



DOCUMENTO ORIENTADOR

C I P A

**COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO
DE ACIDENTES, ASSÉDIO, SAÚDE E
SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO**



CEQVS
Centro de Qualidade
de Vida do Servidor



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
Secretaria da Educação

Programa de Enfrentamento à Violência contra Meninas e Mulheres da Rede Estadual de Ensino de São Paulo

NÃO SE ESQUEÇA!

Buscamos uma escola cada vez mais acolhedora para todas as pessoas. Caso você vivencie ou tenha conhecimento sobre um caso de violência, denuncie.

Onde denunciar?

— Você pode denunciar, sem sair de casa, fazendo um Boletim de Ocorrência na internet, no site: <https://www.delegaciaeletronica.policiaocivil.sp.gov.br>.

— Busque uma Delegacia de Polícia comum ou uma Delegacia de Defesa da Mulher (DDM). Encontre a DDM mais próxima de você no site <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/mapaTelefones.aspx>.

— **Ligue 180:** você pode ligar nesse número — é gratuito e anônimo — para denunciar um caso de violência contra mulher e pedir orientações sobre onde buscar ajuda.

— Acesse o site do SOS Mulher pelo endereço <https://www.sosmulher.sp.gov.br/> e baixe o aplicativo.

— **Ligue 190:** esse é o número da Polícia Militar. Caso você ou alguém esteja em perigo, ligue imediatamente para esse número e informe o endereço onde a vítima se encontra.

— **Disque 100:** nesse número você pode denunciar e pedir ajuda em casos de violência contra crianças e adolescentes, é gratuito, funciona 24 horas por dia e a denúncia pode ser anônima.

PREZADOS(A) PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO,

É com grande satisfação que apresentamos a vocês esse **Documento Orientador da CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação) da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP).

Este Documento é uma ferramenta essencial e foi elaborado com o objetivo primordial de **garantir a segurança, a saúde e o bem-estar de todos(as) os(as) nossos(as) servidores(as)** em seus ambientes de trabalho. Acreditamos firmemente que um ambiente seguro é a base para o desenvolvimento de um trabalho de excelência e para a promoção de uma cultura de cuidado mútuo.

A CIPA da SEDUC-SP, em alinhamento com a legislação vigente, atua de forma proativa na identificação e prevenção de riscos, na promoção de ações educativas e na fiscalização das condições de trabalho. Contamos com a participação ativa de todos(as) vocês para construirmos, juntos(as), um ambiente cada vez mais seguro e saudável.

Este Documento traz informações importantes sobre as atribuições da CIPA, os direitos e deveres de cada um(a) de nós em relação à segurança no trabalho, procedimentos em caso de acidentes e uma série de orientações que visam aprimorar a qualidade de vida no ambiente profissional.

Convidamos a todos(as) a lerem atentamente este manual, a tirarem suas dúvidas e a contribuírem com ideias e sugestões. A prevenção é responsabilidade de todos(as)!

Com a colaboração de cada um(a), construiremos um futuro com mais segurança e saúde para a educação paulista.

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo — SEDUC-SP
Equipe do Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS

ÍNDICE / SUMÁRIO

1. Apresentação	6
2. Objetivos	6
2.1. Não há na SEDUC-SP Servidores(as) Regidos(as) Pela CLT	7
3. Constituição e Estruturação (Nº de Pessoas e Cargos) da CIPA	7
3.1. Importância do Dimensionamento na Constituição e Estruturação da CIPA	7
4. Como Eleger os(as) Cipeiros(as)?	7
5. Cabe à CIPA	8
6. Cabe à SEDUC-SP (Unidades Regionais de Ensino e Órgãos Centrais)	9
7. Cabe aos(as) Cipeiros(as)	9
8. Cabe ao(a) Presidente da CIPA	10
9. Cabe ao(a) Vice-Presidente da CIPA	10
10. Cabe ao(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente da CIPA	10
11. Cabe ao(a) Secretário(a) da CIPA	11
12. Sobre o Funcionamento da CIPA	11
12.1. Para uma Gestão das Práticas Administrativas da CIPA	11
13. Modelos de Atas e Convocações	12
13.1. Ata de Reunião	12
13.2. Calendário de Reuniões Ordinárias	13
13.3. Convocação	13
14. Modelo de Mapa de Risco	13
15. Cipeiro(a) em Período de Desincompatibilização	14
16. Treinamento	14
16.1. Importância da Realização do Curso	14
17. Assédio Moral e Sexual	14
17.1. Assédio Moral	14

17.2. Assédio Sexual	15
18. Acidente de Trabalho	16
18.1. O que é um Acidente de Trabalho?	16
18.2. Abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho — CAT	17
18.3. Notificação de Acidente de Trabalho — NAT	18
19. Considerações Finais	20
20. Referências	20
21. Anexos	22
21.1. Anexo I	22
21.2. Anexo II	23
21.3. Anexo III	24
21.4. Anexo IV	25
21.5. Anexo V	26

VERSÃO DIGITAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação



MATERIAL DE APOIO A COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES,
ASSÉDIO, SAÚDE E SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CADERNO DO(A) PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO

DOCUMENTO ORIENTADOR

CIPA

**COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES, ASSÉDIO,
SAÚDE E SEGURANÇA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

EDIÇÃO
REVISADA E ATUALIZADA

SÃO PAULO (SP)
2023-2026

1. APRESENTAÇÃO

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 de Novembro de 1944. A CIPA é totalmente regulamentada pela legislação brasileira através da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), nos artigos 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 (vinte) servidores(as) regidos(as) pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), são obrigadas a ter uma CIPA, independente do grau de risco que a organização oferece.

