

Assunto:

Política de prevenção de Acidentes, Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho do Conselho Regional de Enfermagem Paraná.

Aprovação:

439ª ROD do Coren/PR, de 25/04/2025.

Vigência:

25/04/2026

**MANUAL DE PREVENÇÃO DE
ACIDENTES, ASSÉDIO E
DISCRIMINAÇÃO NO
AMBIENTE DE TRABALHO-
MAN 001**

Assunto:

Política de prevenção de Acidentes, Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho do Conselho Regional de Enfermagem Paraná.

Aprovação:

439ª ROD do Coren/PR, de 25/04/2025.

Vigência:

25/04/2026

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio

Gestão Coren/PR 2024-2026

Diretoria | Gestão 2024-2026

Ethelly Feitosa Rodrigues Santos – Coren/PR nº 104.753
Presidente

Daniele Fabris – Coren/PR nº 202.932
Secretária

Queli Cristina Kanarski – Coren/PR nº 955.458
Tesoureira

Ethelly Feitosa Rodrigues Santos – Coren/PR nº 104.753
Delegada Regional Titular

Janete Sokolyk – Coren/PR nº 139.658
Delegada Regional Suplente

Quadro I

Aline Prece Simões – Coren/PR nº 477.8585
Enfermeira

Cristina Morceli Bezerra de Souza – Coren/PR nº 223.049
Enfermeira

Daniele Fabris – Coren/PR nº 202.932
Enfermeira

Ethelly Feitosa Rodrigues Santos – Coren/PR nº 104.753
Enfermeira

Janete Sokolyk – Coren/PR nº 139.658
Enfermeira

Danielle Caroline da Silva Opazo – Coren/PR nº 448.408
Enfermeira

Jean Michel Brito Costa – Coren/PR nº 239.282
Enfermeiro

Marcia do Rocio Garrido – Coren/PR nº 347.632
Enfermeira

Rosana Furman Andreatta – Coren/PR nº 114.884
Enfermeira

Thabita Helena Vaz – Coren/PR nº 202.947 – Enfermeira
Enfermeira

Quadro II/III

Decarlo Cisz Trevizan – Coren/PR nº 407.090
Técnico de Enfermagem

Erika Teixeira Santos Chiarello – Coren/PR nº 109.496
Técnica de Enfermagem

Jucenei da Silva – Coren/PR nº 975.785
Técnico de Enfermagem

Queli Cristina Kanarski – Coren/PR nº 955.458
Técnica de Enfermagem

Andreia Margarete Leal – Coren/PR nº 512.274
Técnica de Enfermagem

Emanuel José Teixeira Gottlich – Coren/PR nº 112.9819
Técnico de Enfermagem

Eugenia Svistak – Coren/PR nº 001.011.346
Técnica de Enfermagem

Jani Célia Missel – Coren/PR nº 1.591.720
Técnica de Enfermagem

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – COREN/PR
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPAA/Coren/PR

Membros da CIPA:

Simone Bortolozzi - Presidente.
Alison Ramos – Vice Presidente.
Anderson Bueno – Membro.
Ana Paula Cassaro Faria – Membro.

Liliana Cláudia Ferreira – Membro.
Sabrina Renata Zanardi – Membro.

Sumário

1. FINALIDADE	7
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	7
3. CONCEITUAÇÃO	7
4. ABREVIATURAS	8
5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	10
6. COMPETÊNCIAS	10
7. NÃO SÃO SUAS COMPETÊNCIAS	12
8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	12
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	13
10. FORMULÁRIOS	15
11. ANEXOS	9
12. PUBLICAÇÃO	10

1. FINALIDADE

- 1.1. Orientar os empregados, estagiários e conselheiros sobre as melhores práticas para garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável, respeitoso e positivo. Este manual fornece diretrizes detalhadas para a identificação e prevenção de riscos de acidentes, além de abordar medidas eficazes para combater o assédio moral, sexual e virtual, e todas as formas de discriminação, promovendo um ambiente de trabalho onde todos se sintam valorizados e respeitados.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA) e Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (CPEAD),

