

SEJAM BEM-VINDOS AO MANUAL DOS CIPEIROS!



PSOS – PROGRAMA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR
CEQV – CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA

ÍNDICE

<i>INTRODUÇÃO.....</i>	<i>02</i>
<i>OBJETIVO.....</i>	<i>03</i>
<i>CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO.....</i>	<i>05</i>
<i>IMPORTÂNCIA DO DIMENSIONAMENTO NA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO.....</i>	<i>05</i>
<i>COMO ELEGER OS CIPEIROS.....</i>	<i>06</i>
<i>CABE A CIPA.....</i>	<i>06</i>
<i>CABE À SEDUC (DEs E Órgãos Centrais).....</i>	<i>08</i>
<i>CABE AOS CIPEIROS.....</i>	<i>08</i>
<i>CABE AO PRESIDENTE DA CIPA.....</i>	<i>09</i>
<i>CABE AO VICE-PRESIDENTE DA CIPA.....</i>	<i>09</i>
<i>CABE AO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE DA CIPA.....</i>	<i>09</i>
<i>CABE AO SECRETÁRIO DA CIPA.....</i>	<i>10</i>
<i>SOBRE O FUNCIONAMENTO DA CIPA.....</i>	<i>10</i>
<i>PARA UMA GESTÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA CIPA.....</i>	<i>10</i>
<i>MODELO DE ATAS E CONVOCAÇÕES.....</i>	<i>13</i>
<i>MODELO DE MAPA DE RISCO.....</i>	<i>14</i>
<i>CIPEIRO EM PERÍODO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO.....</i>	<i>15</i>
<i>TREINAMENTO.....</i>	<i>16</i>
<i>IMPORTÂNCIA DA REALIZAÇÃO DO CURSO.....</i>	<i>16</i>
<i>ASSÉDIO MORAL.....</i>	<i>17</i>
<i>ASSÉDIO SEXUAL.....</i>	<i>18</i>
<i>ACIDENTE DE TRABALHO.....</i>	<i>20</i>
<i>TIPOS DE ACIDENTE DE TRABALHO.....</i>	<i>20</i>
<i>ABERTURA DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT.....</i>	<i>21</i>
<i>NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – NAT.....</i>	<i>23</i>
<i>REFERÊNCIAS.....</i>	<i>25</i>
<i>AGRADECIMENTO.....</i>	<i>28</i>

INTRODUÇÃO

A CIPA desempenha um papel importante na promoção da saúde ocupacional, colaborando em ações preventivas relacionadas não somente a acidentes, mas também a questões de saúde no ambiente de trabalho.

No Brasil a CIPA surgiu em 1944 e foi regulamentada através do Decreto-Lei nº 7.036 de 10/11/1944.

A CIPA é totalmente regulamentada pela legislação brasileira através da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), nos artigos equivalentes de número 162 e 165 e pela Norma Regulamentadora NR 05.



Conforme a legislação vigente, tendo como base a NR 05, todas as empresas com mais de 20 servidores regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, são obrigadas a ter uma CIPA, independente do grau de risco que a organização oferece.



Embora a SEDUC não tenha em seu quadro, funcionários regidos pela CLT, em outubro de 2023 a Secretaria da Educação deu início a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA nas 91 diretorias de ensino e órgãos centrais, visando a **proteção a saúde e segurança dos servidores**, compondo assim, os demais serviços que atendem o Programa de Saúde Ocupacional do Servidor - PSOS.

Sabendo que o servidor é o principal patrimônio, a Secretaria da Educação busca proporcionar melhorias de condições de trabalho. Esta é a maior forma de respeito para com seus servidores.

A iniciativa foi adotada voluntariamente com o intuito de contribuir para a prevenção de acidentes e de doenças decorrentes do desempenho das funções, melhorar a atuação ocupacional dos profissionais da educação, bem como promover a qualidade de vida e dos servidores.



OBJETIVO



A implantação e atuação das CIPAs na SEDUC, tem como objetivo principal diminuir a estatística das notificações de acidentes de trabalho (típico, trajeto ou adquirido no trabalho); melhorar as condições de segurança dos ambientes de trabalho; conscientizar os servidores quanto a verbalização de palavras e comportamentos com características de assédio moral e/ou sexual, propiciando ambientes de trabalho mais saudável para todos.

Os servidores da Secretaria da Educação seguem leis próprias, são regidos pela Lei Complementar 1093/2009, Lei Complementar 1.080/2008 e Lei 10.261/68.

Não há na SEDUC servidores regidos pela CLT



Por se tratar de adesão, não há vantagem funcional ou financeira, nem mesmo ajuda de custo aos servidores membros da CIPA, porém, a experiência e conhecimentos adquiridos são vantagens e retornos riquíssimos e de valor inestimável.