A CIPA visa identificar e analisar os riscos ambientais, como físico, biológico, ergonômico, mecânico; elaboração de planos de prevenção; orientação aos servidores(as) sobre práticas seguras; investigação de incidentes e/ou acidentes, entre outras ações voltadas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Embora a SEDUC-SP não tenha em seu quadro, funcionários(as) regidos(as) pela CLT, em outubro de 2023 a Secretaria deu início a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação (CIPA) nas 91 (noventa e uma) Unidades Regionais de Ensino, Órgãos Centrais e/ou Unidades Escolares, visando a proteção a saúde e segurança dos(as) servidores(as), compondo assim, os demais serviços que atendem o Programa de Saúde Ocupacional do Servidor (PSOS).

Sabendo que o(a) servidor(a) é o principal patrimônio, a SEDUC-SP busca proporcionar melhorias de condições de trabalho. Esta é a maior forma de respeito para com seus(suas) servidores(as).

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(as) profissionais da educação, bem como promover a qualidade de vida dos(as) servidores(as).

2. OBJETIVOS

A implantação e atuação das CIPAs na SEDUC-SP, Unidades Regionais de Ensino, Órgãos Centrais e/ou Unidades Escolares, tem como objetivo principal:

- diminuir a estatística das notificações de acidentes de trabalho (típico, trajeto e/ou adquirido no/do trabalho);
- melhorar as condições de segurança dos ambientes de trabalho;
- conscientizar os(as) servidores(as) quanto a verbalização de palavras e comportamentos com características de assédio moral e/ou sexual, propiciando ambientes de trabalho mais saudável para todos(as).

Os(As) servidores(as) da SEDUC-SP seguem leis própria, são regidos pela Lei Complementar nº

1.093/2009, Lei Complementar nº 1.080/2008 e Lei nº 10.261/1968.

2.1. NÃO HÁ NA SEDUC-SP SERVIDORES(AS) REGIDOS(AS) PELA CLT

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

A contribuição dos(as) Cipeiros(as) SEDUC-SP 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(as) profissionais da educação, bem como promover a qualidade de vida e dos(as) servidores(as), acidentes, doenças ocupacionais e assédio moral e/ou sexual nos ambientes da SEDUC-SP.

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

A CIPA é constituída por estabelecimento (CNPJ, ou seja Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e/ou Órgãos Centrais) e composta de representantes da organização (SEDUC-SP) e dos(as) empregados(as) (servidores/as), de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I (NR-05).

3.1. 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-SP 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(as) por Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central, de acordo com o Anexo I da Norma Regulamentadora (NR-05), é necessário saber a quantidade de servidores(as) que responde ao CNPJ.

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

ESSA ESTRUTURAÇÃO SEMPRE SERÁ:

- A — Representantes dos(as) servidores(as) Titulares eleitos(as);
- B — Representantes dos(as) servidores(as) Suplentes eleitos(as);
- C — Representantes indicados(as) pela administração Titulares;
- D — Representantes indicados(as) pela administração Suplentes.

4. COMO ELEGER OS(AS) CIPEIROS(AS)?

O(A) Cipeiro(a) eleito(a) será por meio de "escrutínio secreto", os(as) mais votados(as) representarão os(as) servidores(as). A participação no processo para concorrer a membro da CIPA é por adesão e o trabalho totalmente voluntário. Os(As) candidatos(as) que participaram do Processo

Eleitoral e não foram eleitos(as) 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 e/ou falta de suplentes.



Não há nenhuma remuneração prevista na Norma Regulamentadora para Cipeiros(as). A dedicação para essa tarefa deve ser totalmente VOLUNTÁRIA.

O mandato dos(as) representantes eleitos(as) da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma única reeleição.

5. CABE À CIPA

Cabe à CIPA da SEDUC-SP:

- 1 — Estudar a NR-05 e NR-01 e ter os fundamentos das Normas muito claros para que a sua atuação como Cipeiro(a) 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 (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central);
- 3 — Registrar a percepção dos riscos pelos(as) servidores(as), utilizando o mapa de risco e/ou outra técnica e/ou ferramenta que considerem apropriada, sem uma ordem de preferência estabelecida, com assessoria do Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS;
- 4 — Observar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para segurança e saúde dos(as) servidores(as);
- 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/ou doenças relacionadas ao trabalho e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;
- 8 — Requisitar à organização (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central) as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos(as) servidores(as), incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho — CAT emitidas pela organização (Unidades Escolares, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgãos Centrais), resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;

- 9 — Propor ao Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS, e/ou à organização (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central), a análise das condições e/ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos(as) servidores(as) e para a adoção das medidas corretivas e de controle;
- 10 — Promover, anualmente, em conjunto com o Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — 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(as) servidores(as) 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-SP na construção de uma cultura organizacional pautada no respeito mútuo.

