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde e segurança dos Servidores em geral.

2 – DA CONSTITUIÇÃO

2.1 - Cada Secretaria pertencerá a um grupo econômico que se refere aos tipos de atividades desenvolvidas na mesma, conforme a Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE.

2.2 - A CIPA será instituída por Secretaria e constituída por representantes da Administração Municipal e dos Servidores conforme dimensionamento previsto no caput do item 9 deste Regulamento.

2.3 - O dimensionamento da CIPA deverá considerar o número total de Servidores ativos, efetivos e designados, celetistas e estatutários, de cada Secretaria.

2.4 - O dimensionamento de CIPA única, nas Secretarias que compõem o grupo econômico C33, deverá considerar o caput do inciso 2.3 deste Regulamento e considerar o somatório total de funcionários dessas Secretarias.

3 – DA ORGANIZAÇÃO

3.1 - Somente poderão se candidatar para eleição da CIPA, como representantes dos Servidores, aqueles efetivos, que na data da inscrição tenham concluído o estágio probatório e que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar.

3.2 - Os Representantes da Administração, titulares e suplentes, serão indicados pelos titulares das respectivas Secretarias nas quais serão instituídas ou instaladas as comissões, sendo que estes deverão ser efetivos e terem concluído, na data da inscrição, o estágio probatório e que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar.

3.3 - Os representantes dos Servidores, titulares e suplentes, serão eleitos por meio de pleito em escrutínio secreto, no qual deverão se inscrever os Servidores interessados e que estejam lotados nas

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Secretarias relativas à CIPA a ser instituída ou instalada.

3.4 - O mandato dos membros da CIPA terá a duração de 2 (dois) anos permitida uma reeleição ou nomeação subsequente.

3.5 - Os membros titulares da CIPA não poderão ser transferidos para outras Secretarias que possuam CIPA distintas, exceto no caso de haver a possibilidade de transferência de membros entre as comissões e os Servidores a serem transferidos concordarem com a transferência.

3.6 - Os membros titulares da CIPA não poderão ser exonerados desde o registro de suas candidaturas até um ano após o término de seu mandato.

Parágrafo Único. Não se aplica à vedação do caput deste inciso ao Servidor que cometer falta grave, devidamente apurada em procedimento disciplinar que venha a resultar na aplicação das penas de demissão ou dispensa, ou em caso de exoneração ou dispensa a pedido do próprio servidor.

3.7 - A Administração Municipal, através das respectivas Secretarias, deverá garantir que seus indicados tenham a representação necessária para a discussão e encaminhamento das soluções de questões de segurança e saúde no trabalho, apontadas e analisadas pela CIPA.

3.8 - A Administração Municipal, através das respectivas Secretarias, designará entre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes dos Servidores escolherão entre os titulares o Vice-Presidente.

3.9 - Os membros da CIPA, eleitos e nomeados, serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior ou em data preestabelecida, devidamente justificada, sendo neste caso garantida a prorrogação do mandato anterior, quando houver.

3.10 - Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância da Administração Municipal.

3.11 - A documentação referente ao processo eleitoral de cada CIPA, incluindo as atas de eleição e posse e o calendário anual das reuniões ordinárias, deverá ficar à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho nas respectivas Secretarias.

3.12 - Cópia da documentação indicada no caput do inciso 3.11 deste Regulamento poderá ser encaminhada ao Sindicato da categoria quando solicitada.

3.13 - A Administração Municipal deverá garantir que sejam fornecidas cópias das atas de eleição e posse aos membros titulares

4

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

e suplentes da CIPA, mediante recibo.

3.14 - A CIPA em curso não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada mesmo que haja redução do número de Servidores ativos na Administração Municipal.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 - A CIPA terá por atribuição:

- a) identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de Servidores, com assessoria do órgão competente da Administração Municipal em relação à matéria;
- b) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- c) 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;
- d) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos Servidores;
- e) realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- f) divulgar aos Servidores em geral informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- g) participar, com o órgão competente da Administração Municipal, das discussões promovidas para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho, relacionados à segurança e saúde dos Servidores;
- h) requerer ao órgão competente da Administração Municipal a paralisação de máquina, obra ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos Servidores e terceiros;
- i) colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO, LTCAT e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- j) 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;
- l) participar, em conjunto com o órgão competente da Administração Municipal da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- m) requisitar ao órgão competente da Administração Municipal e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na