A contribuição dos Cipeiros SEDUC está no trabalho contínuo e consistente em ações de conscientização e prevenção de acidentes, do assédio, das doenças decorrentes do desempenho das funções, melhorar o atuação ocupacional dos profissionais da educação, bem como promover a qualidade de vida e dos servidores. acidentes, doenças ocupacionais e assédio moral e sexual nos ambientes da SEDUC



CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO (Nº DE PESSOAS E CARGOS) DA CIPA

A CIPA é constituída por estabelecimento (CNPJ) e composta de representantes da organização (SEDUC) e dos empregados (servidores), de acordo com o **dimensionamento** previsto no Quadro I NR 5.

IMPORTÂNCIA DO DIMENSIONAMENTO NA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA CIPA

O dimensionamento é a vinculação da gradação do risco da atividade principal da empresa, a SEDUC está classificada no risco 2 (estabelecimento de ensino), definindo a quantidade de profissionais que devem constituir a CIPA. Dessa forma, para dimensionar a quantidade de Cipeiros por D.E/Órgão Central, de acordo com o anexo I da Norma Regulamentadora, é necessário saber a quantidade de servidores que responde ao CNPJ.

O número de titulares e suplentes eleitos deve ser igual a quantidade de titulares e suplentes indicados pela administração, isso para que as decisões sejam com representação igualitária.

ESSA ESTRUTURAÇÃO SEMPRE SERÁ:

- A- Representantes dos servidores Titulares eleitos
- B- Representantes dos servidores Suplentes eleitos
- C- Representantes indicados pela administração Titulares
- D- Representantes indicados pela administração Suplentes



COMO ELEGER OS CIPEIROS

O Cipeiro eleito será por meio de “escrutínio secreto”, os mais votados **representarão os servidores**. A participação no processo para concorrer a membro da CIPA é por adesão e o trabalho totalmente voluntário.

Os candidatos que participaram do Processo Eleitoral e **não foram eleitos devido a quantidade de votos**, serão relacionados na Ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando uma posterior nomeação, em caso de desistência ou falta de suplentes



Não há nenhuma remuneração prevista na Norma Regulamentadora para Cipeiros. A dedicação para essa tarefa deve ser totalmente voluntária.

O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

CABE À CIPA

- 1- Estudar a NR 05 e NR 01 e ter os fundamentos das Normas muito claro para que a sua atuação como Cipeiro seja mais assertiva possível;
- 2 - Acompanhar o processo de identificação de perigos a avaliação de riscos, bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- 3 - Registrar a percepção dos riscos pelos trabalhadores, utilizando o mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta que considerem apropriada, sem uma ordem de preferência estabelecida, com assessoria do Programa de Saúde Ocupacional do Servidor – PSOS;

4 - Observar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para segurança e saúde dos trabalhadores;

5 - Elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;

6 - Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança, assédio e saúde no trabalho;

7 - Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;

8 - Requisitar à organização as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho – CAT emitidas pela organização (D.E /U.E), resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;



9 - Propor ao Programa de Saúde Ocupacional do Servidor – PSOS, ou à organização (U.E., D.E), a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e para a adoção das medidas corretivas e de controle;

10 - Promover, anualmente, em conjunto com o Programa de Saúde Ocupacional do Servidor – PSOS, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho – SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;

- 11 – Promover campanhas de orientação sobre assédio;
- 12- Orientar os servidores que sofreram algum tipo de assédio quanto aos canais disponíveis para relatar o ocorrido;
- 13 - Desenvolver materiais e campanhas de prevenção e combate ao assédio moral, sexual e outras formas de violência no trabalho.
- 14 - Disseminar a cultura de paz e comunicação assertiva;
- 15 -Construir material de boas práticas, de conduta e convivência
- 16- Auxiliar a SEDUC na construção de uma cultura organizacional pautada no respeito mútuo.

CABE À SEDUC (DEs E Órgãos Centrais)

- 1 – Apoiar o desempenho dos membros da CIPA.
- 2 - Permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA;
- 3 - Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.



CABE AOS CIPEIROS

- 1- Preservar a saúde física, mental e integridade física dos trabalhadores tornando compatível o trabalho com a preservação da saúde;
- 2- Elaborar o Mapa de Risco;
- 3- Promover ações de prevenção contra acidentes de trabalho, assédio e doenças ocupacionais agindo na antecipação e eliminação dos riscos em parceria com Programa de Saúde Ocupacional do Servidor - PSOS;

- 4- Zelar pela observância das normas de segurança, bem como a promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT);
 - 5- Apresentar os possíveis problemas de segurança encontrados na empresa;
 - 6- Planejar soluções e colaborar para a execução, em conjunto com o empregador;
- As ações não devem prejudicar a entrega das demandas e os alunos.***

CABE AO PRESIDENTE DA CIPA

É de responsabilidade do Presidente:

- 1 - Convocar os membros para as reuniões;
- 2 - Coordenar as reuniões, encaminhando à organização e ao Programa de Saúde Ocupacional do Servidor as decisões da comissão.

CABE AO VICE-PRESIDENTE DA CIPA

Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

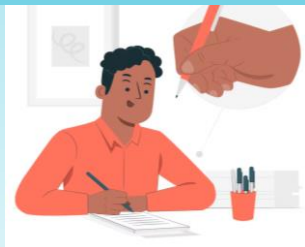
CABE AO PRESIDENTE E O VICE-PRESIDENTE

Conjuntamente terão as seguintes responsabilidades:

- 1 - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- 2 - Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores da D.E.



CABE AO SECRETÁRIO DA CIPA



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

SOBRE O FUNCIONAMENTO DA CIPA

No dia da posse dos Cipeiros os membros eleitos titulares e representantes da administração titulares devem elaborar o calendário anual das reuniões ordinárias. Os membros suplentes podem participar das reuniões, mas não a obrigatoriedade, porém não tem direito ao voto enquanto suplentes. As reuniões poderão ser de forma presencial, preferencialmente, ou virtual.

Tudo deverá ser registrado em ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA.

PARA UMA GESTÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA CIPA:

A data e horário das reuniões serão acordadas entre os seus membros observando as jornadas de trabalho.



As reuniões acontecerão mensalmente, conforme calendário de reuniões ordinárias pré estabelecido e deverão ser objetivas, com duração de 45 minutos a 1h.

A primeira pauta da primeira reunião, será nortear as próximas, ou seja, deve ser elencados os principais temas (pelo menos 5) e projetar as respectivas deliberações para cada situação-problema a ser (confuso)

O presidente deve encaminhar aos Cipeiros a convocação para participação nas reuniões com 8 (oito) dias de antecedência, a convocação deve ser por e-mail e disponibilizada em portais eletrônicos, como site, e murais.

A reunião começa pelos encaminhamentos das deliberações acordadas em reunião anterior. Assim, começamos a ver os resultados desses encaminhamentos.

As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes.

Para não haver prejuízo de vencimentos e de aprendizagem aos estudantes, as ausências para participação das reuniões Ordinárias e Extraordinárias. Será lançado código de afastamento 449 para até 3h por mês, o lançamento será realizado pelo RH mediante entrega da cópia da Ata de reunião assinada por todos os participantes. **As reuniões devem ser objetivas com duração de 45 minutos a 01h30.**

As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA, podendo ser por meio eletrônico.

As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA devem ser disponibilizadas a todos os empregados em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

Divulgar as ações encaminhadas e resolvidas (marcando como uma estrelinha para CIPA).

Elaborem lista de verificação isso vai ajudar muito quando da vistoria do ambiente que vocês trabalham ou venham a visitar (ambiente externo ou interno);

As reuniões extraordinárias devem ser realizadas quando:

- a-** ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- b-** houver solicitação de uma das representações.





Para cada reunião ordinária ou extraordinária, um membro CIPA da deverá ser designado como Secretário ou poderá ser mantido o mesmo nomeado na ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE ou os membros da CIPA designarão outro Secretário responsável por redigir a ata.

O membro titular perderá o mandato, sendo substituído **por Suplente**, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

A CIPA não poderá ter o seu número reduzido, quando houver a saída de um membro titular, um suplente deverá subir para titular seguindo a ordem decrescente de votos computados quando eleito, o empossamento é realizado pelo Presidente com registro em ATA.

Na saída de membros **indicados**, a administração indicará o substituto, no caso da saída **definitiva do presidente**, a indicação deverá ser **em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros já indicados**.

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**.

As decisões da CIPA serão, preferencialmente, por consenso.

MODELOS DE ATAS E CONVOCAÇÕES

1- ATA DE REUNIÃO:

Ata de reunião é um registro dos eventos importantes que ocorreram em uma reunião deliberativa. São tradicionalmente feitos por meio de escrita e durante o andamento da própria reunião, simultaneamente à ocorrência desses eventos.

[ANEXO 1 – Modelo ATA Reunião Ordinária](#)

[ANEXO 1.1 – Modelo ATA Reunião Extraordinária](#)



2- CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS:

O agendamento de reuniões envolve o processo de marcar um horário e uma data específicos para que duas ou mais pessoas se encontrem e discutam determinados tópicos. Reuniões corporativas são fundamentais para alinhar equipes, compartilhar informações importantes e tomar decisões estratégicas. No caso da CIPA, ela deve ocorrer uma vez no mês.

[ANEXO 2 – Modelo Calendário de Reuniões](#)

3- CONVOCAÇÃO:

Ato de chamar um ou mais indivíduos para participar de reunião, assembleia etc. A convocação será por meio de e-mail e edital disponível no site da DE.

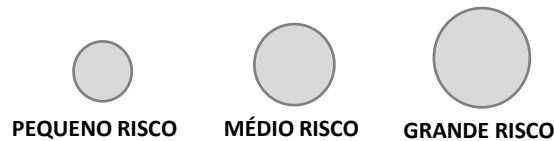
A convocação é feita através de edital (conforme Boletim CGRH – 24-07-2024), pelo menos três vezes. A primeira publicação deve ocorrer no mínimo oito dias antes da data marcada para a reunião. Vale lembrar que o dia da assembleia não é incluído na contagem do prazo.

[ANEXO 3 – Modelo Convocação para Reunião](#)

MODELO DE MAPA DE RISCO:

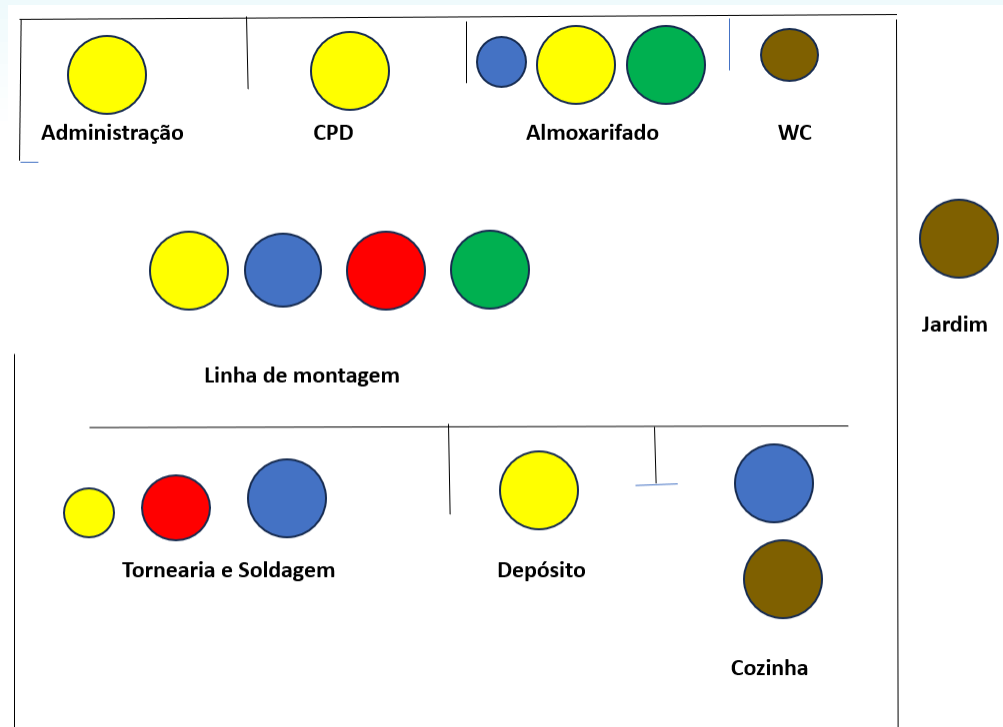
Trata-se de uma representação gráfica, com o objetivo de representar os riscos ambientais existentes num ambiente de trabalho. A representação gráfica é feita através de círculos de tamanhos pequeno, médio ou grande, conforme a dimensão do risco. Os riscos também são indicados e classificados por cores, Norma Regulamentadora NR-9. No laudo técnico do PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, entregue ao CRH de cada diretoria de ensino, consta informações para iniciar a construção do mapa de risco

Tamanhos dos círculos Indicando a dimensão do risco:



- Risco Mecânico – cor azul
- Risco Físico – cor verde
- Risco Ergonômico - cor amarela
- Risco Biológico – cor marrom
- Risco Químico – cor vermelho

Segue modelo de representação de mapa de riscos:



CIPEIRO EM PERÍODO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO

Ao servidor integrante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA que vier a se afastar para fins eleitorais, não poderá atuar na CIPA, uma vez que a legislação que todo servidor deverá se afastar (desincompatibilização) para concorrer a cargo eletivo municipal, quando o município do pleito for o mesmo do local de trabalho.

Dessa forma, o servidor Cipeiro não poderá participar das reuniões e ações da CIPA no período eletivo, pois não poderá permear os recintos que compõem o seu pleito.



Sendo assim, no período de desincompatibilização o Cipeiro afastado deverá ser substituído por um Cipeiro suplente, conforme o item 5.4.10, uma vez que a CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido.

Em atendimento a Norma Regulamentadora, item 5.6.6, o membro titular poderá perder o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias.

TREINAMENTO

O treinamento é obrigatório. Todo Cipeiro eleito e indicado deverá realizar o TREINAMENTO DE CIPA em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

O treinamento para risco 02 contempla 12 horas de conteúdo, sendo 4h presencial e 8h em formato EAD. A obrigatoriedade da realização do curso e da avaliação é sustentada por normas regulamentadoras, especificamente a NR-1 e a NR-5, que delineiam os critérios e a estrutura para a capacitação e avaliação dos trabalhadores. A emissão do certificado de conclusão do curso está diretamente vinculada à aprovação do participante, conforme os critérios estabelecidos nestas normas.

O treinamento deve ser realizado dentro do horário de trabalho do Cipeiro, o Cipeiro docente com aulas atribuídas deverá realizar o treinamento em horário de ATPL. O treinamento deve ser ofertado pela SEDUC, podendo fazer parceria com outras secretarias.

IMPORTÂNCIA DA REALIZAÇÃO DO CURSO

É fundamental para instruir seus membros sobre segurança e saúde no trabalho. O treinamento dos membros da CIPA é um componente vital para o seu funcionamento eficaz. O conteúdo dos programas de capacitação possibilitará o conhecimentos e habilidades necessárias para identificar e lidar com situações de risco no ambiente de trabalho.



A realização do curso e sua aprovação assegura a conformidade legal e a segurança no ambiente de trabalho na promoção da prevenção e dos acidentes, bem como das doenças ocupacionais.

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas. Geralmente, tal expressão se refere a atos ocorridos durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

No ambiente de trabalho, o assédio moral pode ser classificado de acordo com a sua abrangência:

- **Assédio moral interpessoal:** ocorre de maneira individual, direta e pessoal, com a finalidade de prejudicar ou eliminar um(a) profissional na relação com a equipe;
- **Assédio moral institucional:** ocorre quando a própria organização incentiva ou tolera atos de assédio. Neste caso, a própria pessoa jurídica é também autora da agressão, uma vez que se utiliza de estratégias organizacionais desumanas para melhorar a produtividade.

Quanto ao tipo, o assédio moral manifesta-se de três modos distintos:

1. Assédio moral vertical:

Ocorre entre pessoas de nível hierárquico diferentes, chefes e subordinados, e pode ser subdividido em duas espécies:

Descendente: Assédio caracterizado pela pressão de chefes em relação a pessoas subordinadas. Pessoas em posições superiores se aproveitam de sua condição de autoridade para pôr o(a) agente público(a) em situações desconfortáveis. Por exemplo, a autoridade põe o(a) subordinado(a) para desempenhar uma tarefa que não faz parte de seu ofício e qualificação, a fim de puni-lo(a) pelo cometimento de algum erro.



Ascendente: Assédio praticado por subordinado(a) ou grupo de subordinados(as) contra um(a) chefe. Consiste em causar constrangimento ao superior hierárquico por interesses diversos. Destacam-se, como exemplos, ações ou omissões para “boicotar” um(a) novo(a) gestor(a), indiretas frequentes diante dos(as) colegas e até chantagem visando a uma promoção.



2. Assédio moral horizontal:

Ocorre entre pessoas que pertencem ao mesmo nível de hierarquia. É um comportamento instigado pelo clima de competição exagerado entre colegas de trabalho. O indivíduo assediador promove liderança negativa perante os que fazem intimidação ao(à) colega, conduta que se aproxima do bullying, por ter como alvo vítimas vulneráveis.



3. Assédio moral misto:

Consiste na acumulação do assédio moral vertical e do horizontal.

A pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também por colegas de trabalho. Em geral, a iniciativa da agressão começa sempre com um(a) autor(a), fazendo com que os demais acabem seguindo o mesmo comportamento.

ASSÉDIO SEXUAL

Assédio sexual é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima.

A reiteração da conduta não é imprescindível para a caracterização do assédio sexual. Um único ato pode ser suficientemente grave para atingir a honra, a dignidade e a moral da vítima.

É importante esclarecer que o assédio sexual atenta contra a liberdade sexual da pessoa, enquanto o assédio moral atenta contra a sua dignidade psíquica.

É possível classificar o assédio sexual em duas espécies:

Assédio sexual por chantagem ou vertical: Ocorre quando a aceitação ou a rejeição de uma investida sexual é determinante para que o(a) assediador(a) tome uma decisão favorável ou prejudicial para a situação de trabalho da pessoa assediada. O assédio sexual por chantagem pode ser praticado no local de trabalho ou fora dele, dentro da jornada ou não, visto que a subordinação não é restrita ao ambiente físico de trabalho.



Assédio sexual por intimidação: Também chamado de assédio sexual ambiental ou horizontal. Nesse caso, o poder hierárquico é irrelevante, podendo o assédio ocorrer entre colegas de trabalho, na mesma posição hierárquica na instituição. O assédio sexual por intimidação se caracteriza por instigações inoportunas de natureza sexual, que podem ser verbais, não verbais ou físicas, com o efeito de criar um ambiente de trabalho ofensivo e hostil, além de prejudicar a atuação laboral de uma pessoa. O assédio sexual se caracteriza pelo não consentimento da pessoa assediada.

Cabe aos membros da CIPA, além das campanhas de prevenção, orientar os servidores quando se sentirem assediados no seu local de trabalho, a **informar os canais de denúncia**.



<https://fala.sp.gov.br/Solicitacao/11/false>



<https://www.educacao.sp.gov.br/institucional/ouvidoria/>

SEDUC - Ouvidoria

ACIDENTE DE TRABALHO

O QUE É UM ACIDENTE DE TRABALHO

Conforme dispõe o art. 19 da Lei nº 8.213/91, "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".

Um acidente de trabalho ocorre quando um trabalhador sofre lesões físicas, psicológicas ou emocionais durante o exercício de suas atividades laborais.



Existem 3 tipos de acidente de trabalho:

1- Tipo de Acidente Típico - é um evento súbito e imprevisto que ocorre no ambiente de trabalho e causa lesões físicas ou danos à saúde do trabalhador.

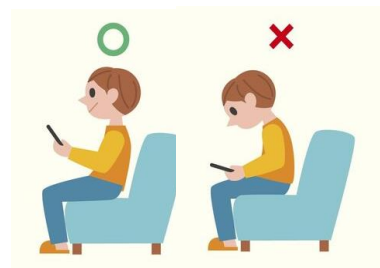
2- Tipo de Acidente Trajeto - é aquele que acontece durante todo o trajeto de ida ou volta do trabalho.

3- Tipo de Acidente Doença - é aquele causado em longo prazo pelo tipo de tarefa que o colaborador exerce no dia-dia.

O acidente típico e de trajeto ocorre quando o servidor sofre lesões físicas no exercício das funções ou durante o trajeto para o trabalho, é considerado como trajeto o percurso entre a residência e o trabalho e seu retorno.

O acidente por doenças ocupacionais são as doenças ocasionados pelo exercício das funções, como:

- 1- Doenças psicossociais
- 2- Dermatoses ocupacionais
- 3- Doenças respiratórias
- 4- Problemas nas cordas vocais;
- 5- Lesões por esforços repetitivos (LER)
- 6- Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR)



• **O que o Cipeiro deve fazer quando o servidor sofre um acidente de trabalho?**

Deve orientá-lo aos procedimentos para a abertura da **Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**, ou a **Notificação de Acidente de Trabalho - NAT**

ABERTURA DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

A abertura da CAT será para para servidores contratados na forma da LC 1.093/2007 e LC 1.080/2008 regidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS (categoria O , Docentes, AOE e comissionados puros) .

pode ser aberta pelo empregador, pelo servidor, pelo médico que atendeu a ocorrência, perito ou autoridade pública, porém a responsável é a empresa contratante em até 24 horas após o acidente, se o caso for de morte, a CAT deve ser aberta imediatamente.

SEDUC/CGRH é a responsável pela abertura da CAT junto ao e-Social sempre que ocorrer o evento danoso, para que isso ocorra em tempo hábil, a unidade do servidor que sofreu o acidente deve informar imediatamente à CGRH sobre o ocorrido por meio do link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVBUzMvkcVvq0vZsE9oetff-8TxIwm5TxfFhqZjxo-QywMCg/viewform?usp=sf_link

O formulário deverá ser preenchido pelo responsável de RH do local de exercício do servidor (U.E ou D.E), imediatamente ao conhecimento do acidente de trabalho.

Em março de 2023, a CGRH enviou um boletim (Boletim nº 08 de 03/03/23 – Subsecretaria/CGRH nº39), tratando da necessidade do preenchimento de formulário com as informações necessárias para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior envio pela CGRH à Secretaria de Planejamento – base e-Social.

Após a abertura a CAT é enviada por e-mail para a unidade do servidor, uma cópia é arquivada no prontuário e a outra deve ser apresentada pelo servidor na perícia junto ao INSS.

Abaixo disponibilizamos as informações obrigatórias para o preenchimento do formulário. Pedimos a gentileza de observar os campos obrigatórios ao preencherem, e se atentarem as orientações contidas nas especificações e informações necessárias para o preenchimento correto. Se faltar alguma dessas informações abaixo, não será possível fazer o lançamento na base do eSocial:

DADOS OBRIGATÓRIOS (CORRETAMENTE)

- Data do acidente
- Tipo de acidente
- Tipo de CAT
- Horário do acidente
- Horas trabalhadas
- Último dia de trabalho
- Situação geradora do acidente
- Houve boletim policial (de ocorrência)
- Quem fez a solicitação da abertura da CAT
- Tipo de local (aonde aconteceu)
- Endereço do local (cep, número do logradouro, bairro, cidade)
- Número do CNPJ
- Parte do corpo atingida e lateralidade
- Agente causador do acidente
- Horário de atendimento e a data (na unidade de saúde)
- Diagnóstico provável e a CID
- Nome do médico ou dentista e seu CRM ou CRO

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - NAT

Servidor com Regime próprio relacionado ao Estatuto do Servidor Público

É necessário que a Unidade Administrativa do servidor acidentado encaminhe ao DPME o Processo de Acidente instaurado, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para a unidade do órgão SGGD: SGGD-UCRH-DPME-ETAT, contendo as seguintes informações, conforme Comunicado DPME 031/2021:

1- Formulário para requerimento de enquadramento da licença para tratamento de saúde como, decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional, devidamente preenchido e assinado pelo servidor; (anexo I do site DPME)

http://planejamento.sp.gov.br/static/arquivos/dpme/acidente_trabalho/como_solicitar/D_28691_Anexo%20I%20-%20requerimento.doc

2- Relatório médico referente ao ocorrido; (normalmente o impresso tem o título RAT)

3- Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT (anexo II do site DPME)

http://planejamento.sp.gov.br/static/arquivos/dpme/acidente_trabalho/como_solicitar/Formulario_NAT_2023_v1.xlsx

Obs. Quando se tratar de acidente biológico, devem constar ainda as providências adotadas e os exames sorológicos protocolares.

No despacho de encaminhamento do procedimento para constatação de acidente de trabalho/doença ocupacional ao DPME – Departamento de Perícias Médicas, deverá constar a data da publicação das licenças para tratamento de saúde a serem enquadradas.

Para análise ao pedido de enquadramento da licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, o DPME poderá solicitar outros documentos que sejam considerados necessários para sua decisão.

O servidor que necessitar manter-se em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho ou de doença ocupacional, deve requerer o enquadramento das licenças subsequentes, conforme Anexo III do site.

http://planejamento.sp.gov.br/static/arquivos/dpme/acidente_trabalho/como_solicitar/D_28692_Anexo%20III%20licen%C3%A7as%20subsequentes.doc

Para enquadramento de licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, é necessário que a Unidade Administrativa do servidor providencie a instauração de procedimento próprio, em até 10 dias da data do acidente, conforme prevê **o artigo 196 da Lei nº 10.261/68**.

Informações imprescindíveis para análise do processo pelo DPME:

- Dia, hora e circunstâncias em que ocorreu o evento;
- Horário de trabalho do servidor;
- Frequência do servidor no mês da referida ocorrência (com registro de entrada e de saída);
- Oitiva de testemunhas;
- Croqui constando local de residência, local de trabalho e local do acidente;
- Boletim de ocorrência;
- Exame de Corpo de Delito;
- Rol de atividades;
- Relatório médico do atendimento de urgência do dia do Acidente;
- Atestados e Relatórios Médicos;
- Cópia dos exames realizados em decorrência do acidente descrito;

Fonte: Procedimento Operacional Padrão – Orientação Técnica (Procedimento Relacionado ao Fluxo de Acidente de Trabalho) - Nº POP ACTR 01/2020 – Data da Revisão: 25/08/2020.

Site DPME –Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo.

REFERÊNCIAS:

- NR 05 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

(Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022 - Título que entra em vigor no dia 20 de março de 2023)

Alterações/Atualizações	D.O.U
• Portaria SSMT nº 33, de 27 de outubro/1983 _____	31/10/83
• Portaria SSMT nº 25, de 29 de dezembro/1994 _____	Resp. 15/12/95
• Portaria SSMT nº 08, de 23 fevereiro/ 1999 _____	Retf. 10/05/99
• Portaria SSMT nº 15, de 26 de fevereiro/1999 _____	01/03/99
• Portaria SSMT nº 24, de 27 de maio/ 1999 _____	28/05/99
• Portaria SSMT nº 16, de 10 de maio/ 2001 _____	11/05/01
• Portaria SIT nº 14, de 21 junho/2007 _____	26/06/07
• Portaria SIT nº 247, 12 de julho/2011 _____	14/07/11
• Portaria SEPRT nº 915, 30 de julho/2019 _____	31/07/19
• Portaria MTP nº 422, 07 de outubro/ 2021 _____	08/10/21
• Portaria MTP nº 4219, 20 de dezembro/2021 _____	22/12/22
• Boletim Informativo CGRH /24-07-2024.	
• Ribeiro, Flávio (11 de abril de 2023). «Ata de assembleia: melhores práticas e 6 dúvidas frequentes». Blog Group Software. Consultado em 18 de outubro de 2023.	

- Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022, que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho.
- NR-5, ATUALIZADA, 2022.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988.
- C111 - Convenção n. 111/1958, da Organização Internacional do Trabalho (OIT).
- C190 - Convenção n. 190/2019, da Organização Internacional do Trabalho(OIT).
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

MODELO - ATA DE 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA – GESTÃO 20__/20__

No x (por extenso) dia do mês de _____ de dois mil e _____, às xxx (extenso) horas e xx minutos, foi realizada no _____ (local na unidade) da (E.E/DE/Coorde) _____ localizada no endereço _____, a primeira (segunda...terceira...) reunião da Comissão Interna de Acidentes de Trabalho e Assédio – CIPA – Gestão 2024/ 2025. Participaram dessa reunião o Presidente, Sr. _____ e os demais representantes da Comissão nome e cargo

Foram abordados os seguintes temas nessa pauta:

- 1.
- 2.
- 3.

* Quantos temas forem necessários, conforme consenso da Comissão.

Foram deliberados os seguintes encaminhamentos:

Sem mais, encerramos a reunião.

Participaram desta reunião:

Nome

Cargo (Cipeiro)

MODELO - CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CIPA – GESTÃO 2024/2025

Ficam convocados os senhores integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio desta D.E, para se reunirem na sessão extraordinária que irá ocorrer no dia ___ de ___ de 2024, no local no horário ____, a fim de se discutir, com base no item 5.6.4 da Norma Regulamentadora NR-5 do Ministério do Trabalho e Emprego, a seguinte pauta:

1. (Ocorrência que fundamentou a realização da reunião extraordinária);
2. (Providências a serem adotadas);
3. (Outros assuntos pertinentes).

São Paulo, _____

Assinatura do Presidente da CIPA
Nome do Presidente da CIPA

Assinatura do Vice-Presidente da CIPA
Nome do Vice-Presidente da CIPA

Assinatura do Secretário da CIPA
Nome do Secretário da CIPA

MODELO – CALENDÁRIO DE REUNIÕES DA CIPA – GESTÃO 2024/2025

São Paulo, 12 junho de 2024.

DATA	HORÁRIO	REUNIÃO	Local
12/06/2024	Horário da reunião	1ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
JULHO – RECESSO ESCOLAR	-	-	
12/08/2024	Horário da reunião	2ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/09/2024	Horário da reunião	3ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/10/2024	Horário da reunião	4ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/11/2024	Horário da reunião	5ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/12/2024	Horário da reunião	6ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
JANEIRO – RECESSO ESCOLAR	-	-	
12/02/2025	Horário da reunião	7ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/03/2025	Horário da reunião	8ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/04/2025	Horário da reunião	9ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/05/2025	Horário da reunião	10ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/06/2025	Horário da reunião	11ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE
12/07/2025	Horário da reunião	12ª REUNIÃO ORDINÁRIA	DEPENDENCIAS DA UNIDADE

Assinatura do Secretário da CIPA

Nome do Secretário da CIPA

Secretário CIPA -Gestão 2024/2025

**MODELO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES CIPA
GESTÃO 2024/2025**

O Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio, vem por meio deste, convocar todos os Cipeiros, representantes da organização e representantes dos servidores para reunião ordinária, prevista no “calendário de reuniões anual”, que ocorrerá no dia _____, às _____, local _____, com o intuito de tratar dos assuntos pertinentes à Prevenção de Acidentes e Assédio.

Obs: a convocação deve ser realizada por e-mail e site da DE

São Paulo, _____ de 202_

Assinatura do Presidente da CIPA

Nome do Presidente da CIPA

FAÇA SUAS OBSERVAÇÕES:



“Segurança é unir esforços para divulgar e obedecer as medidas básicas de segurança no trabalho, implicando em mais saúde e produtividade” (SIPAT SHOW)



**PSOS – PROGRAMA DE SAÚDE
OCUPACIONAL DO SERVIDOR**