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1. Comissão Interna de Prevenção à Acidentes e Assédio – é um grupo de trabalho temporário formado para tratar de assuntos específicos, que foca na prevenção de acidentes e assédio. Elas são compostas por membros que podem ser empregados de diferentes áreas do Conselho.
- 3.2. Agente Público - Qualquer pessoa física, empregado público ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para autoridade estatal; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político. Para os fins desta norma todos os que atuam no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais são considerados agentes públicos, como o empregado efetivo, comissionado, conselheiros, gestores, colaboradores, aprendizes, estagiários, terceirizados, profissionais portariados, dentre outros.
- 3.3. Área responsável - Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.
- 3.4. Área gestora - Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.
- 3.5. Assédio moral - É a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

- 3.6. Assédio sexual - Conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- 3.7. Discriminação - Qualquer distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural ou laboral; abrange todas as formas de discriminação, inclusive a recusa de adaptação razoável.
- 3.8. Assédio vertical - Ocorre quando o homem ou a mulher, em posição hierárquica superior, se vale de sua posição de “chefe” para constranger alguém, com intimidações, pressões ou outras interferências, com o objetivo de obter algum favorecimento sexual.
- 3.9. Assédio horizontal - Ocorre quando não há distinção hierárquica entre a pessoa que assedia e aquela que é assediada, a exemplo do constrangimento verificado entre colegas de trabalho.
- 3.10. Saúde no trabalho - Dinâmica de construção contínua, em que estejam assegurados os meios e condições para a construção de uma trajetória em direção ao bem-estar físico, mental e social, considerada em sua relação específica e relevante com o trabalho.
- 3.11. Violência no trabalho - Abrange o assédio sexual e outras formas de violência, incluindo agressão física, psicológica, moral e ameaças, que ocorrem no ambiente de trabalho e que podem causar danos à saúde física e mental dos trabalhadores.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 4.2. CDM - Centro de Documentação e Memória.
- 4.3. CIPAA - Comissão Interna de Prevenção à Acidentes e Assédio.
- 4.4. COD - Código.
- 4.5. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.6. MAN - Manual.
- 4.7. PAD - Processo Administrativo.
- 4.8. PDF - Portable Document Format (Formato Portátil de Documento)

4.9. CPEAD - Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Norma Regulamentadora – NR-5 estabelece os parâmetros e requisitos para a criação e funcionamento da CIPA.
- 5.2. Decreto nº 25.383/1988 – Regulamenta as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- 5.3. Portaria MTP No 4219 DE 20/12/2022 - Altera a nomenclatura de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA nas Normas Regulamentadoras em virtude da Lei no 14.457, de 21 de setembro de 2022.
- 5.4. CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.
- 5.5. Constituição Federal de 1988.
- 5.6. Lei nº14.457, de 21 de setembro de 2022. Institui o Programa Emprega + Mulheres; e altera a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 11.770, de 9 de setembro de 2008, 13.999, de 18 de maio de 2020, e 12.513, de 26 de outubro de 2011.
- 5.7. BRASIL. Senado Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, 1988.
- 5.8. Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.
- 5.9. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- 5.10. Lei nº 10.224, de 15 de maio de 2001. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de setembro de 1940 - Código Penal, para dispor sobre o crime de assédio sexual e dá outras providências.
- 5.11. BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. Cartilha: Assédio moral e sexual: previna-se. Brasília: CNMP, 2016.
- 5.12. Portaria Normativa nº 06, de 15 de junho de 2018, dispõe sobre o impedimento do exercício de administração e gerência de sociedade privada, personificada ou não, pelo servidor público federal (Órgão: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas.
- 5.13. Acórdão TCU nº 395/2023. Apresenta o levantamento de conhecimento sistêmico acerca dos Conselhos de Fiscalização Profissional (CFP-s). Aborda questões relacionadas à aplicação e aderência, no âmbito dos conselhos, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº12.527/2011), Acórdão 96/2016-TCU- Plenário e Instrução Normativa TCU 84/2020. Discutiram-se ainda matérias tratadas no Acórdão 1925/2019-TCU-Plenário, como despesas com fiscalizações e número de conselheiros por CFP. Ademais, temas sobre: processo eleitoral, contratações temporárias, cargos em comissão, análise de impacto regulatório,

contratação de bens e serviços e prevenção e combate ao assédio moral e sexual, aspectos orçamentários, financeiros e operacionais dos conselhos.