5

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

- segurança e saúde dos Servidores;
- n) requisitar se necessário ao órgão competente da Administração Municipal as cópias das CAT emitidas;
 - o) promover, anualmente, em conjunto com o órgão competente da Administração Municipal, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, com engajamento das respectivas Secretarias;
 - p) participar, anualmente, em conjunto com a Administração Municipal, de Campanhas de Prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso de álcool e drogas, dentre outras que forem pertinentes e importantes na prevenção de doenças e acidentes de trabalho;
 - q) participar da política de aquisição, uso e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e de equipamentos de proteção coletivo (EPC);
 - r) realizar investigação de acidentes do trabalho quando de sua ocorrência.

4.2 - Cabe à Administração Municipal, através das respectivas Secretarias, proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, fornecer o material, as ferramentas e os recursos necessários, garantindo, inclusive, tempo suficiente para a realização das tarefas constantes no seu plano de trabalho.

4.3 - Cabe aos Servidores em geral:

- a) participar da eleição de seus representantes;
- b) colaborar com a gestão da CIPA;
- c) relatar à CIPA, ao órgão competente em relação à matéria e à própria Administração Municipal situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
- d) observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações e orientações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho apresentadas pela CIPA.

4.4 - Cabe ao Presidente da CIPA

- a) convocar os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) coordenar as reuniões, encaminhando à Administração Municipal e ao órgão competente da Prefeitura Municipal, as decisões da comissão;
- c) manter a Administração Municipal informada sobre os trabalhos da CIPA;
- d) coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;
- e) delegar atribuições ao Vice-Presidente.

4.5 - Cabe ao Vice-Presidente:

6

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

- a) executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- b) substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

4.6 - O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- a) cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- b) coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- c) delegar atribuições aos membros da CIPA;
- d) promover o relacionamento da CIPA com a Administração Municipal e com o órgão competente da Administração Municipal em relação à matéria;
- e) garantir a divulgação das decisões da CIPA a todos os Servidores em seus respectivos locais de trabalho;
- f) encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;
- g) constituir a comissão eleitoral.

4.7 - O Secretário da CIPA terá por atribuição:

- a) acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- b) preparar as correspondências; e
- c) outras que lhe forem conferidas.

5 – DO FUNCIONAMENTO

5.1 - A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

5.2 - As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal de trabalho e em local apropriado.

5.3 - As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros titulares.

5.4 - As atas deverão ficar na respectiva Secretaria à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho.

5.5 - As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

- 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.

5.6 - As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

5.7 - Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata de reunião.

5.8 - Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração,

7

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

mediante requerimento justificado.

5.9 - O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA antes da próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

5.10 - O membro titular perderá o mandato, sendo destituído automaticamente do cargo e substituído por suplente quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias, consecutivas ou não, sem justificativa.

5.11 - O membro destituído não poderá ser reconduzido a novo mandato imediatamente consecutivo.

5.12 - A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida a ordem de colocação decrescente que consta na ata de eleição, devendo os motivos ser registrados em ata de reunião.

5.13 - No caso de afastamento definitivo do Presidente, a Administração Municipal deverá indicar um substituto em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

5.14 - No caso de afastamento definitivo do Vice-Presidente, os membros titulares da representação dos Servidores escolherão o substituto entre seus titulares, em dois dias úteis.

5.15 - Quando não existirem suplentes para ocupar o cargo vago, deverá ser realizada eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade.

5.16 - O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

5.17 - O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deverá ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

6 – DO TREINAMENTO

6.1 - O treinamento é obrigatório para os membros da CIPA, titulares e suplentes, e deverá ser realizado antes da posse do mandato subsequente.

6.2 - O treinamento da CIPA em primeiro mandato deverá ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

6.3 - O treinamento da CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos

8

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

- riscos originados dos processos de trabalho;
- 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 nos ambientes de trabalho;
 - 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, bem como sobre as Legislações Municipais que versam sobre 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.

6.4 - O treinamento terá carga horária mínima de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias e deverá ser realizado durante o expediente normal de trabalho e em local apropriado.

6.5 - O treinamento será ministrado por órgão competente da Administração Municipal em relação ao tema.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais deverão, na data e horário preestabelecidos, liberar os membros eleitos e nomeados para participarem do treinamento obrigatório.

6.6 – O treinamento deverá ser realizado ao mesmo tempo para os membros de todas as comissões.