6. CABE À SEDUC-SP (UNIDADES REGIONAIS DE ENSINO E ÓRGÃOS CENTRAIS)

Cabe à CIPA das Unidades Regionais de Ensino, Órgãos Centrais e/ou Unidades Escolares:

- 1 — Apoiar o desempenho dos(as) representantes da CIPA;
- 2 — Permitir a colaboração dos(as) servidores(as) nas ações da CIPA;
- 3 — Fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.
- 4 — Auxiliar às Unidades Regionais de Ensino, Órgãos Centrais e Unidades Escolares na construção de uma cultura organizacional pautada no respeito mútuo.

7. CABE AOS(AS) CIPEIROS(AS)

Cabe ao representante eleito(a) e/ou indicado(a) da CIPA:

- 1 — Preservar a saúde física, mental e integridade física dos(as) servidores(as) 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/ou doenças ocupacionais agindo na antecipação e/ou eliminação dos riscos em parceria com Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — 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 a SEDUC-SP, Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e/ou Órgãos Centrais.

As ações não devem prejudicar a entrega das demandas e os(as) alunos(as).

8. CABE AO(A) PRESIDENTE DA CIPA

É de responsabilidade do(a) Presidente:

- 1 — Convocar os(as) representantes para as reuniões;
- 2 — Coordenar as reuniões, encaminhando à organização e ao Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS, as decisões da comissão local.

9. CABE AO(A) VICE-PRESIDENTE DA CIPA

É de responsabilidade do(a) Vice-presidente:

- 1 — Substituir o(a) Presidente nos seus impedimentos eventuais e/ou nos seus afastamentos temporários;
- 2 — Apoiar e/ou coordenar as reuniões (na ausência do(a) presidente), encaminhando à organização e ao Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS, as decisões da comissão local.

10. CABE AO(A) PRESIDENTE E O(A) VICE-PRESIDENTE

Conjuntamente terão as seguintes responsabilidades:

- 1 — Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA local, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- 2 — Divulgar as decisões da CIPA local a todo(as) os(as) servidores(as) das Unidades Escolares, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central.

11. CABE AO(A) SECRETÁRIO(A) DA CIPA

É de responsabilidade do(a) Secretário(a):

- 1 — Acompanhar as reuniões da CIPA local, e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos(as) representantes presentes;
- 2 — Preparar a correspondência;
- 3 — Outras atribuições que lhe forem conferidas.

12. SOBRE O FUNCIONAMENTO DA CIPA

No dia da posse, os(as) representantes **eleitos(as)** (titulares) e os(as) representantes da **administração** (titulares) devem definir o **calendário anual das reuniões ordinárias** da CIPA local.

Os **representantes suplentes** podem participar dessas reuniões, mas não é obrigatório. **IMPORTANTE:** suplentes **não têm direito a voto** enquanto estiverem nessa condição.

As reuniões podem ser realizadas presencialmente (preferencialmente) ou de forma virtual. **Tudo o que for discutido e decidido deverá ser registrado em Ata de Reunião Ordinária.**

12.1. PARA UMA GESTÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DA CIPA

12.1.1. Agendamento e Formato

A **data e o horário das reuniões** devem ser definidos em comum acordo pelos(as) representantes, respeitando as jornadas de trabalho. As reuniões ordinárias acontecerão **mensalmente**, seguindo o calendário pré-estabelecido, e terão duração de **45 minutos a 1 hora**, buscando sempre a objetividade.

12.1.2. Pauta da Primeira Reunião

A **primeira reunião** terá como principal objetivo nortear as próximas. Nela, devem ser listados os **principais temas (ao menos 5)** a serem abordados e projetadas as deliberações para cada situação-problema.

12.1.3. Convocação

O(A) presidente deve enviar a convocação para as reuniões com os(as) cipeiros(as) com **8 (oito) dias de antecedência**. A convocação deve ser feita por **e-mail** institucional e, também disponibilizada em **portais eletrônicos** (como site, por exemplo) e **murais**.

12.1.4. Dinâmica das Reuniões

As reuniões começarão com o acompanhamento dos encaminhamentos e deliberações acordadas na reunião anterior, permitindo a verificação dos resultados.

12.1.5. Registro e Divulgação

Todas as reuniões da CIPA local terão suas **atas assinadas pelos presentes**. Para evitar prejuízos aos estudantes, as ausências para participação em reuniões ordinárias e extraordinárias serão

justificadas com o **código de afastamento 449**, limitado a 3 (três) horas por mês. O lançamento será feito pelo Serviço de Pessoas (SPE) mediante a entrega da cópia da ata da reunião assinada por todos(as) os(as) participantes.