5.14. Resolução Cofen nº 507/2016 - Institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete à CIPAA promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso. Suas principais atribuições incluem:

- i. Identificação de Riscos: observar e relatar condições de risco no ambiente de trabalho, propondo medidas preventivas para eliminar ou minimizar esses riscos. Elaborar relatórios semestrais sobre as condições de segurança e saúde no trabalho, utilizando checklists específicos para ambientes administrativos.
- ii. Prevenção de Acidentes: desenvolver e implementar ações que visem à prevenção de acidentes de trabalho, promovendo a segurança e a saúde dos empregados, estagiários e conselheiros.
- iii. Combate ao Assédio: atuar na prevenção e combate ao assédio, moral, sexual e virtual, garantindo um ambiente de trabalho livre de violência e discriminação.
- iv. Educação e conscientização: promover campanhas e treinamentos contínuos sobre segurança no trabalho e prevenção de assédio, conscientizando os empregados sobre suas responsabilidades e direitos. Disponibilizar materiais educativos que abordem tanto a prevenção de assédio quanto boas práticas para um ambiente administrativo seguro.
- v. Canal de Denúncia: estabelecer e manter um canal de comunicação eficaz para que os empregados e estagiários possam relatar, de forma segura e confidencial, situações de risco ou assédio. Garantir retorno aos denunciantes sobre as ações tomadas, respeitando os limites do sigilo e das competências da CIPAA.

6.2. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas

- i. Prestar apoio e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação dentro do Coren/PR, caso a vítima desejar, assegurando o sigilo profissional, com o objetivo de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no ambiente de trabalho.
- ii. Encaminhar à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA), para providências, caso seja verificada a prática de Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação em qualquer das suas formas.

6.3. Compete à Presidência do Coren/PR

- i. Estabelecer diretrizes para promover respeito às diferenças e combate à discriminação, com políticas e métodos que criem um ambiente de trabalho seguro e saudável, além de orientações claras e periódicas sobre esta política.
- ii. Aplicar penalidades aos responsáveis por assédio moral, sexual e discriminação, levando em conta a gravidade da infração, os danos causados ao Conselho Regional, circunstâncias agravantes ou atenuantes e antecedentes funcionais, sem prejuízo das medidas jurídicas cabíveis.

7. NÃO SÃO SUAS COMPETÊNCIAS

- 7.1. Conduzir investigações formais: realizar análise preliminar de denúncia e encaminhar ao CPEAD para abertura de um processo administrativo para apuração dos fatos.
- 7.2. Aplicar sanções: essa responsabilidade cabe aos membros do processo administrativo apurar e sugerir para que o PLENÁRIO decida sobre aplicação da sanção.
- 7.3. Tomar decisões jurídicas: a CIPAA não possui autoridade para tomar decisões de natureza jurídica ou legal. Questões legais devem ser encaminhadas à Procuradoria do Coren/PR.

8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

8.1. Identificação de riscos:

- i. Realizar inspeções periódicas em todas as instalações do Coren/PR, documentando condições inseguras e potenciais riscos de acidentes ou situações de assédio.
- ii. A identificação de riscos relacionados à ergonomia, organização de espaços e equipamentos administrativos poderá contar com o suporte do fiscal do contrato da empresa de medicina do trabalho ou de outro profissional designado pelo Coren/PR, desde que possua conhecimento técnico compatível.
- iii. Enfatizar e registrar a percepção dos riscos pelos trabalhadores, utilizando ferramentas como o mapa de riscos, conforme a NR-05.
- iv. Acompanhar e analisar os relatórios gerados, recomendando ações corretivas e preventivas conforme necessário, em alinhamento com a Gestão de Pessoas e demais áreas envolvidas.