7 - DO PROCESSO ELEITORAL

7.1 - A Administração Municipal, através das respectivas Secretarias, convocará eleições para escolha dos representantes dos Servidores na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato da CIPA em curso.

7.2 - 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 a Comissão Eleitoral – CE, que será a responsável pela organização, realização e acompanhamento do processo eleitoral.

7.3 - Quando não houver CIPA instalada, a Comissão Eleitoral será constituída por membros indicados pela Administração Municipal, por meio das Secretarias Municipais ou grupo de Secretarias, quando for o caso, e será formada, no mínimo, por 3 membros.

7.4 - Constituídas as Comissões Eleitorais, estas deverão se reunir para a discussão das melhores datas para a realização dos processos eleitorais, devendo ser realizados com sincronismo nas respectivas

9

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

GABINETE DO PREFEITO

Secretarias.

7.5 - A Administração Municipal, por meio de suas Secretarias, deverá garantir todos os recursos necessários aos membros da Comissão Eleitoral para que o pleito possa ser realizado, inclusive com materiais para confecção das cédulas e urnas eleitorais, demais documentos e deslocamento entre as unidades para que todos os Servidores possam participar da eleição.

7.6 - O processo eleitoral observará as seguintes condições:

a) ampla publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização pelos Servidores em seus locais de trabalho, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso;

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

c) liberdade de inscrição para todos os Servidores ativos e efetivos, observados os requisitos estipulados no caput do item 3 deste regulamento, com fornecimento de comprovante;

d) garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;

e) realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;

f) realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos Servidores.

g) voto secreto;

h) apuração dos votos em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da Administração e dos Servidores, em número a ser definido pela comissão eleitoral;

i) faculdade de eleição por meios eletrônicos, quando disponível;

j) guarda, em local adequado, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos.

7.7 - A urna eleitoral deverá dispor de dispositivo que impeça sua abertura por pessoas externas à Comissão Eleitoral e antes do final da votação.

7.8 - Quando se utilizar sistema eletrônico informatizado para a realização do pleito, este deverá possuir todos os recursos de segurança necessários para prevenção de fraudes, falhas ou alterações que possam invalidar a eleição.

7.9 - Havendo participação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos Servidores ativos e efetivos da Prefeitura Municipal no pleito eleitoral, não haverá apuração dos votos e a Comissão Eleitoral deverá organizar outra votação, que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias.

10

Gabinete

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

7.10 - Em caso de empate assumirá o candidato eleito que tiver o maior tempo de trabalho no serviço público municipal.

Parágrafo único. Permanecendo o empate assumirá o Servidor que tiver maior idade.

7.11 - Os demais candidatos votados assumirão a condição de suplentes, obedecendo a ordem decrescente dos votos recebidos.

7.12 - Os candidatos votados e não eleitos como titulares ou suplentes deverão ser relacionados na ata de eleição e apuração em ordem decrescente de votos, possibilitando sua nomeação posterior em caso de vacância de suplentes.

7.13 - Os Servidores que verificarem qualquer irregularidade no processo eleitoral deverão comunicar imediatamente, por escrito, à Administração Municipal.

7.14 - Confirmadas as irregularidades no processo eleitoral, a Administração Municipal determinará a sua correção imediata ou a anulação da eleição, quando for o caso, por ato do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. 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.

7.15 - O Sindicato da categoria deverá ser comunicado sobre o início do pleito eleitoral e poderá acompanhar todas as etapas do processo por meio de seu representante.

7.16 - Frustradas todas as tentativas de realização da eleição e não havendo participação suficiente de Servidores no pleito eleitoral, o Executivo Municipal deverá ser comunicado.

7.17 - Permanecendo frustrada a eleição e não logrando êxito na solução legal para o caso, o Executivo Municipal poderá oficiar o Sindicato da Categoria para que delibere sobre o caso.

8 - DAS CONTRATADAS

8.1 - As empresas contratadas pela Administração Municipal deverão, em conjunto, definir mecanismos de integração e de participação de seus trabalhadores em relação às decisões da CIPA existente na respectiva Secretaria.

8.2 - A Administração Municipal e as contratadas, que atuem num mesmo estabelecimento, deverão implementar, de forma integrada, medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, de forma a garantir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores do estabelecimento.

8.3 - A Administração Municipal adotará medidas necessárias para que as empresas contratadas, suas CIPA, os designados e os