As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a **todos(as) os(as) integrantes da CIPA**, podendo ser por meio eletrônico (e-mail). Além disso, as deliberações e os encaminhamentos das reuniões da CIPA local devem ser divulgados a **todos(as) os(as) servidores(as)** em quadro de avisos ou por meio eletrônico (site). É importante **divulgar as ações encaminhadas e resolvidas**, destacando os sucessos da CIPA local.

12.1.6. Ferramentas de Apoio

Recomenda-se a elaboração de uma **lista de verificação (checklist)**. Isso será de grande ajuda durante vistorias no ambiente de trabalho (interno e/ou externo) e/ou em visitas.

12.1.7. Reuniões Extraordinárias

Reuniões extraordinárias devem ser realizadas quando:

- 1 — Ocorrer **acidente de trabalho grave e/ou fatal**.
- 2 — Houver **solicitação de uma das representações**.



Para cada reunião ordinária e/ou extraordinária, **um(a) representante da CIPA local deverá ser designado(a) como Secretário(a)** e/ou poderá ser mantido o mesmo nomeado na ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE e/ou os(as) representantes da CIPA local designarão outro(a) Secretário(a) responsável por redigir a ata.

O(A) **representante titular perderá o mandato**, sendo substituído por Suplente, quando faltar a mais de **4 (quatro) reuniões** ordinárias sem justificativa. A CIPA não poderá ter o seu número reduzido, quando houver a saída de um(a) representante titular, um suplente deverá subir para titular seguindo a ordem decrescente de votos computados quando eleito(a), o empossamento é realizado pelo(a) Presidente com registro em Ata.

Na **saída de representantes indicados(as)**, a **administração indicará o(a) substituto(a)**, no caso da saída definitiva do(a) presidente, a indicação deverá ser em 2 (dois) dias úteis, preferencialmente entre os(as) representantes já indicados(as).

No caso de afastamento definitivo do(a) vice-presidente, os(as) representantes eleitos(as) titulares da representação dos(as) servidores(as) escolherão o(a) substituto(a), entre seus(suas) titulares, em 2 (dois) dias úteis.

As decisões da CIPA local serão, preferencialmente, por consenso.

13. MODELOS DE ATAS E CONVOCAÇÕES

13.1. 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.

Seguem em anexo a esse Documento orientador:

Anexo 1 — **Sugestão/modelo Ata Reunião Ordinária;**

Anexo 2 — **Sugestão/modelo Ata Reunião Extraordinária.**

13.2. 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 local, ela deve ocorrer **uma vez no mês**. Segue em anexo a esse Documento orientador:

Anexo 3 — **Sugestão/modelo Calendário de Reuniões.**

13.3. 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 Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central. A convocação é feita através de edital (conforme orientações do Boletim CGRH de 24 de julho de 2024), pelo menos 3 (três) vezes.

A primeira publicação deve ocorrer no mínimo 8 (oito) dias antes da data marcada para a reunião. Vale lembrar que o dia da assembleia não é incluído na contagem do prazo. Segue em anexo a esse Documento orientador:

Anexo 4 — **Sugestão/modelo Convocação para Reunião.**

14. MODELO DE MAPA DE RISCO

O **Mapa de Riscos** é uma representação gráfica que mostra os perigos existentes em um ambiente de trabalho. Ele utiliza **círculos** de diferentes tamanhos — pequeno, médio ou grande — para indicar a **dimensão do risco**. Além disso, os riscos são **classificados por cores**, tornando a visualização mais intuitiva.

Você pode encontrar as informações necessárias para começar a construir o mapa de riscos de sua Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central na **Norma Regulamentadora NR-09** e no **laudo técnico do PGR (Programa de Gerenciamento de Risco)**. Este último é entregue ao Serviço de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino.

Uma sugestão/modelo para a representação do mapa de riscos está disponível no Anexo 5 desse Documento orientador.

15. CIPEIRO(A) EM PERÍODO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO

Ao servidor(a) integrante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação (CIPA) que vier a se afastar para fins eleitorais, não poderá atuar na CIPA local, uma vez que a legislação eleitoral determina que todo(a) servidor(a) 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(a) servidor(a) Cipeiro(a) **não poderá participar das reuniões** e ações da CIPA local no período eletivo, pois não poderá permear os recintos que compõem o seu pleito.

Sendo assim, no período de desincompatibilização o(a) Cipeiro(a) afastado(a) deverá ser substituído(a) por um Cipeiro(a) suplente, conforme orientado neste Documento, uma vez que a CIPA local não poderá ter seu número de representantes reduzido.

Em atendimento a norma deste Documento, o(a) **representante titular poderá perder o mandato**, sendo substituído(a) por suplente, quando faltar a mais de 4 (quatro) reuniões ordinárias.

16. TREINAMENTO

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

O treinamento para risco contempla 12h 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-01 e a NR-05, que delineiam os critérios e a estrutura para a capacitação e avaliação dos(a) servidores(as).

A emissão do certificado de conclusão do curso está diretamente vinculada à aprovação do(a) participante, conforme os critérios estabelecidos nestas normas.

O **treinamento deve ser realizado dentro do horário de trabalho** do(a) Cipeiro(a). O(A) Cipeiro(a) docente com aulas atribuídas deverá realizar o treinamento em horário de ATPL e/ou ATPC. O treinamento deve ser ofertado pela SEDUC-SP, podendo fazer parceria com outras Secretarias.

16.1. IMPORTÂNCIA DA REALIZAÇÃO DO CURSO

É fundamental para instruir seus(suas) representantes sobre segurança e saúde no trabalho. **O treinamento dos(as) representantes da CIPA local 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.

17. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

17.1. ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é a exposição de alguém a situações humilhantes e/ou 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 e/ou eliminar um(a) profissional na relação com a equipe;
- **Assédio moral institucional:** ocorre quando a própria organização incentiva e/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 3 (três) modos distintos:

17.1.1. Assédio moral vertical: Ocorre entre pessoas de nível hierárquico diferentes, chefes e subordinados(as), e pode ser subdividido em 2 (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) e/ou grupo de subordinados(as) contra um(a) chefe. Consiste em causar constrangimento ao superior hierárquico por interesses diversos. Destacam-se, como exemplos, ações e/ou omissões para “boicotar” um(a) novo(a) gestor(a), indiretas frequentes diante dos(as) colegas e até chantagem visando a uma promoção.

17.1.2. 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.

17.1.3. 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.

17.2. 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 2 (duas) espécies:

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

17.2.2. Assédio sexual por intimidação: Também chamado de assédio sexual ambiental e/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 e/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 representantes da CIPA local, além das campanhas de prevenção, orientar os(as) servidores(as) quando se sentirem assediados no seu local de trabalho, a informar os canais de denúncia da SEDUC-SP.

18. ACIDENTE DE TRABALHO

18.1. O QUE É UM ACIDENTE DE TRABALHO?

Conforme dispõe o Art. 19 da Lei nº 8.213/1991, "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do/no trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal e/ou perturbação funcional que cause a morte e/ou a perda e/ou redução, permanente e/ou temporária, da capacidade para o/do trabalho". Um acidente de trabalho ocorre quando um servidor(a) sofre lesões físicas, psicológicas e/ou emocionais durante o exercício de suas atividades laborais.

Existem 3 (três) tipos de acidente de trabalho:

18.1.1. Tipo de Acidente Típico: é um evento súbito e imprevisto que ocorre no ambiente de trabalho e causa lesões físicas e/ou danos à saúde do(a) servidor(a).

18.1.2. Tipo de Acidente Trajeto: é aquele que acontece durante todo o trajeto de ida e/ou de volta do/ao trabalho.

18.1.3. Tipo de Acidente Doença: é aquele causado em longo prazo pelo tipo de atividade e/ou tarefa que o(a) servidor(a) exerce no seu dia-a-dia.

O acidente típico e de trajeto ocorre quando o(a) servidor(a) sofre lesões físicas no exercício das funções e/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:

— Doenças psicossociais;

- Dermatoses ocupacionais;
- Doenças respiratórias;
- Problemas nas cordas vocais;
- Lesões por esforços repetitivos (LER);
- Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR).

O que o(a) Cipeiro(a) deve fazer quando o(a) servidor(a) sofre um acidente de trabalho?

Deve orientá-lo(a) aos procedimentos para a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho — CAT, e/ou a Notificação de Acidente de Trabalho — NAT.

18.2. ABERTURA DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO — CAT

A abertura da CAT será para para servidores(as) contratados(as) na forma da Lei Complementar nº 1.093/2007 e Lei Complementar nº 1.080/2008 regidos pelo Regime Geral de Previdência Social — RGPS (docentes da categoria “O”, AOE e comissionados puros). Pode ser aberta pelo(a) empregador(a) (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e Órgão Central), pelo(a) servidor(a), pelo(a) médico(a) que atendeu a ocorrência, perito(a) e/ou autoridade pública, porém a responsável é a empresa contratante em até 24h após o acidente, se o caso for de morte, a CAT deve ser aberto imediatamente.

A Diretoria de Pessoas (DIPES) da Subsecretaria de Gestão Corporativa (SUCOR) é a responsável pela abertura da CAT junto ao e-Social sempre que ocorrer o evento danoso, para que isso ocorra em tempo hábil, o empregador (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central) do(a) servidor(a) que sofreu o acidente deve informar imediatamente à DIPES/SUCOR sobre o ocorrido por meio do link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVBUzMvkcVvq0vZsE9oetff-8Txlwm5TxfFhqZjxo-QywMCg/viewform?usp=sf_link

O formulário deverá ser preenchido pelo(a) responsável de RH do local de exercício do servidor(a) (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central), imediatamente ao conhecimento do acidente de trabalho. Em março de 2023, a SEDUC-SP enviou um boletim (Boletim nº 08 de 03 de Março de 2023 — Subsecretaria nº 39), tratando da necessidade do preenchimento de formulário com as informações necessárias para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior envio da Pasta da Educação à Pasta de Planejamento — base do e-Social.



Após a abertura a CAT é enviada por e-mail para a unidade do(a) servidor(a) 2 (duas) cópias, sendo uma arquivada no prontuário e a outra deve ser apresentada pelo(a) servidor(a) 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 e-Social:

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(a) médico(a) ou dentista e seu CRM ou CRO.

18.3. NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO — NAT

18.3.1. Servidor(a) com Regime próprio relacionado ao Estatuto do(a) Servidor(a) Público(a)

É necessário que a Unidade Administrativa do(a) servidor(a) acidentado(a) encaminhe ao DPME — Departamento de Perícias Médicas 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 nº 031/2021:

1 — Formulário para requerimento de enquadramento da licença para tratamento de saúde como, decorrente de acidente de trabalho e/ou doença ocupacional, devidamente preenchido e assinado pelo(a) servidor(a); (**Anexo I** do site DPME, disponível para consulta/preenchimento no link);

https://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, disponível para consulta/preenchimento no link);

https://planejamento.sp.gov.br/static/arquivos/dpme/acidente_trabalho/como_solicitar/Formulario_N_AT_2023_v1.xlsx



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 e/ou doença ocupacional ao DPME, 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(A) servidor(a) que necessitar manter-se em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho e/ou de doença ocupacional, deve requerer o enquadramento das licenças subsequentes, conforme **Anexo III**, disponível para consulta/preenchimento no link:

https://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 (Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central) do(a) servidor(a) providencie a instauração de procedimento próprio, em até 10 (dez) dias da data do acidente, conforme prevê o Art. 196 da Lei nº 10.261/1968.

Informações imprescindíveis para análise do processo pelo DPME:

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

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final deste Documento orientador, mas a jornada rumo a um ambiente de trabalho cada vez mais seguro e saudável na Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) é contínua e coletiva. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação (CIPA) é um pilar fundamental nesse processo, atuando como um elo vital entre a administração e os(as) servidores(as) para promover a conscientização, identificar riscos e propor melhorias.

Lembramos que a **segurança é responsabilidade de todos(as)**. Cada servidor(a) da SEDUC-SP, independentemente de sua função, desempenha um papel crucial na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. O conhecimento contido neste Documento é uma ferramenta essencial para que você possa atuar de forma proativa, zelando pela sua integridade e pela de seus colegas.

A CIPA da SEDUC-SP reafirma seu compromisso em trabalhar incansavelmente para garantir um ambiente de trabalho onde a segurança e a saúde sejam prioridades inegociáveis. Continuaremos a promover ações educativas, fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e aprimorar nossas práticas, sempre abertos ao diálogo e às sugestões de todos(as).

Contamos com a sua colaboração ativa para construirmos juntos uma SEDUC-SP mais segura, saudável e produtiva. Em caso de dúvidas, sugestões e/ou para relatar qualquer situação de risco, não hesite em procurar os membros da CIPA e/ou os canais de comunicação interna.

Juntos, somos mais fortes na promoção da vida e do bem-estar em nosso ambiente de trabalho.

Equipe do Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS

Dúvidas, sugestões e/ou críticas: psos@educacao.sp.gov.br

20. REFERÊNCIAS

BRASIL, República Federativa. **Constituição Federal, 1988**. Disponível para consulta em: <https://www.brasil.gov.br/>.

----- **Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022**, que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível para consulta em: <https://www.brasil.gov.br/>.

BRASIL, Ministério do Trabalho, Emprego e Previdência Social. **Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022** — NR-5, Atualizada 2022. Disponível para consulta em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/>.

OIT, Organização Internacional do Trabalho. **C-111 — Convenção nº 111/1958**. Disponível para consulta em: <https://www.ilo.org/pt-pt/regions-and-countries/americas/brasil/>.

OIT, Organização Internacional do Trabalho. **C-190 — Convenção nº 190/2019**. Disponível para consulta em: <https://www.ilo.org/pt-pt/regions-and-countries/americas/brasil/>.

SÃO PAULO (Estado), Secretaria da Educação, Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos. **Boletim Informativo CGRH de 24 de julho de 2024**. São Paulo, IMESP, 2024. Disponível para consulta

em: <https://intranet.educacao.sp.gov.br/CGRH/Biblioteca/>.

VERSÃO DIGITAL

21. ANEXOS

21.1. ANEXO I

Sugestão/Modelo¹ — ATA DE [...]ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIPA, GESTÃO 20[...].

No [digite o dia por extenso] dia do mês de [digite] de dois mil e [digite], às [digite a hora por extenso] horas e [digite por extenso] minutos, foi realizada no [digite o local da assembleia da CIPA] localizada no endereço [digite], a primeira [ou segunda, terceira etc.] reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação — CIPA, Gestão 20[...].

Participaram dessa reunião o(a) Presidente, Sr.(a) [digite o nome completo e sem abreviações] e os(as) demais representantes da Comissão:

[Digite nome completo, sem abreviações e o cargo/função]

Foram abordados os seguintes temas nessa pauta:

[1. ...; 2.; 3. ...; Digite quantos temas forem necessários, conforme consenso da Comissão].

Foram deliberados os seguintes encaminhamentos:

[1. ...; 2.; 3. ...; Digite conforme consenso da Comissão].

Sem mais nada a tratar, encerramos a reunião.

[Digite a localidade/município], [digite o dia], do [digite o mês] de 20[...].

Seguem as assinaturas dos presentes.

¹ Sugestão de documento. Sujeito a alterações, conforme as necessidades e/ou particularidades de cada Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central da SEDUC-SP.

21.2. ANEXO II

Sugestão/Modelo² — CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CIPA, GESTÃO 20[...].

Ficam convocados(as) os(as) senhores(as) integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação — CIPA, Gestão 20[...] desta [digite a Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central], para se reunirem na sessão extraordinária que irá ocorrer no dia [digite o dia por extenso] de [digite o mês por extenso] de 20[...], no local [digite], no horário [digite], a fim de se discutir, com base no item 5.6.4 da Norma Regulamentadora NR-05 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].

Sem mais nada a tratar, encerramos a reunião.

[Digite a localidade/município], [digite o dia], do [digite o mês] de 20[...].

[Digite o nome completo sem abreviaturas, por extenso]
Assinatura do(a) Presidente da CIPA

[Digite o nome completo sem abreviaturas, por extenso]
Assinatura do(a) Vice-Presidente da CIPA

[Digite o nome completo sem abreviaturas, por extenso]
CIPA Assinatura do(a) Secretário(a) da CIPA

² Sugestão de documento. Sujeito a alterações, conforme as necessidades e/ou particularidades de cada Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central da SEDUC-SP.

21.3. ANEXO III

Sugestão/modelo³ — CALENDÁRIO DE REUNIÕES DA CIPA, GESTÃO 20[...].

[Digite a localidade/município], [digite o dia], do [digite o mês] de 20[...].

Semestre(s)	Data(s)	Horário(s)	Reunião(ões)	Local(is)
1º	[...]/06/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	Posse dos(as) representantes e 1ª Reunião Ordinária	Link do Teams
Julho, Recesso Escolar				
2º	[...]/08/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	2ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/09/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	3ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/10/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	4ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/11/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	5ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/12/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	6ª Reunião Ordinária	Link do Teams
Janeiro, Férias Escolares				
1º	[...]/02/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	7ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/03/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	8ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/04/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	9ª Reunião Ordinária	Link do Teams
	[...]/05/20[...]	[...]:[...]-[...]:[...]	10ª Reunião Ordinária	Link do Teams

FONTE: Intranet SEDUC-SP.

Segue para conhecimento de todos(as).

[Digite o nome completo sem abreviaturas, por extenso]

Assinatura do(a) Presidente da CIPA

³ Sugestão de documento. Sujeito a alterações, conforme as necessidades e/ou particularidades de cada Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central da SEDUC-SP.

21.4. ANEXO IV

Sugestão/modelo⁴ — EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES CIPA, GESTÃO 20[...].

[Digite a localidade/município], [digite o dia], do [digite o mês] de 20[...].

O(A) Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação — CIPA, Gestão 20[...] desta [digite a Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central], vem por meio deste, CONVOCAR todos(as) os(as) Cipeiros(as), representantes da organização e representantes dos(as) servidores(as) para reunião ordinária, prevista no “calendário de reuniões anual”, que ocorrerá no dia [digite], às [digite o horário de início e término], local [digite o local/prédio e link do teams], com o intuito de tratar dos assuntos pertinentes à Prevenção de Acidentes, Assédio, Saúde e Segurança dos Profissionais da Educação.

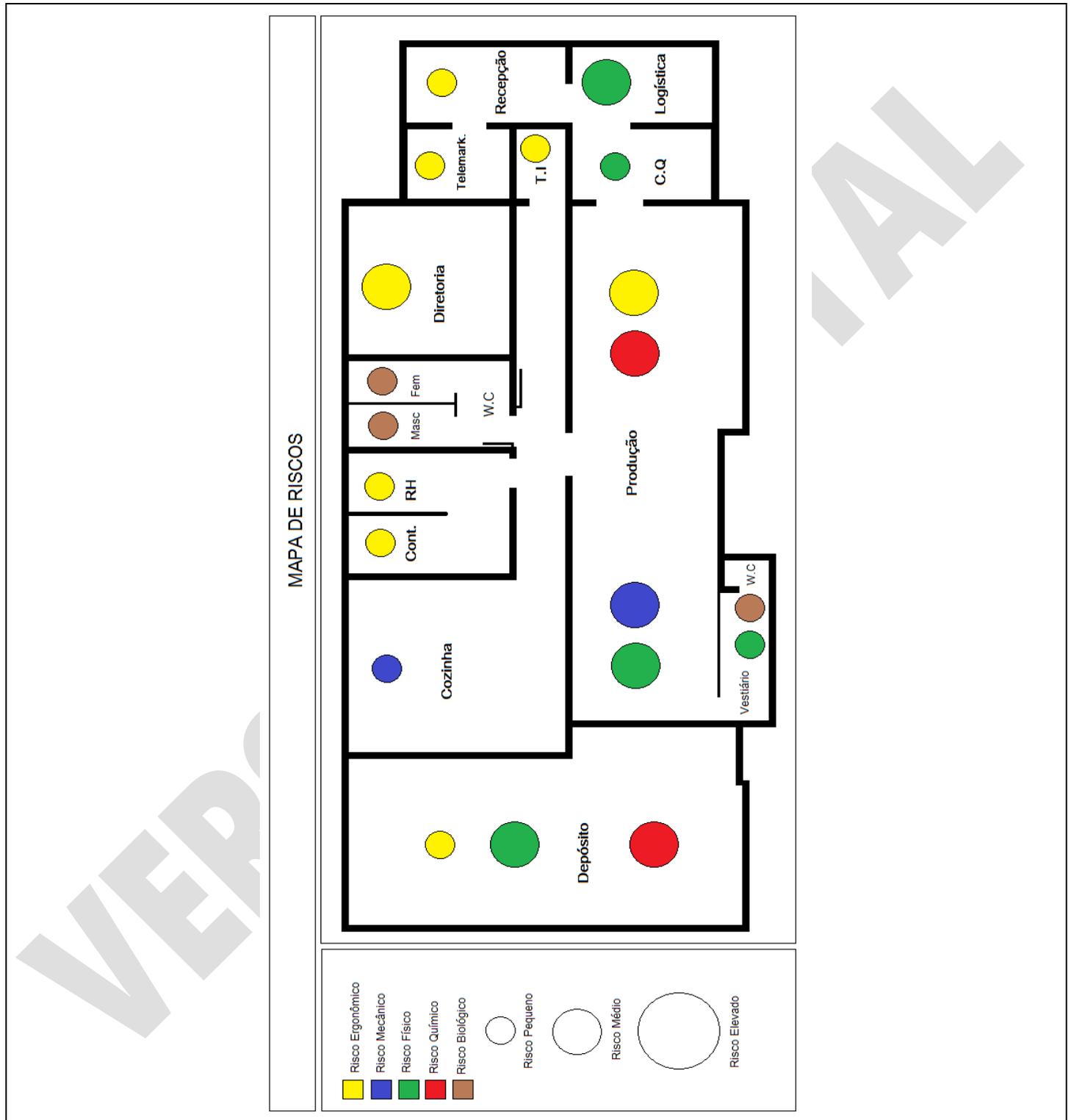
Segue para conhecimento de todos(as).

[Digite o nome completo sem abreviaturas, por extenso]
Assinatura do(a) Presidente da CIPA

⁴ Sugestão de documento. Sujeito a alterações, conforme as necessidades e/ou particularidades de cada Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central da SEDUC-SP.

21.5. ANEXO V

Sugestão/modelo⁵ — Mapa de Risco



FONTE: Intranet SEDUC-SP.

⁵ Sugestão de documento. Sujeito a alterações, conforme as necessidades e/ou particularidades de cada Unidade Escolar, Unidade Regional de Ensino e/ou Órgão Central da SEDUC-SP.

VERSÃO DIGITAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Educação

Concepção, Planejamento e Gestão Pedagógica

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo — SEDUC
Centro de Qualidade e Vida do Servidor — CEQVS
Equipe do Programa de Saúde Ocupacional do(a) Servidor(a) — PSOS

Apoio Pedagógico

CIPAs das Unidades Regionais de Ensino — UREs

Apoio Pedagógico Especializado

Secretaria de Estado do Trabalho e Emprego — SETREM

Apoio Logístico e de Gestão

Fundação para o Desenvolvimento da Educação — FDE

CTP, Impressão e Acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo — IMESP

Catálogo na Fonte

Centro de Referência em Educação Mario Covas — CRE

A **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo** (SEDUC-SP) autoriza a reprodução do conteúdo do material de sua titularidade pelas demais secretarias de educação do país, desde que mantida a integridade da obra e dos créditos, ressaltando que direitos autorais protegidos deverão ser diretamente negociados com seus próprios titulares, sob pena de infração aos artigos da Lei de Direitos Autorais — Lei Federal nº 9.610/1998.

Todas as ilustrações, imagens, gravuras e/ou fotografias reproduzidas neste material de titularidade da SEDUC-SP são de caráter meramente ilustrativo e/ou de divulgação, de acordo com os princípios e diretrizes da Lei de Direitos Autorais — Lei Federal nº 9.610/1998.

Copyright © SEDUC-SP 2023-2026
Todos os Direitos Autorais Reservados.

MATERIAL DIDÁTICO DE APOIO AO PROFESSOR
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. **VENDA PROIBIDA**



VERSÃO DIGITAL



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**
Secretaria da Educação