8.2. Gestão de Denúncias:

- i. Receber denúncias por meio de canal confidencial, garantindo sigilo e proteção à identidade do denunciante.

- ii. Reforçar a confidencialidade e a proteção do denunciante, conforme a Lei nº 14.457.
- iii. Encaminhar as denúncias recebidas para análise da CPEAD.
- iv. Esclarecer o papel da CIPAA e do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (CPEAD) no tratamento das denúncias

8.3. Treinamento e capacitação:

- i. Especificar o conteúdo programático dos treinamentos, a frequência e a carga horária.
- ii. Garantir que o conteúdo esteja alinhado com a NR-05 (tópicos obrigatórios, carga horária mínima).
- iii. Disponibilizar materiais educativos, como cartilhas e vídeos, por meio do sistema interno do Coren/PR.

8.4. Promoção de Ações Preventivas:

- i. Organizar campanhas de conscientização, como "Mês da Prevenção de Acidentes" e "Semana de Combate ao Assédio".
- ii. Realizar atividades voltadas à integração da prevenção de acidentes e promoção de saúde mental no trabalho, com abordagem prática e participativa.
- iii. Incluir ações que promovam a diversidade e a inclusão, em consonância com os objetivos da Lei nº 14.457.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Vigência e Atualização:

- i. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente pela CIPAA, considerando alterações legislativas e necessidades identificadas.

9.2. Divulgação:

- i. Uma cópia digital do Manual será disponibilizada a todos os colaboradores no portal interno do Coren/PR.

9.3. Monitoramento e Avaliação:

- i. Toda a documentação referente à CIPAA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da inspeção do trabalho pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

9.4. Integração com Outras Normas:

9.5. Este Manual complementa as políticas internas do Coren/PR, devendo ser interpretado em conformidade com demais regulamentos e leis aplicáveis.

9.6. Ações Básicas de Prevenção de Acidentes de Trabalho:

- i. Treinamentos periódicos sobre ergonomia e postura correta serão realizados para prevenir lesões ocupacionais.

- ii. Será garantido que todos os colaboradores (empregados, terceirizados, estagiários, conselheiros e colaboradores) tenham acesso a mobiliário ergonômico, promovendo conforto e saúde no ambiente de trabalho.

9.7. Organização e Limpeza do Ambiente:

- i. A organização de cabos, fios e objetos será monitorada para evitar acidentes.
- ii. Áreas de circulação serão mantidas livres de obstáculos, e potenciais riscos, como pisos molhados, deverão ser sinalizados.

9.8. Iluminação e Ambiente Físico:

- i. Inspeções regulares de iluminação e ventilação serão realizadas para manter o conforto e prevenir fadiga visual e outros desconfortos.

9.9. Prevenção de Doenças Ocupacionais:

- i. Campanhas internas sobre saúde ocupacional serão promovidas, com orientações sobre pausas e práticas saudáveis.
- ii. Medidas para assegurar higiene no ambiente de trabalho, como a disponibilização de álcool em gel, serão reforçadas.

9.10. Comunicação e Relatos de Incidentes:

- i. Será estabelecido um canal para que os colaboradores possam relatar riscos ou solicitar ajustes no ambiente.
- ii. Todos os incidentes relatados, mesmo os de menor gravidade, serão analisados e tratados pela CIPAA.

9.11. Monitoramento e Avaliação Contínuos:

- i. Checklists bimestrais serão realizados pela CIPAA para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho.
- ii. A eficácia das ações será avaliada periodicamente, com ajustes realizados conforme necessário.

10. FORMULÁRIOS

Anexo I

Formulário de Registro de Ocorrências e Riscos

Título: Formulário de Registro de Ocorrências e Identificação de Riscos

Finalidade: Este formulário deve ser utilizado para registrar situações de risco, acidentes, condições inseguras ou denúncias relacionadas ao ambiente de trabalho.

Dados Gerais

- **Data do Registro:** ___/___/_____
- **Nome do Responsável pelo Registro:** _____
- **Setor/Departamento:** _____
- **Local da Ocorrência:** _____
- **Descrição da Ocorrência ou Risco Identificado:** _____

Classificação do Evento

- () Condição de Risco
- () Acidente de Trabalho
- () Situação de Assédio
- () Outro: _____

Detalhamento

- **Descrição detalhada da situação:**

- **Pessoas Envolvidas (se aplicável):**

- **Medidas Propostas ou Ações Tomadas:**

Assinaturas

- **Responsável pelo Registro:** _____
- **Responsável pela Validação (CIPAA):** _____
- **Data da Validação:** ____/____/____

Anexo II

Checklist de Inspeção de Riscos no Ambiente de Trabalho

Título: Lista de Verificação para Identificação de Riscos

Finalidade: Este checklist deve ser utilizado durante inspeções periódicas realizadas pela CIPAA para avaliar condições do ambiente de trabalho.

Dados Gerais

- **Data da Inspeção:** ___/___/_____
- **Responsável pela Inspeção:** _____
- **Setor Inspeccionado:** _____

Itens Avaliados

1. Condições Ergonômicas:

- () Mobiliário adequado
- () Posturas observadas durante o trabalho
- () Equipamentos ajustáveis

2. Ambiente Físico:

- () Iluminação adequada
- () Ventilação adequada
- () Ausência de obstruções nos corredores

3. Organização:

- () Materiais organizados
- () Espaço de trabalho limpo
- () Ausência de objetos perigosos ou desnecessários

4. Situações Específicas:

- () Presença de cabos soltos ou mal posicionados
- () Outros: _____

Observações:

Conclusão e Recomendações:

Assinaturas

- Responsável pela Inspeção: _____
- Data: ____/____/____

Anexo III

Formulário de Denúncia de Assédio/Violência no Trabalho

Título: Formulário de Denúncia de Assédio/Violência no Trabalho

Finalidade: Este formulário deve ser utilizado para registrar denúncias de assédio sexual, assédio moral e outras formas de violência ocorridas no ambiente de trabalho.

1. Dados do(a) Denunciante

- Data da Denúncia: ___ / ___ / ____
- Nome Completo: _____
- Setor/Departamento: _____
- Cargo/Função: _____
- Contato (Telefone/E-mail): _____
- Deseja manter o anonimato? () Sim () Não

2. Dados do(a) Suposto(a) Agressor(a) (Se Souber)

- Nome Completo: _____
- Setor/Departamento: _____
- Cargo/Função: _____

3. Detalhes da Ocorrência

- Data(s) da(s) Ocorrência(s): _____
- Horário(s) da(s) Ocorrência(s): _____
- Local(is) da(s) Ocorrência(s): _____
- Descrição Detalhada do(s) Incidente(s):

- Tipo de Assédio/Violência:
 - () Assédio Sexual
 - () Assédio Moral
 - () Discriminação (Especificar: _____)
 - () Outra Forma de Violência (Especificar: _____)
- Houve Testemunhas? () Sim () Não
 - Se sim, nome(s) e contato(s):

- Há Evidências? () Sim () Não

- Se sim, quais? () E-mail () Mensagem de Texto () Gravação () Foto () Outro (Especificar: _____)
- Já reportou este incidente a alguém? () Sim () Não
 - Se sim, para quem? _____

4. Impacto da Ocorrência

- Como a situação afetou seu bem-estar emocional/psicológico?

- Como a situação afetou seu desempenho no trabalho?

5. Medidas Solicitadas (Opcional)

- Quais medidas você gostaria que fossem tomadas?

6. Assinaturas

- Denunciante: _____
- Data: ___ / ___ / ____
- Recebido por (CIPAA/CPEAD): _____
- Data do Recebimento: ___ / ___ / ____

Observações:

- Este formulário será tratado com a máxima confidencialidade, conforme previsto na Lei nº 14.457.
- A CIPAA/CPEAD poderá entrar em contato para solicitar informações adicionais, se necessário.
- Anexe quaisquer evidências disponíveis (e-mails, mensagens, etc.) a este formulário.

Observações/Comentários: