

Prefeitura de Guarulhos

**Secretaria de Gestão
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor**



**Manual para Cipeiros
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de
Assédio**

APRESENTAÇÃO.....	4
NR-5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA	4
ORGANIZAÇÃO DA CIPA NA PREFEITURA DE GUARULHOS	12
POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR	12
PROTOCOLO DA CIPA.....	15
DOCUMENTOS DA CIPA	19
ESTUDO DO AMBIENTE - CONDIÇÕES DE TRABALHO E RISCOS	20
INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DA CIPA.....	20
TIPOS DE INSPEÇÕES DE SEGURANÇA REALIZADAS PELA CIPA.....	21
CUIDADOS NA REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES DE SEGURANÇA DA CIPA.....	21
HIGIENE DO TRABALHO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	22
AGENTES AMBIENTAIS.....	22
PREVENÇÃO.....	25
MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	25
ETAPAS DA HIGIENE DO TRABALHO:.....	26
NOÇÕES SOBRE ACIDENTES E DOENÇAS OCUPACIONAIS	28
PREVENÇÃO DAS DOENÇAS.....	29
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA EM SST	30
RESPONSABILIDADE CIVIL NO ACIDENTE DE TRABALHO.....	33
RESPONSABILIDADE CRIMINAL NO ACIDENTE DE TRABALHO - CÓDIGO PENAL	33
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO:.....	34
PA _t – PROCEDIMENTO EM ACIDENTE DE TRABALHO:.....	35
METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTES	37
CONCEITO PREVENCIÓNISTA DO ACIDENTE DE TRABALHO	38
MAPA DE RISCOS	41
INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E READAPTADOS	43
SAÚDE MENTAL E TRABALHO.....	44
ELEMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	44
ASSÉDIO SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA.....	45
ASSÉDIO MORAL.....	46
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CIPA.....	46
SIPAT – SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO.....	48
TEMAS DE PALESTRAS E ATIVIDADES SUGERIDAS	49

APRESENTAÇÃO

Este MANUAL PARA CIPEIROS tem o objetivo de atender às necessidades dos membros das CIPAs constituídas nos diversos estabelecimentos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos, disponibilizar os conteúdos do Curso aos Membros das CIPAs (eleitos titulares e suplentes, designados titulares e suplentes e nomeados) e informar aos demais servidores, estimulando-os para a prevenção de acidentes, preservação da vida e da saúde dos trabalhadores.

Tem como base a NR-5, em vigor a partir de 03 de Janeiro de 2022, atualizada conforme Portaria/MTP Nº 4219, de 20 de dezembro de 2022, os conteúdos apresentados pelos palestrantes da equipe DTSSS/SESMT e convidados especiais e ainda na experiência adquirida pelo acompanhamento das CIPAs existentes atualmente.

NR-5 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

(Texto dado pela Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022)

SUMÁRIO

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Campo de aplicação
- 5.3 Atribuições
- 5.4 Constituição e estruturação
- 5.5 Processo eleitoral
- 5.6 Funcionamento
- 5.7 Treinamento
- 5.8 CIPA das organizações contratadas para prestação de serviços
- 5.9 Disposições finais

5.1 OBJETIVO

5.1.1 Esta norma regulamentadora - NR estabelece os parâmetros e os requisitos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA tendo por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador.

5.2 CAMPO DE APLICAÇÃO

5.2.1 As organizações e os órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como os órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devem constituir e manter CIPA.

5.2.2 Nos termos previstos em lei, aplica-se o disposto nesta NR a outras relações jurídicas de trabalho.

5.3 ATRIBUIÇÕES

5.3.1 A CIPA tem por atribuição:

- a) acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- b) registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da NR-01, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, onde houver;
- c) verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

- d) elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;
- e) participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- f) acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-1 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;
- g) 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, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- h) propor ao SESMT, quando houver, ou à organização, a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;
- i) promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT, conforme programação definida pela CIPA; e
- j) incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

5.3.2 Cabe à organização:

- a) proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes no plano de trabalho;
- b) permitir a colaboração dos trabalhadores nas ações da CIPA; e
- c) fornecer à CIPA, quando requisitadas, as informações relacionadas às suas atribuições.

5.3.3 Cabe aos trabalhadores indicar à CIPA, ao SESMT e à organização situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho.

5.3.4 Cabe ao Presidente da CIPA:

- a) convocar os membros para as reuniões; e
- b) coordenar as reuniões, encaminhando à organização e ao SESMT, quando houver, as decisões da comissão.

5.3.5 Cabe ao Vice-Presidente substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

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

- a) coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- b) divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento.

5.4 CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

5.4.1 A CIPA será constituída por estabelecimento e composta de representantes da organização e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I desta NR, ressalvadas as disposições para setores econômicos específicos.

5.4.2 A CIPA das organizações que operem em regime sazonal devem ser dimensionadas tomando-se por base a média aritmética do número de trabalhadores do ano civil anterior e obedecido o Quadro I desta NR.

5.4.3 Os representantes da organização na CIPA, titulares e suplentes, serão por ela designados.

5.4.4 Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

5.4.5 A organização designará dentre seus representantes o Presidente da CIPA, e os representantes eleitos dos empregados escolherão dentre os titulares o vice-presidente.

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

5.4.7 Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

5.4.8 A organização deve fornecer cópias das atas de eleição e posse aos membros titulares e suplentes da CIPA.

5.4.9 Quando solicitada, a organização encaminhará a documentação referente ao processo eleitoral da CIPA, podendo ser em meio eletrônico, ao sindicato dos trabalhadores da categoria preponderante, no prazo de até 10 (dez) dias.

5.4.10 A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pela organização, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

5.4.11 É vedada à organização, em relação ao integrante eleito da CIPA:

a) a alteração de suas atividades normais na organização que prejudique o exercício de suas atribuições; e

b) a transferência para outro estabelecimento, sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do art. 469 da CLT.

5.4.12 É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

5.4.12.1 O término do contrato de trabalho por prazo determinado não caracteriza dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da CIPA.

5.4.13 Quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I e não for atendido por SESMT, nos termos da Norma Regulamentadora nº 4 (NR-04), a organização nomeará um representante da organização dentre seus empregados para auxiliar na execução das ações de prevenção em segurança e saúde no trabalho, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, por meio de negociação coletiva.

5.4.13.1 No caso de atendimento pelo SESMT, este deverá desempenhar as atribuições da CIPA.

5.4.13.2 O microempreendedor individual - MEI está dispensado de nomear o representante da NR-05.

5.4.14 A nomeação de empregado como representante da NR-05 e sua forma de atuação devem ser formalizadas anualmente pela organização.

5.4.15 A nomeação de empregado como representante da NR-05 não impede o seu ingresso na CIPA, quando da sua constituição, seja como representante do empregador ou como dos empregados.

5.5 PROCESSO ELEITORAL

5.5.1 Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

5.5.1.1 A organização deve comunicar, com antecedência, podendo ser por meio eletrônico, com confirmação de entrega, o início do processo eleitoral ao sindicato da categoria preponderante.

5.5.2 O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros a comissão eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

5.5.2.1 Nos estabelecimentos onde não houver CIPA, a comissão eleitoral será constituída pela organização.

5.5.3 O processo eleitoral deve observar as seguintes condições:

- a) publicação e divulgação de edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- b) inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias corridos;
- c) liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante em meio físico ou eletrônico;
- d) garantia de emprego até a eleição para todos os empregados inscritos;
- e) publicação e divulgação da relação dos empregados inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- f) realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;
- g) realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados do estabelecimento;
- h) voto secreto;
- i) apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos; e
- j) organização da eleição por meio de processo que garanta tanto a segurança do sistema como a confidencialidade e a precisão do registro dos votos.

5.5.4 Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados no dia anterior, a qual será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos empregados.

5.5.4.1 Constatada a participação inferior a um terço dos empregados no segundo dia de votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá prorrogar o período de votação para o dia subsequente, computando-se os votos já registrados nos dias anteriores, a qual será considerada válida com a participação de qualquer número de empregados.

5.5.4.2 A prorrogação referida nos subitens 5.5.4 e 5.5.4.1 deve ser comunicada ao sindicato da categoria profissional preponderante.

5.5.5 As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocolizadas na unidade descentralizada de inspeção do trabalho, até 30 (trinta) dias após a data da divulgação do resultado da eleição da CIPA.

5.5.5.1 Compete à autoridade máxima regional em matéria de inspeção do trabalho, confirmadas irregularidades no processo eleitoral, determinar a sua correção ou proceder a anulação quando for o caso.

5.5.5.2 Em caso de anulação somente da votação, a organização convocará nova votação no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de ciência, garantidas as inscrições anteriores.

5.5.5.3 Nos demais casos, a decisão da autoridade máxima regional em matéria de inspeção do trabalho determinará os atos atingidos, as providências, e os prazos a serem adotados, atendidos os prazos previstos nesta NR.

5.5.5.4 Quando a anulação se der antes da posse dos membros da CIPA, ficará assegurada a prorrogação do mandato anterior, quando houver, até a complementação do processo eleitoral.

5.5.6 Assumirão a condição de membros titulares e suplentes os candidatos mais votados.

5.5.7 Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

5.5.8 Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

5.6 FUNCIONAMENTO

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

5.6.1.1 A critério da CIPA, nas Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, graus de risco 1 e 2, as reuniões poderão ser bimestrais.

5.6.2 As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas na organização, preferencialmente de forma presencial, podendo a participação ocorrer de forma remota.

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

5.6.3 As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes.

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

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

5.6.4 As reuniões extraordinárias devem ser realizadas quando:

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

5.6.5 Para cada reunião ordinária ou extraordinária, os membros da CIPA designarão o secretário responsável por redigir a ata.

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

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

5.6.7.1 Caso não existam mais suplentes, durante os primeiros 6 (seis) meses do mandato, a organização deve realizar eleição extraordinária para suprir a vacância, que somente será considerada válida com a participação de, no mínimo, um terço dos trabalhadores.

5.6.7.1.1 Os prazos da eleição extraordinária serão reduzidos à metade dos prazos previstos no processo eleitoral desta NR.

5.6.7.1.2 As demais exigências estabelecidas para o processo eleitoral devem ser atendidas.

5.6.7.2 No caso de afastamento definitivo do presidente, a organização indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

5.6.7.3 No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

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

5.6.7.5 O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

5.6.8 As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

5.6.8.1 Não havendo consenso, a CIPA deve regular o procedimento de votação e o pedido de reconsideração da decisão.

5.7 TREINAMENTO

5.7.1 A organização deve promover treinamento para o representante nomeado da NR-5 e para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

5.7.1.1 O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da posse.

5.7.2 O treinamento deve contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- b) noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção;
- c) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- d) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- f) noções sobre inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho; e
- g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão;
- e
- h) prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

5.7.3 O treinamento realizado há menos de 2 (dois) anos contados da conclusão do curso pode ser aproveitado na mesma organização, observado o estabelecido na NR-1.

5.7.4 O treinamento deve ter carga horária mínima de:

- a) 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 1;
- b) 12 (doze) horas para estabelecimentos de grau de risco 2;
- c) 16 (dezesesseis) horas para estabelecimentos de grau de risco 3; e
- d) 20 (vinte) horas para estabelecimentos de grau de risco 4.

5.7.4.1 A carga horária do treinamento deve ser distribuída em no máximo 8 (oito) horas diárias.

5.7.4.2 Para a modalidade presencial deve ser observada a seguinte carga horária mínima do treinamento:

- a) 4 (quatro) horas para estabelecimentos de grau de risco 2; e
- b) 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 3 e 4.

5.7.4.3 A carga horária do treinamento dos estabelecimentos de grau de risco 1 e do representante nomeado da NR-05 podem ser realizadas integralmente na modalidade de ensino à distância ou semipresencial, nos termos da NR-01.

5.7.4.4 O treinamento realizado integralmente na modalidade de ensino à distância deve contemplar os riscos específicos do estabelecimento nos termos do subitem 5.7.2.

5.7.4.5 O integrante do SESMT fica dispensado do treinamento da CIPA.

5.8 CIPA DAS ORGANIZAÇÕES CONTRATADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.8.1 A organização de prestação de serviços deve constituir CIPA centralizada quando o número total de seus empregados na Unidade da Federação se enquadrar no Quadro I desta NR.

5.8.1.1 Quando a organização contratada para prestação de serviços a terceiros exercer suas atividades em estabelecimento de contratante enquadrado em grau de riscos 3 ou 4 e o número total de seus empregados no estabelecimento da contratante se enquadrar no Quadro I desta NR, deve constituir CIPA própria neste estabelecimento, considerando o grau de risco da contratante.

5.8.1.1.1 A organização contratada está dispensada da constituição da CIPA própria no caso de prestação de serviços a terceiros com até 180 (centro e oitenta) dias de duração.

5.8.1.2 O número total de empregados da organização contratada para prestação de serviços, para efeito de dimensionamento da CIPA centralizada, deve desconsiderar os empregados alcançados por CIPA própria.

5.8.2 A organização contratada para prestação de serviços, quando desobrigada de constituir CIPA própria, deve nomear um representante da NR-5 para cumprir os objetivos desta NR se possuir 5 (cinco) ou mais empregados no estabelecimento da contratante.

5.8.2.1 A nomeação de representante da NR-05 em estabelecimento onde há empregado membro de CIPA centralizada é dispensada.

5.8.2.2 O estabelecido no subitem 5.8.2 não exclui o disposto no subitem 5.4.13 quanto ao estabelecimento sede da organização contratada para a prestação de serviços.

5.8.2.3 A nomeação do representante da organização contratada para a prestação de serviços deve ser feita entre os empregados que exercem suas atividades no estabelecimento.

5.8.3 A organização contratada para a prestação de serviços deve garantir que a CIPA centralizada mantenha interação entre os estabelecimentos nos quais possua empregados.

5.8.3.1 A organização deve garantir a participação dos representantes nomeados da NR-05 nas reuniões da CIPA centralizada.

5.8.3.2 A organização deve dar condições aos integrantes da CIPA centralizada de atuarem nos estabelecimentos que não possuem representante nomeado da NR-05, atendido o disposto no subitem 5.6.2.

5.8.4 O representante nomeado da NR-05 das organizações contratadas para a prestação de serviço deve participar de treinamento de acordo com o grau de risco da contratante.

5.8.5 A CIPA da prestadora de serviços a terceiros constituída nos termos do subitem 5.8.1.1 será considerada encerrada, para todos os efeitos, quando encerradas as suas atividades no estabelecimento.

5.8.6 A organização contratante deve exigir da organização prestadora de serviços a nomeação do representante da NR-05 prevista no subitem 5.8.2.

5.8.7 A contratante deve convidar a contratada para participar da reunião da CIPA da contratante, com a finalidade de integrar as ações de prevenção, sempre que as organizações atuarem em um mesmo estabelecimento.

5.8.7.1 A contratada deve indicar um representante da CIPA ou o representante nomeado da NR-05 para participar da reunião da CIPA da contratante.

5.9 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.9.1 A contratante adotará medidas para que as contratadas, suas CIPA, os representantes nomeados da NR-05 e os demais trabalhadores lotados naquele estabelecimento recebam informações sobre os riscos presentes nos ambientes de trabalho, bem como sobre as medidas de prevenção, em conformidade com o Programa de Gerenciamento de Riscos, previsto na NR-01.

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

5.9.3 Em havendo alteração do grau de risco do estabelecimento, o redimensionamento da CIPA deve ser efetivado na próxima eleição.

Quadro I – Dimensionamento da CIPA

NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO															
GRAU de RISCO*	Nº de INTEGRANTES da CIPA	0 a 19	20 a 29	30 a 50	51 a 80	81 a 100	101 a 120	121 a 140	141 a 300	301 a 500	501 a 1000	1001 a 2500	2501 a 5000	5001 a 10.000	Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar
1	Efetivos					1	1	1	1	2	4	5	6	8	1
	Suplentes					1	1	1	1	2	3	4	5	6	1
2	Efetivos				1	1	2	2	3	4	5	6	8	10	1
	Suplentes				1	1	1	1	2	3	4	5	6	8	1
3	Efetivos		1	1	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	1	1	1	2	2	4	4	6	8	8	2
4	Efetivos		1	2	3	3	4	4	4	5	6	9	11	13	2
	Suplentes		1	1	2	2	2	2	3	4	5	7	8	10	2

*Grau de Risco conforme estabelecido no Quadro I da NR-04 - Relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (Versão 2.0), com correspondente Grau de Risco - GR para fins de dimensionamento do SESMT.

ORGANIZAÇÃO DA CIPA NA PREFEITURA DE GUARULHOS

INTRODUÇÃO

Na Prefeitura de Guarulhos a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) é formada por trabalhadores do próprio estabelecimento e tem o objetivo de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, visando tornar compatível o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde dos trabalhadores.

A CIPA atende as diretrizes emanadas pela Norma Regulamentadora 5 e no âmbito municipal atende também as legislações:

POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

(Decreto Municipal 26.613/2009) - que visa a proteção da saúde e da integridade dos servidores e de todos que se encontram em relação de trabalho, através da melhoria da qualidade de vida no trabalho e da eliminação ou controle dos riscos nocivos à saúde. A política atende quatro diretrizes que são:

- a) Precedência das Ações de Prevenção sobre as de Reparação;
- b) Organização de Sistema de Informação;
- c) Formação e Capacitação em Saúde e Segurança do Trabalhador;
- d) Recursos Financeiros

A partir dessas diretrizes, foram estabelecidas 21 ações que abordam questões relativas à SST.

PROTOCOLO DA CIPA

(Decreto Municipal 29.354/2011) – que tem o objetivo de esclarecer eventuais omissões na NR-5, tendo em vista as peculiaridades da Prefeitura de Guarulhos e do serviço público em geral, definindo procedimentos e responsabilidades de modo a possibilitar um relacionamento profícuo e fluente entre os membros da CIPA e as chefias das unidades onde estas estão instaladas. O Protocolo da CIPA estabelece competência à Prefeitura de Guarulhos, aos Servidores, à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (DTSSS/SESMT) e aos Representantes da CIPA.

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

(Decreto Municipal nº 26613 de 16 de Julho de 2009)

I - JUSTIFICATIVA

Para garantir ambiente e condições de trabalho seguro, há a necessidade de ações que sejam capazes de eliminar e/ou controlar os riscos nocivos à saúde a que estão expostos os servidores e todos que se encontram em relação de trabalho e/ou aprendizado.

Requerem-se, para tanto ações integradas, transversais e intersecretariais que abordem as questões relativas à Saúde e Segurança do Trabalhador de maneira global e sistêmica, de forma a contribuir efetivamente para a melhoria de qualidade nas atividades laborais.

II - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ✓ Constituição Federal de 1988 - Art 7º inciso XXII assegura redução de riscos inerente ao trabalho por meio da adoção de normas de saúde, higiene e segurança;
- ✓ O artigo 200 - inciso II da CF/88 dispõe que a Saúde do Trabalhador é atribuição do SUS: Executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as da Saúde do Trabalhador;
- ✓ A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/43 - art 154 a 201 garante tais direitos sociais aos trabalhadores de todas as categorias;
- ✓ Lei Federal nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde - Regulamenta os dispositivos constitucionais sobre Saúde do Trabalhador;

✓ Em seu art. 6º § 3º estabelece: “Entende-se por saúde do trabalhador, para fins desta lei, um conjunto de atividades que se destinam através de ações de vigilância epidemiológica e sanitária, à promoção e proteção de saúde do trabalhador, assim como visa a recuperação e a reabilitação da saúde do trabalhador submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho”; e

✓ O Decreto Federal nº 6.042/2007-Altera o Regulamento da Previdência Social, disciplina a aplicação, acompanhamento e avaliação do Fator Acidentário de Prevenção FAP e do Nexo Técnico Epidemiológico, e dá outras providências.

III - GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

O Grupo Gestor de Política de Saúde e Segurança do Trabalhador conduzirá este processo e tem como competência a elaboração e proposição de um Plano de Ação, com articulação e coordenação de ações voltadas à Saúde e Segurança do trabalhador.

O Grupo, sob a coordenação da Secretaria de Administração e Modernização e do Departamento de Recursos Humanos, será composto por representantes das Secretarias que apresentam maiores graus de risco e indicadores de adoecimentos relacionados ao trabalho, nomeados pela Portaria nº 113/2009-SAM.

O processo de implementação do Plano de Ação contará também com a representação dos trabalhadores.

IV - DIRETRIZES DO PLANO DE AÇÃO

1 - PRECEDÊNCIA DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO SOBRE AS DE REPARAÇÃO:

Realizar medidas de prevenção de doenças e promoção à saúde e segurança que visem a melhoria da qualidade de vida e trabalho, incluindo questões relacionadas ao ambiente e à organização do trabalho.

2 - ORGANIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Desenvolver sistemas de informação para subsidiar as ações direcionadas à Saúde e Segurança do Trabalhador.

3 - FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR:

Desenvolver um amplo programa de capacitação dos profissionais envolvidos nesta política, para implementar ações de Saúde e Segurança do Trabalhador, visando aprimorar e atualizar as informações e os conhecimentos, abrangendo a segurança no trabalho, promoção e vigilância da saúde, prevenção de doença, assistência e reabilitação nas diversas áreas onde essas ações ocorrem.

4 - RECURSOS FINANCEIROS:

Destinar recurso orçamentário específico, vinculado aos programas e ações voltadas à melhoria das condições e ambientes de trabalho, programas de prevenção, incluindo processos seguros, máquinas, equipamentos, formação e capacitação dos servidores.

V - PLANO DE AÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA

Plano de ação, elaborado a partir das diretrizes da Política de Saúde e Segurança do Trabalhador estabelece as seguintes ações:

✓ divulgar e difundir a Política e o Plano de Ação de Saúde e Segurança em todas as Secretarias e Coordenadorias;

- ✓ implementar as orientações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e Auditorias de Segurança em cada local em seus diferentes níveis de intervenção: na organização do trabalho, implementação de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, Equipamentos de Proteção Individual - EPI e alterações físicas do ambiente de trabalho;
- ✓ estabelecer protocolos para exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, garantindo acesso aos resultados pelos servidores;
- ✓ viabilizar a realização de exames laboratoriais e complementares para atender ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- ✓ implantar Prontuário Médico Eletrônico dos servidores na Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor;
- ✓ gerar e disponibilizar regularmente, informações relativas ao absenteísmo decorrente de adoecimentos e acidentes de trabalho;
- ✓ divulgar dados sobre Saúde e Segurança em mídia digital e impressa;
- ✓ aperfeiçoar os mecanismos de identificação e notificação dos acidentes e doenças no trabalho;
- ✓ revisar, implantar e implementar “Ordens de Serviços” nas áreas operacionais, considerando os aspectos de segurança no trabalho;
- ✓ normatizar critérios de segurança para locação, reforma e construção de próprios municipais;
- ✓ normatizar critérios de segurança para contratação de prestadores de serviços, programas sociais e de estágio;
- ✓ desenvolver e estabelecer especificações para licitação e compra de mobiliário comum, atendendo padrões ergonômicos;
- ✓ desenvolver estratégias de prevenção e promoção à saúde mental no trabalho;
- ✓ apoiar na regulamentação da Lei Municipal nº 5.809, de 15 de abril de 2002, que trata do Assédio Moral nas dependências da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- ✓ garantir a participação dos servidores recém-admitidos no “Programa de Integração de Servidores”;
- ✓ inserir tema sobre “Saúde e Segurança no Trabalho” nos programas de formação continuada dos servidores;
- ✓ implementar capacitação sobre Saúde e Segurança do Trabalhador específico para chefias, abordando direitos, deveres e responsabilidades;
- ✓ disponibilizar manual de orientações com informações sobre Saúde e Segurança destinado às chefias e servidores;
- ✓ garantir maior investimento das áreas para adequação dos ambientes de trabalho, de acordo com os programas de segurança previstos em lei;
- ✓ garantir condições adequadas para o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA; e
- ✓ divulgar na intranet os protocolos de exames médicos, readaptações, funcionamento das CIPA's, entre outros.

VI - RESPONSABILIDADES

Compete aos dirigentes: Secretários, Coordenadores, Diretores, Supervisores de Saúde, Comandante da Guarda Civil Municipal e as demais lideranças: Chefes de Divisão, Gestores de Saúde, Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal, Chefes de Seção, Encarregados, Líderes e Chefes de Grupo, respeitados os respectivos âmbitos de competências, a responsabilidade de cumprimentadas diretrizes desta política, bem como deverão estar envolvidos na implementação, divulgação e cumprimento desta, mais especificamente:

DAS SECRETARIAS E COORDENADORIAS

Criar condições e dar subsídios para a implementação, divulgação e cumprimento das diretrizes e normas de Saúde e Segurança do Trabalhador.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Coordenar o Grupo Gestor da Política de Saúde e Segurança do Trabalhador.

DA DIVISÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

Formular as diretrizes e normas da área de Saúde e Segurança do Trabalhador.

Acompanhar e assessorar o cumprimento das diretrizes e normas da área de Saúde e Segurança do Trabalhador.

DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Participar na implementação das ações definidas na Política.

DOS AGENTES DE RECURSOS HUMANOS

Apoiar e acompanhar as ações pertinentes à Política de Saúde e Segurança do Trabalhador.

VII - INDICADORES DE RESULTADOS

Para análise, tomada de decisão e acompanhamento de resultados das ações da Política de Saúde e Segurança do Trabalhador utilizamos como indicadores gerais as categorias de Afastamentos decorrentes de adoecimentos e Acidentes no trabalho.

PROTOCOLO DA CIPA

(Decreto Municipal nº 29354/2011 de 20 de Outubro de 2011 – Anexo II)

INTRODUÇÃO

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Prefeitura de Guarulhos, tem a sua constituição definida na CLT, sendo regulamentada pela Portaria nº 3214 de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego (Norma Regulamentadora – NR nº. 5) e tem como objetivo principal observar, relatar e intervir em situações que possam oferecer riscos de acidentes ou doenças ocupacionais nos ambientes de trabalho dos servidores.

Sendo uma comissão paritária, formada por representantes eleitos pelos servidores e igual número de representantes indicados pela Prefeitura, a CIPA é no conceito e na prática um grupo colaborador na missão de alertar permanentemente às questões preventivas de segurança do trabalho.

Mesmo sem qualquer remuneração adicional e com tarefas e responsabilidades ampliadas, os membros da CIPA prestam um serviço de alta relevância observando detalhes, minúcias e intervindo em situações normalmente despercebidas, cuja inobservância pode dar origem a acidentes e incidentes com as mais variadas formas e consequências.

Apesar da CIPA ter a sua organização, atribuições e funcionamento descritos na Norma Regulamentadora nº 5, alguns detalhes, conceitos e ações não ficam suficientemente claras para os cipeiros e os gestores, podendo gerar assim dúvidas na interpretação de algumas situações.

Neste sentido, o objetivo principal do presente PROTOCOLO é esclarecer eventuais omissões na NR-5 tendo em vista as peculiaridades da Prefeitura de Guarulhos e do serviço público em geral, definir procedimentos e responsabilidades de modo a possibilitar um relacionamento profícuo e fluente entre os membros da CIPA e as chefias das unidades onde estas estão instaladas.

Assim, fica desde já referendado todo o conteúdo da NR-5 e, devido às características peculiares do serviço público municipal, estabelecidas e adotadas as competências e passam a constituir o “*modus operandi*” da CIPA na Prefeitura de Guarulhos.

COMPETÊNCIAS

Para que os assuntos relacionados à segurança do trabalho sejam tratados com a seriedade e rigor necessário, é indispensável que todos os servidores, assim como os dirigentes, cumpram com suas parcelas de responsabilidade que a legislação determina.

A NR-5 relaciona no item 5.16 as atribuições da CIPA (e por extensão, dos cipeiros) que passam a integrar o presente protocolo.

As atribuições do empregador, que no serviço público é representado pelas maiores autoridades hierárquicas do estabelecimento (Prefeito, Secretários, Gestores ou Gerentes), bem como dos empregados e do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT estão igualmente definidas na NR-5. Todas estas competências presumem-se conhecidas, e para a sua consolidação e cumprimento segue transcritas e destacadas nos termos a seguir:

NOTA: Define-se estabelecimento sendo cada uma das unidades da prefeitura (próprios municipais), funcionando em lugares distintos.

COMPETE À PREFEITURA DE GUARULHOS

1. Mediante a Secretaria de Administração e Modernização convocar eleições para renovar as CIPA's;
2. Indicar os representantes patronais para a composição da CIPA;
3. Designar um responsável quando o estabelecimento estiver desobrigado de constituir a CIPA;
4. Garantir que os membros indicados participem efetivamente das reuniões ordinárias da CIPA;
5. Indicar o Presidente de cada CIPA, obedecendo aos critérios de capacidade, disponibilidade e responsabilidade dentre os indicados;
6. Proporcionar condições para que a CIPA desenvolva suas atribuições, incluindo:
 - a) liberação dos cipeiros para realização de vistorias programadas, vistorias geradas por denúncia oferecida por servidor ou pela constatação de situação que ofereça risco iminente;
 - b) incentivo e facilitação para as reuniões ordinárias;
 - c) viabilização de local adequado para as reuniões; e
 - d) utilização de espaços e ferramentas destinadas à divulgação das ações da CIPA entre os servidores (e-mail, quadro de avisos, murais, informativos internos, etc.).
7. A liberação do servidor cipeiro de suas atribuições normais para as atividades relacionadas com a prevenção de acidentes, deverá ser priorizada pelos gestores. Como referência de tempo, fica estipulado que os cipeiros terão disponibilidade de 02 (duas) horas semanais para vistorias e outras atividades correlatas. Este tempo poderá ser estendido ou reduzido de acordo com a dimensão, característica e peculiaridade das unidades a serem vistoriadas.

COMPETE AOS SERVIDORES

1. Participar da eleição de seus representantes;
2. Colaborar com a gestão da CIPA;
3. Indicar à CIPA, ao SESMT e/ou gestor de sua unidade situações de risco nos locais de trabalho; e
4. Apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;
5. Observar e aplicar nos recintos de trabalho as recomendações preventivas da CIPA e do SESMT.

COMPETE À DIVISÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR - DTSSS/SESMT

1. Elaborar e fazer publicar o Edital de Eleição das CIPAS;
2. Encaminhar ao titular de cada estabelecimento um roteiro com as providências necessárias para a viabilidade da eleição;
3. Ministrando o **Treinamento para Membros da CIPA** o qual contemplará o currículo básico definido na NR-5 e demais temas que se adéquem à realidade de cada unidade (estabelecimento). Para esta finalidade a DTSSS/SESMT manterá com antecedência contato com a CIPA e os gestores para organizar os treinamentos de acordo com suas necessidades;
4. Coordenar e acompanhar o processo eleitoral de renovação das CIPA's;
5. Decidir casos omissos no processo eleitoral;
6. Deliberar sobre a necessidade de implantação de novas CIPA's e o seu dimensionamento;
7. Oferecer suporte técnico quando da realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT) promovida anualmente pela CIPA;
8. Analisar e registrar todos os acidentes ocorridos nos ambientes de trabalho e todos os casos de doenças ocupacionais, em conjunto com as CIPA's e encaminhar relatório ao DRH para apuração de responsabilidades e aprimoramento dos procedimentos;
9. No intuito de acompanhar o trabalho das CIPA's e antecipar-se a situações que demandem uma ação imediata, a DTSSS/SESMT analisará as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias, dando os encaminhamentos necessários;
10. Receber relatórios ou registros de risco encaminhados pelas CIPA's, acionando os profissionais que possam interferir na análise e solução dos problemas; e
11. Oferecer suporte e apoio técnico eventualmente solicitado pelos cipeiros, para elaboração ou revisão do Mapa de Risco.

COMPETE À COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

1. Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de risco com a participação do maior número de servidores do local, com assessoria da DTSSS/SESMT;
2. Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
3. Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
4. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
5. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
6. Divulgar aos servidores as informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
7. Participar das discussões para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho, relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores;
8. Requerer a DTSSS/SESMT e/ou ao gestor da unidade a paralisação de máquina ou a interdição de setores onde considere haver riscos graves e iminentes à segurança e saúde dos servidores;
9. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
10. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho relativas à segurança e saúde no trabalho;
11. Participar, em conjunto com a DTSSS/SESMT ou com a direção da unidade, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

12. Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
13. Requisitar às unidades cópias dos Procedimentos para Acidente de Trabalho – PAT para análise e investigação dos acidentes e propor as correções e melhorias necessárias;
14. Promover anualmente, em conjunto com a DTSSS/SESMT, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT; e
15. Participar anualmente, em conjunto com as unidades, de Campanhas de Prevenção das DST/AIDS.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. As competências descritas anteriormente devem ser rigorosamente observadas;
2. O titular de cada unidade (próprio municipal) onde houver CIPA é considerado co-responsável no processo eleitoral de renovação anual;
3. As situações de risco e solicitações de providências apontadas pelas CIPA's devem ser apreciadas e respondidas pelos gestores, sob pena de responsabilização;
4. A DTSSS/SESMT é o órgão interno responsável pela promoção da segurança e saúde do trabalhador no âmbito da Prefeitura de Guarulhos e tem caráter técnico e consultivo. As providências administrativas são de competência dos gestores;
5. A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzidos, assim o servidor eleito como representante dos empregados, não poderá ser transferido de seu local de trabalho sem a sua anuência, não obstante, em situações de comprovado excepcional interesse público, após prévia justificativa fundamentada pelo gestor da unidade dirigida à Secretaria de Administração e Modernização, o servidor poderá ter seu local de prestação de serviços alterado, ficando garantida a participação em todos os atos da CIPA para o qual foi eleito, tais como vistorias e reuniões mensais e extraordinárias.

Havendo anuência do servidor, o procedimento de transferência observará o seguinte:

- a) o cipeiro transferido definitivamente firmará documento no qual declara sua renúncia à condição de cipeiro eleito;
 - b) o servidor transferido que renunciou ao mandato perderá a estabilidade prevista em Lei;
 - c) havendo suplente, este assumirá o cargo vago na condição de titular, registrando tal situação na ata de reunião; e
 - d) não havendo suplente para ocupar o cargo vago, realizar-ser-á eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências do processo eleitoral, com os prazos reduzidos pela metade.
6. Para que as CIPA's possam desempenhar seu trabalho a contento é indispensável que os gestores mantenham observância às questões de prevenção e priorizem, dentro da sua área de atuação o encaminhamento e atendimento às observações e solicitações dos cipeiros e da DTSSS/SESMT;
 7. É interesse da Administração Municipal que os servidores desempenhem suas funções em ambientes saudáveis e com riscos permanentemente decrescentes em função da atuação coordenada e harmoniosa entre os cipeiros e as instâncias hierárquicas superiores;
 8. Todos os procedimentos que disciplinam as eleições das CIPA's serão divulgados no Diário Oficial do Município;
 9. A indicação dos representantes patronais (titulares e suplentes) deverá ser feita simultaneamente ao processo eleitoral;
 10. Os membros das CIPAs titulares e suplentes (eleitos e indicados), os designados e os eleitos em eleição extraordinária, deverão participar obrigatoriamente do curso de formação;
 11. Para a elaboração de seus PLANOS DE TRABALHO as CIPA's poderão valer-se das informações contidas no PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPR

preparado pela DTSSS/SESMT em cada unidade do serviço público e em poder das suas respectivas chefias;

12. Não obstante a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT ser atribuição das CIPA's, a DTSSS/SESMT poderá, quando solicitado, assessorá-las também no aspecto organizacional e administrativo, dentro dos limites definidos pela sua estrutura (recursos materiais e humanos);

13. A DTSSS/SESMT disponibilizará para as CIPA's, quando solicitado, as informações e estatísticas relacionadas a afastamentos e adoecimentos na Prefeitura;

14. Deverá ser encaminhado a DTSSS/SESMT: Cópia da Ata de Eleição, memorando com os dados dos servidores indicados destacando o presidente, cópia da Ata de Instalação e Posse, do Calendário das Reuniões Ordinárias e das Atas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

14.1 Deverá ser fornecida aos membros da CIPA (titulares e suplentes) cópia da Ata de Eleição, da Ata de Instalação e Posse e do Calendário de Reuniões Ordinárias, mediante recibo; e

15. Toda documentação relativa a CIPA permanecerá arquivada na respectiva unidade, à disposição da fiscalização do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

DOCUMENTOS DA CIPA

Os documentos originais referentes ao mandato da CIPA deverão ser arquivados no estabelecimento, à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho, pelo prazo mínimo de 5 anos.

- Edital de convocação da eleição,
- Ficha de inscrição,
- Divulgação dos candidatos,
- Ata da eleição,
- Ata de instalação e posse,
- Ata das reuniões ordinárias,
- Calendário das reuniões ordinárias (incluído na ata de reunião ordinária)
- Plano de trabalho da CIPA (incluído na ata de reunião ordinária)
- Checklist de Inspeção de Segurança da CIPA
- Relatório de inspeção da CIPA,
- Ata de reuniões extraordinárias
- Outros documentos correlatos.

NOTA: Todos os documentos necessários à comunicação dos riscos deverão ser entregues ao empregador / chefia da unidade com protocolo de recebimento. Da via protocolada, a comissão deverá fazer cópia digitalizada e encaminhar por e-mail (treinamentocipapmg@gmail.com) à DTSSS/SESMT que fará a análise e prestará auxílio técnico quando necessário ou solicitado.

Os modelos de documentos da CIPA e instruções de preenchimento estão disponíveis na Guia de Serviços no portal do servidor:

<https://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/servicos.php?serv=116>

ESTUDO DO AMBIENTE - CONDIÇÕES DE TRABALHO E RISCOS

O Meio Ambiente do Trabalho é um conceito amplo e abrangente, usado para designar os elementos materiais e imateriais, que compõe o ambiente de trabalho.

As Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Trabalho (NRs) são um conjunto de regras e procedimentos legais exigidos às empresas e trabalhadores, visando prevenir doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e proteger a integridade física do colaborador.

As ações de Segurança e Saúde (SST) buscam a harmonia entre os procedimentos legais e o Meio Ambiente do Trabalho (pessoas, local de trabalho, máquinas, equipamentos, ferramentas, organização do trabalho, relações interpessoais, etc.), cuja variação pode aumentar os riscos no ambiente laboral.

A CIPA, que tem a atribuição de preservar a vida e a integridade dos trabalhadores executando essas ações através da melhoria dos ambientes e das condições de trabalho, dispõe de uma ferramenta valiosa para levantar e registrar situações adversas e propor as adequações necessárias: a INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DA CIPA.

INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DA CIPA

São vistorias feitas nas áreas de trabalho com o objetivo de detectar e registrar condições inseguras que possam existir e, atos inseguros decorrentes destas. Essas observações viabilizam a indicação de medidas de segurança antes que o acidente aconteça. É importante nas inspeções, que o agente conheça:

- O local de trabalho;
- As atividades desenvolvidas; e
- Os riscos presentes ou que possam surgir em decorrência do trabalho.

Essa importante ferramenta tem o objetivo de auxiliar no levantamento dos riscos ocupacionais e de irregularidades existentes no local de trabalho que possam comprometer a saúde e a segurança dos trabalhadores. Após a elaboração da Inspeção de Segurança, a CIPA deve apresentar sugestões de melhorias e encaminhar aos responsáveis/chefia do local.

A Inspeção de Segurança da CIPA pode ser feita de 2 formas:

- **Checklist para inspeção de segurança:** elaborado como inspeção geral o modelo apresenta uma lista de verificações das medidas padronizadas e das condições mínimas necessárias para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores do estabelecimento.

- **Relatório de Segurança da CIPA:** usado quando a comissão ou o cipeiro recebe uma informação de risco ocupacional específica e que, em função da complexidade, pode exigir maiores informações que não estão disponíveis no Checklist ou que requerem maior detalhamento de argumentação para serem encaminhados aos responsáveis para regularização.

QUEM DEVE FAZER INSPEÇÃO DE SEGURANÇA:

- Os profissionais de segurança, como parte de sua rotina de trabalho;
- Os supervisores e líderes, como parte de suas funções;
- Cada trabalhador deve ser devidamente instruído e ter atribuição específica de inspecionar sua máquina, ferramenta, equipamento e local de trabalho; e
- O Cipeiro, com responsabilidade específica, atribuída pela regulamentação da CIPA (NR-5), preparado e instruído para fazer inspeções de segurança.

OBS: A inspeção de segurança deve fazer parte do Plano de Trabalho da CIPA informando ao empregador o local, data e horário em que foi realizada.

TIPOS DE INSPEÇÕES DE SEGURANÇA REALIZADAS PELA CIPA

• **Inspeção geral:** Realizada quando se quer ter uma visão panorâmica de todos os setores da instituição ou do local inspecionado. Pode ser realizada no início do mandato da CIPA.

• **Inspeção específica:** Ocorre quando a CIPA verifica ou é alertada sobre um determinado risco de acidente ou doença ocupacional e a inspeção deve ser registrada através de Relatório de Segurança da CIPA em duas situações:

1. Risco grave que requer regularização imediata e comunicação formal.

Ex.: Risco de desabamento de muro (verificado por cipeiro); e

2. Irregularidade que requer maiores informações para que seja entendida pelo responsável.

Ex.: Calçado inadequado para a atividade do ACS.

OBS: Quando houver irregularidade que não cause risco iminente, este deverá ser apresentado e discutido em reunião ordinária e o assunto incluído no Plano de Trabalho.

CUIDADOS NA REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES DE SEGURANÇA DA CIPA

- Apurar os motivos da inspeção;
- Ouvir as reclamações e/ou sugestões dos trabalhadores;
- Entender o ciclo de trabalho e as peculiaridades de cada ambiente, tipos de trabalhadores e atividades envolvidas;
- Observar atentamente o ambiente verificando espaço físico, organização, iluminação, ventilação, limpeza, as condições de trabalho, as ferramentas utilizadas, a postura dos trabalhadores, se os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual são adequados e utilizados pelos trabalhadores, etc.;
- Verificar as medidas de prevenção dos riscos verificados, prioritariamente na seguinte ordem:
 - 1ª - a possibilidade de eliminação;
 - 2ª - a neutralização, redução ou substituição;
 - 3ª - controle de engenharia;
 - 4ª - controle administrativo; e
 - 5ª - EPIs.

OBS: Buscar alternativas que sejam viáveis tecnicamente e financeiramente.

- Apurar se há ausência ou falhas das medidas de prevenção;
- Se possível, analisar e propor medidas de prevenção de todos os eventos adversos. Verificar duas questões que determinarão se a análise é obrigatória:
 - ✓ É possível que o dano gerado fosse mais sério?
 - ✓ Há possibilidade de que ocorra frequentemente ou novamente?
- Requisitar documentos e informações para auxiliar a inspeção: PPRA/PGR, Auditoria de Segurança, Ficha de controle de EPI, Procedimento Operacional, etc.; e
- Consultar profissionais de segurança, se necessário.

Como fazer a inspeção geral:

- Preencher o Checklist no local a ser inspecionado, conforme os itens do formulário;
- Elaborar o Checklist definitivo em 2 vias;
- Entregar uma via do Checklist à chefia da unidade inspecionada;
- Apresentar na reunião da CIPA a via do Checklist protocolada pela chefia da unidade inspecionada;
- A CIPA deverá registrar as irregularidades no Plano de Trabalho; e
- Acompanhar a implantação das medidas recomendadas no Plano de Trabalho.

Como fazer a inspeção específica:

- Verificar a situação que gerou a demanda;
- Fazer a inspeção in loco;
- Elaborar o Relatório de Segurança em 2 vias;
- Entregar uma via do relatório à chefia da unidade inspecionada;
- Apresentar na reunião da CIPA a via do relatório protocolada;
- Registrar as irregularidades no Plano de Trabalho da Ata de Reunião Ordinária; e
- Acompanhar a implantação das medidas recomendadas no Plano de Trabalho.

HIGIENE DO TRABALHO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Higiene do trabalho é a ciência que busca determinar e combater, no ambiente de trabalho, todos os riscos oriundos de agentes ambientais que possam prejudicar a saúde e a integridade mental e física, a segurança e o conforto do trabalhador.

AGENTES AMBIENTAIS

Os agentes ambientais são aqueles que em decorrência da natureza, intensidade ou concentração e tempo de exposição se tornam fontes geradoras de riscos à saúde e segurança do trabalhador.

- Natureza: É a essência física, química ou biológica.
- Concentração: É o grau de presença do elemento.
- Intensidade: É a capacidade de causar efeitos.
- Exposição (tempo): É a submissão do trabalhador às suas consequências.
- Sensibilidade individual: Capacidade de perceber sensações físicas. Tendência natural para reagir aos estímulos físicos - sensibilidade à dor.



Os agentes ambientais são divididos em grupos de risco e cada grupo é distinguido por uma cor padrão, conforme tabela abaixo:

TABELA I – ANEXO IV – DA PORTARIA 25 SSST, de 29.12.94.

GRUPO 01 VERDE	GRUPO 02 VERMELHO	GRUPO 03 MARROM	GRUPO 04 AMARELO	GRUPO 05 AZUL
Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos De Acidentes
Calor	Poeiras	Vírus	Esforço físico intenso	Arranjo físico inadequado
Frio	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de peso	Máquinas e equipamentos sem proteção
Vibrações	Névoas	Protozoários	Controle rígido de produtividade	Iluminação inadequada
Pressões	Neblinas	Fungos	Imposição de ritmos excessivos	Eletricidade
Radiações Ionizantes e não Ionizantes	Gases	Parasitas	Trabalho em turno e noturno	Animais Peçonhentos
Umidade	Vapores	Bacilos	Jornada de trabalho prolongada	Armazenamento Inadequado
Ruídos	Substâncias compostas ou produtos químicos em geral	Príons	Monotonia e repetitividade	Probabilidade de Incêndio ou explosão
			Outras situações causadoras de "stress" físico e psíquico	Outras situações de Risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

RISCOS FÍSICOS:

Consideram-se agentes de risco físico as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, calor, frio, pressão, umidade, radiações ionizantes e não-ionizantes, vibração, etc.

Calor - Altas temperaturas podem provocar desidratação, erupção da pele, câimbras, fadiga física, insolação; etc.

Frio - Baixas temperaturas podem provocar: feridas, rachaduras e necrose da pele, enregelamento, ficar congelado, etc.

Vibrações Localizadas– São as provocadas por ferramentas manuais, elétricas, pneumáticas.

Vibrações Generalizadas – Operadores de máquinas, motoristas de caminhões, ônibus e tratores.

Pressões Anormais - Atividades em que os trabalhadores ficam sujeitos a pressões ambientais acima ou abaixo das pressões normais, isto é, da pressão atmosférica a que normalmente estamos expostos.

Radiações– São formas de energia que se transmitem por ondas eletromagnéticas.

- ✓ **Radiações Ionizantes** – Radioterapia, Rx.
- ✓ **Radiações Não Ionizantes** – Infravermelho, solda elétrica, raios laser, microondas, etc.

Umidade - As atividades ou operações executadas em locais alagados ou encharcados, com umidade excessiva, capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores.

Ruído – Quanto maior o nível de ruído, menor deverá ser o tempo de exposição ocupacional. Consequências: O ruído atinge o aparelho auditivo causando a perda temporária ou definitiva da audição.

TABELA – LIMITES DE TOLERÂNCIA PARA RUIDO CONTÍNUO E INTERMITENTE

Níveis de Ruído dB (A)	Máxima exposição diária permissível	Níveis de Ruído dB (A)	Máxima exposição diária permissível
85	8 horas	98	1 hora e 15 minutos
86	7 horas	100	1 hora
87	6 horas	102	45 minutos
88	5 horas	104	35 minutos
89	4 horas e 30 minutos	105	30 minutos
90	4 horas	106	25 minutos
91	3 horas e 30 minutos	108	20 minutos
92	3 horas	110	15 minutos
93	2 horas e 40 minutos	112	10 minutos
94	2 horas e 15 minutos	114	08 minutos
95	2 horas	115	07 minutos
96	1 hora e 45 minutos		

RISCOS QUÍMICOS:

Os riscos químicos presentes nos locais de trabalho são encontrados na forma sólida, líquida ou gasosa e classificam-se em: poeiras; fumos; névoas; gases; vapores; neblinas e substâncias compostas ou produtos químicos em geral.

Poeiras - São partículas sólidas geradas mecanicamente por ruptura de partículas maiores.

Fumos - Partículas sólidas produzidas por condensação de vapores metálicos.

Névoas - Partículas líquidas resultantes da condensação de vapores ou da dispersão mecânica de líquidos

Gases - Estado natural das substâncias nas condições usuais de temperatura e pressão.

Vapores - São dispersões de moléculas no ar que podem condensar-se para formar líquidos ou sólidos em condições normais de temperatura e pressão.

RISCOS BIOLÓGICOS:

Ocorrem por meio de microorganismos que, em contato com o homem, podem provocar inúmeras doenças.

RISCOS ERGONÔMICOS:

Esforço físico, levantamento de peso, postura inadequada, controle rígido de produtividade, situação de estresse, trabalhos em período noturno, jornada de trabalho prolongada, monotonia e repetitividade, imposição de rotina intensa, etc.

RISCOS MECÂNICOS:

Arranjo físico deficiente, máquinas e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, eletricidade, incêndio ou explosão, animais peçonhentos, etc.

PREVENÇÃO

O que significa PREVENÇÃO?

Etimologia (origem da palavra *prevenção*).

A palavra prevenção deriva da junção do verbo prevenir, do latim "praevenire", com o sentido de tomar a frente, e do sufixo -ção.

1. ação ou resultado de prevenir(-se).
2. conjunto de medidas ou preparação antecipada de (algo) que visa prevenir (um mal). "p. de acidentes"

Sinônimos de Prevenção: precaução, sobreaviso, previsão, parcialidade, cautela, diligência.

PERIGO X RISCO

Perigo: Situação em que está ameaçada a existência ou integridade de pessoa, animal ou coisa. Fonte ou algo que tem potencial de causar dano.

Risco: Probabilidade que um perigo ocorra. Possibilidade de exposição de uma pessoa, animal ou coisa a um perigo.

Consequências da exposição ao perigo/risco:

- Acidente fatal (Morte);
- Acidentes leve, médio ou grave;
- Doenças;
- Danos materiais; e
- Perda de tempo.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Entre os direitos dos trabalhadores consignados na Constituição de 1.988 encontra-se a garantia de redução dos riscos ambientais do trabalho e a ampliação dos mecanismos de proteção ao trabalhador para afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho.

Para alcançar os objetivos de redução de riscos ambientais é preciso adotar as **medidas de prevenção** que é o conjunto de medidas adotadas com antecedência para impedir o surgimento ou reduzir os efeitos de algo prejudicial ou que se receia. É o que se faz para evitar perigo, dano, prejuízo, etc.



Medidas de Eliminação do risco: São ações que visam retirar o agente ou condição de risco ou a substituição por outro – não nocivo.

Ex.: Trocar um piso escorregadio por um piso antiderrapante, proibição de fabricação de produtos com asbesto (amianto).

Medidas de Redução do risco: São ações que tem o objetivo de substituir o agente de risco perigoso por outro menos agressivo ou, ainda, reduzir a energia do processo (através de temperatura, força, amperagem, velocidade, concentração, estoque, etc.).

Ex.: Redução da concentração do álcool nos frascos (redução da inflamabilidade), implantação de sistemas de ventilação (diluição do agente de risco diminuindo sua concentração).

Medidas de Isolamento do risco: Efetuar ações estruturais ou organizacionais do trabalho para distanciar ou evitar contato do agente de risco com os trabalhadores ou vice-versa.

Ex.: Enclausuramento de máquinas ruidosas, grades em instalações elétricas, operação remota de equipamentos, etc.

Medidas de Controle do risco: Ações de planejamento, gestão, orientação dos envolvidos e monitoramento dos riscos ocupacionais.

Ex.: Capacitação e treinamento, Procedimentos operacionais, medidas coercitivas (advertência, suspensão, etc.), avaliações quantitativas do agente de risco (dosimetria de ruído), exames médicos (audiometria), Programas de prevenção de riscos (PGR, PCMSO), etc.

EPI – Equipamento de Proteção Individual: Quando todas as medidas anteriores não forem suficientes para assegurar a saúde e segurança do trabalhador é dever da empresa o fornecimento de equipamentos de proteção individual de acordo com a atividade do trabalhador para minimizar as consequências de acidente ou exposição ao agente de risco.

ETAPAS DA HIGIENE DO TRABALHO:

As principais etapas da higiene do trabalho são: a antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos.

Através dessas etapas é possível identificar e atuar na prevenção de acidentes e adoecimentos decorrentes do trabalho.



Antecipação aos riscos: identificar os riscos potenciais e tomar medidas preventivas e de controle **ANTES** que quaisquer processos sejam implementados ou modificados, permitindo que eles sejam preparados para diminuir o impacto ou evitar o risco completamente.

Reconhecimento dos riscos: avaliar qualitativamente os agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes presentes e identificados no ambiente de trabalho que possam causar danos à saúde e integridade dos trabalhadores.

O levantamento dos riscos ambientais demanda tempo e uma quantidade elevada de dados reunidos a partir das características (fatores de riscos) de cada ambiente (setor) da unidade e atividades operacionais realizadas pelos trabalhadores (função). Um estudo deve ser realizado sobre as matérias primas, produtos e serviços, métodos e procedimentos de rotina, processos, instalações e equipamentos.

Avaliação dos riscos: avaliar quantitativamente os agentes de riscos físicos, químicos e biológicos presentes e identificados no ambiente de trabalho que possam causar danos à saúde e integridade dos trabalhadores, levando em conta os limites de tolerância¹ previamente estabelecidos pela Norma Regulamentadora - NR15 do Ministério do Trabalho.

Controle dos riscos: por fim, a última fase está ligada à aplicação das medidas de controle, priorizando a eliminação ou mitigação dos riscos ocupacionais que foram antecipados, reconhecidos e avaliados no ambiente.

Há diferentes medidas que podem ser implementadas a fim de controlar a exposição nos ambientes de trabalho. Algumas medidas são preferíveis em detrimento a outras e é possível desenvolver uma lista de medidas em ordem prioritária.

Controle na Fonte:

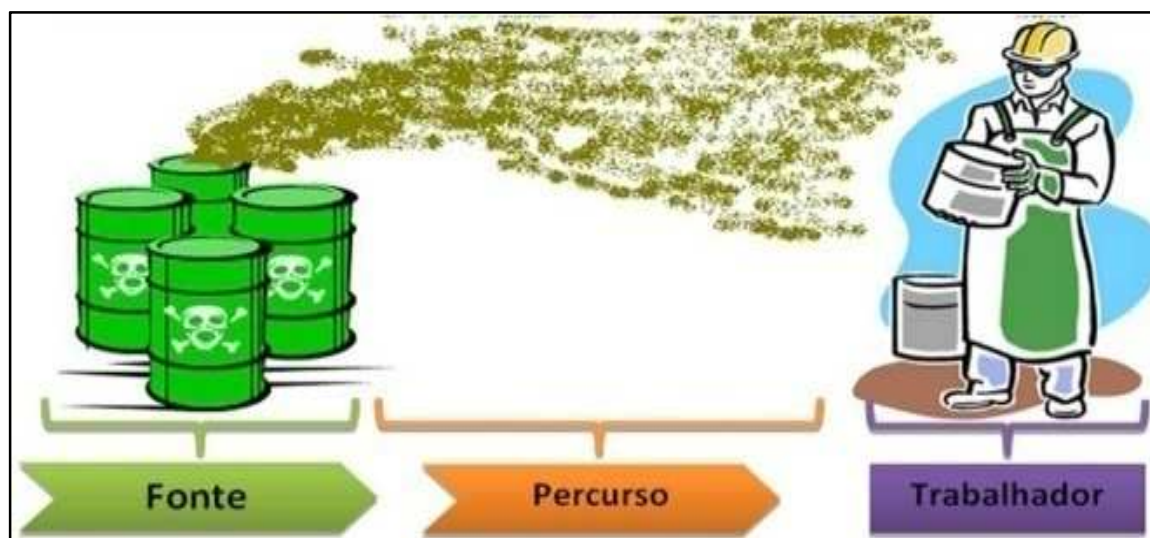
As medidas que podem ser aplicadas na fonte da contaminação.

Controle na trajetória - Ambiente:

Controle ao longo do percurso: quando o contaminante for de dispersão é mais difícil o controle e menos opções estão disponíveis.

Controle no trabalhador:

Controles baseados no trabalhador.



¹Limite de tolerância: “Concentração ou intensidade, máxima ou mínima relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador durante sua vida laboral.”

NOÇÕES SOBRE ACIDENTES E DOENÇAS OCUPACIONAIS

Conceito de Saúde:

- ✓ Harmonia do indivíduo consigo mesmo e com o meio.
- ✓ De acordo com a OMS (Organização Mundial de Saúde) – É um estado de completo bem-estar físico, mental e social, e não mera ausência de doença ou invalidez.

Conceito de Doença:

- ✓ Qualquer alteração da normalidade aparente em que vivemos.
- ✓ Doenças Ocupacionais.

AGENTES BIOLÓGICOS

Hepatite B:

Agente etiológico: vírus da hepatite B ou HBV.

Período de incubação: 60 a 180 dias.

Transmissão: Acidentes com perfurocortante, contato direto com sangue ou feridas abertas de uma pessoa infectada.

Evolução para cronicidade: ocorre em cerca de 10% dos casos.

Hepatite C:

Agente etiológico: vírus da hepatite C ou HCV.

Período de incubação: 30 a 120 dias.

Período de incubação: Acidentes com perfurocortante, contato direto com sangue de uma pessoa infectada.

Evolução para cronicidade: ocorre em 70 a 80% das vezes.

Hepatite A:

Agente etiológico: vírus da hepatite A ou HAV.

Período de incubação: 15 a 45 dias, com média de 28 dias. É considerada uma hepatite de período de incubação curto.

Transmissão: através das mãos (circuito fecal-oral), da água ou dos alimentos contaminados.

Evolução para cronicidade: não ocorre.

Tuberculose:

Agente etiológico: mycobacterium tuberculosis

Período de incubação: em torno de 6 a 12 meses após a infecção inicial.

Transmissão: aerógena – através de gotículas de saliva contendo agente infeccioso. Ex: tossir, falar, espirrar.

Rubéola:

Agente etiológico: togavirus.

Período de incubação: 14 a 21 dias, (média 17 dias), podendo variar de 12 a 23 dias.

Transmissão: Aerógena.

OBS: durante as primeiras semanas da gravidez ela pode provocar danos ao feto, aborto, morte fetal ou malformações congênitas.

SIDA (AIDS):

Agente etiológico: vírus HIV

Período de incubação: De 5 a 30 dias, sendo relativo à pessoa para pessoa.

Transmissão: Acidentes com perfurocortante, contato direto com sangue e fluídos corpóreos de uma pessoa infectada em lesões da pele ou mucosa exposta.

Taxas de infecção ocupacional: 0,2% a 0,5%.

Leptospirose:

(grupo II de Schilling)

Agente etiológico: Leptospira

Período de incubação: 10 dias

Transmissão: contato com urina de animais infectados (ratos).

Duração: 4 a 9 dias

Tétano:

Agente etiológico: Clostridium tetani, anaeróbio. Encontrado no solo, espinhos de arbustos, águas putrefatas, pregos enferrujados sujos, fezes de animais.

Período de incubação: O tempo médio entre a lesão até os primeiros sintomas varia de 1 a 14 dias, podendo chegar até 2 meses, se o organismo tiver com a imunidade baixa, a doença pode aparecer em até dois dias.

Transmissão: lesões contaminadas principalmente do tipo perfurante.

AGENTES FÍSICOS

PAIR – Perda Auditiva Induzida pelo Ruído relacionado ao Trabalho.

Definição: A PAIR é uma diminuição gradual da AUDIÇÃO, decorrente da exposição continuada a níveis elevados de ruído.

Características principais: Neurosensorial (lesão das células do órgão de Corti). Irreversível e quase sempre simétrica bilateralmente. Raramente leva a perda auditiva profunda. Não haverá progressão da PAIR uma vez cessada a exposição ao ruído intenso.

Agentes Químicos que podem causar perda auditiva: Tintas, Pigmentos e Solventes.

PREVENÇÃO DAS DOENÇAS

Prevenção primária: prevenir a instalação das doenças (mais importantes). Medidas de Educação e informação sobre os efeitos e riscos à saúde.

Lavar as mãos com frequência. Superfície de trabalho limpa. Restringir o acesso a áreas de exposição. Vacinação. Uso de EPIs (luvas, uniformes, aventais, óculos de proteção, etc.). Ambiente de trabalho deve ser bem ventilado e iluminado.

Além dos agentes biológicos e físicos mencionados acima, os agentes químicos e ergonômicos também podem causar doenças ocupacionais.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA EM SST

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

“Art. 7º São direito dos trabalhadores” ...

“XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa.”

DIREITOS RELACIONADOS À CIPA - (art. 7º, XXII, XIII, XVIII E XXXIII da CF)

- ✓ Redução de riscos;
- ✓ Adicional de penosidade, insalubridade e periculosidade;
- ✓ Seguro contra acidentes;
- ✓ Indenização em caso de dolo ou culpa;
- ✓ Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos; e
- ✓ Proibição de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo aprendiz a partir dos 14 anos.

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS - CLT

RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADORES - (art. 157 - CLT)

- ✓ Obrigatoriedade de observância pelos empregadores das normas de segurança em relação aos seus empregados, independentemente da forma de contratação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- ✓ Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- ✓ Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;
- ✓ Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

OBRIGAÇÃO DOS EMPREGADOS - (art. 158 - CLT)

- ✓ Observar as normas de segurança e medicina do trabalho;
- ✓ Colaborar com o empregador na aplicação das normas de prevenção de acidentes;
- ✓ Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada à observância das instruções expedidas pelo empregador;
- ✓ Ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pelo empregador.

ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E DE MEDICINA DO TRABALHO NA EMPRESA (arts, 162 a 165 - CLT)

- ✓ Manter serviços especializados em segurança e em medicina do trabalho;
- ✓ Constituição de CIPA composta de representantes do empregador e dos empregados;
- ✓ Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos;
- ✓ O mandato terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição;
- ✓ Não se aplica ao membro suplente que tenha participado de menos da metade do número de reuniões da cipa;
- ✓ Cabe ao empregador designar o presidente da cipa e os empregados elegerão, dentre eles, o vice-presidente;
- ✓ Impedimento de despedida arbitrária, exceções: motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro;
- ✓ Caberá ao empregador, em caso de reclamação à justiça do trabalho, comprovar a existência de qualquer dos motivos mencionados, sob pena de ser condenado a reintegrar o empregado.

DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (art. 166 - CLT);

✓ Cabe ao empregador fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.

DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE MEDICINA DO TRABALHO (art. 168 e 169 - CLT)

Cabe ao empregador proceder a exame médico:

- ✓ Na admissão, na demissão, periodicamente, complementares, outros exames complementares;
- ✓ Manter o material necessário à prestação de primeiros socorros.

DAS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS (arts. 189 a 197 - CLT)

- ✓ Atividades ou operações insalubres exponham a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância;
- ✓ O quadro das atividades e operações insalubres e critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes;
- ✓ As normas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos;
- ✓ A eliminação ou a neutralização da insalubridade, adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- ✓ Utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador;
- ✓ A percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Atividades ou operações perigosas, contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

- ✓ Assegura um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário;
- ✓ O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido;
- ✓ Cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física;
- ✓ A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, através de perícia;
- ✓ Questionado em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por sindicato em favor de grupo de associado, o juiz designará perícia.

LEI FEDERAL 8.213/91 (lei de benefícios da previdência social art. 18)

- ✓ Prestações do regime geral de previdência social inclusive as decorrentes de acidente do trabalho;
- ✓ Quanto ao segurado: Aposentadoria por invalidez, aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de serviço, aposentadoria especial, auxílio-doença, salário-família, salário-maternidade, auxílio-acidente.

PRESTAÇÕES DO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

- ✓ Quanto ao dependente: Pensão por morte, Auxílio-reclusão;
- ✓ Quanto ao segurado: Serviço social, reabilitação profissional; e
- ✓ Acidente do trabalho – Conceito, art. 19 da lei 8.213/91.

CONCEITO LEGAL DO ACIDENTE DO TRABALHO

O Conceito de Acidente de Trabalho é determinado pela Lei 8213/91, para trabalhadores regidos pela CLT, e pela Lei Municipal 6056/05, para os trabalhadores estatutários:

“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, a perda ou redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.”

Modalidades de acidentes do trabalho - (art. 20 da lei 8.213/91)

Consideram-se acidente do trabalho as seguintes entidades mórbidas:

- ✓ Doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social; e
- ✓ Doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente.

Não são consideradas doença do trabalho - (art. 20, §§ 1º, 2º e 21 da lei 8.213/91)

- ✓ A doença degenerativa;
- ✓ A inerente a grupo etário;
- ✓ A que não produza incapacidade laborativa;
- ✓ A doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho; e
- ✓ Doenças resultantes de condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente considera-se acidente do trabalho.

Equiparam-se ao acidente do trabalho - (art. 21 da lei 8.213/91)

- ✓ O acidente ligado ao trabalho mesmo que não tenha sido a causa única;
- ✓ Ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
- ✓ Ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
- ✓ Ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
- ✓ Ato de pessoa privada do uso da razão;
- ✓ Desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;
- ✓ A doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;
- ✓ O acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho;
- ✓ Na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade do empregador;
- ✓ Na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
- ✓ Em viagem a serviço do empregador, inclusive para estudo quando financiada por esta, dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;
- ✓ No percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado;
- ✓ Os períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho; e
- ✓ Não é considerada agravamento ou complicação de acidente do trabalho a lesão que, resultante de acidente de outra origem, se associe ou se superponha às consequências do anterior.

RESPONSABILIDADE CIVIL NO ACIDENTE DE TRABALHO

Artigo 30 da Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro:

"Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece."

Artigo 157 da CLT:

Cabe às empresas:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II. Instruir os empregados, através de Ordens de Serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Adotar as medidas que lhe sejam determinadas pelo órgão regional competente; e
- IV. Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

Artigo 186 do Código Civil:

Aquele que por ação ou omissão voluntária, negligência, imprudência ou imperícia, causar dano a outra pessoa, obriga-se a indenizar o prejuízo.

Súmula 229 do Supremo Tribunal Federal:

"A indenização acidentária, a cargo da Previdência Social, não exclui a do Direito Civil, em caso de acidente do trabalho ocorrido por culpa ou dolo."

Artigos do Código Civil:

Artigo 932: "Inciso III - São também responsáveis pela reparação civil, o patrão, por seus empregados, técnicos serviçais e prepostos."

Artigo 933: "As pessoas indicadas nos incisos I a V do artigo 932, ainda que não haja culpa de sua parte, responderão pelos atos praticados pelos terceiros ali referidos."

Artigo 934: "O que ressarcir o dano causado por outro pode reaver, daquele por quem pagou, o que houver pago."

Lei 8213 de 24 de julho de 1991 (Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social):

"Art. 121. O pagamento, pela Previdência Social, das prestações por acidente do trabalho não exclui a responsabilidade civil da empresa ou de outrem."

Decreto 3048 de 06 de maio de 1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social:

Art. 338: A empresa é responsável pela adoção e uso das medidas coletivas e individuais de proteção à segurança e saúde do trabalhador.

§ 1º. É dever da empresa prestar informações pormenorizadas sobre os riscos da operação a executar e do produto a manipular.

Art. 341. Nos casos de negligência quanto às normas de segurança e saúde do trabalho indicadas para a proteção individual e coletiva, a previdência social proporá ação regressiva contra os responsáveis.

Art. 342. O pagamento pela previdência social das prestações decorrentes do acidente a que se refere o art. 336 não exclui a responsabilidade civil da empresa ou de terceiros.

RESPONSABILIDADE CRIMINAL NO ACIDENTE DE TRABALHO - CÓDIGO PENAL

Artigo 18:

Crime Doloso - quando o agente quis o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo;

Crime Culposo - quando o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou por imperícia.

Art. 129. Ofender a integridade corporal ou a saúde de outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano.

Lesão corporal de natureza grave

§ 1º Se resulta:

I - Incapacidade para as ocupações habituais, por mais de trinta dias;

II - perigo de vida;

III - debilidade permanente de membro, sentido ou função;

IV - aceleração de parto;

Pena - reclusão, de um a cinco anos.

§ 2º Se resulta:

I - Incapacidade permanente para o trabalho;

II - enfermidade incurável;

III perda ou inutilização do membro, sentido ou função;

IV - deformidade permanente;

V - aborto;

Pena - reclusão, de dois a oito anos.

Lesão corporal seguida de morte

§ 3º Se resulta morte e as circunstâncias evidenciam que o agente não quis o resultado, nem assumiu o risco de produzi-lo:

Pena - reclusão, de quatro a doze anos.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO:

A primeira preocupação deve ser sempre sobre a saúde e o bem-estar do(a) servidor(a). Diante de um acidente é fundamental prestar os primeiros socorros e encaminhar o(a) servidor(a) para atendimento médico. Para evitar a ocorrência de outro acidente de semelhante natureza deve-se investigar se o risco ainda persiste.

O(A) servidor(a) ou seu acompanhante deve solicitar ao estabelecimento de saúde, onde houve o atendimento, um comprovante do atendimento (atestado médico, declaração de horas, relatório médico, etc.) e entregá-lo à chefia do(a) servidor(a) acidentado(a) descrevendo como foi a ocorrência e prestar outras informações necessárias.

A chefia do servidor deve providenciar o preenchimento do Procedimento em Acidente de trabalho – PAt, imprimi-lo, assiná-lo, digitalizá-lo (preferência em formato PDF) e encaminhá-lo através do SIPEX para SGE01.03.05 junto com cópias digitalizadas do Atestado Médico e/ou outros documentos relativos ao acidente (Boletim de Ocorrência - B.O., Teste de Covid-19, etc.).

Observações:

✓ A chefia imediata deve acompanhar os trâmites do SIPEX até o seu encerramento. Em caso de acidente fatal, acidente de trânsito, ameaça, agressão, assalto e/ou tentativa de assalto, é necessário apresentar cópia do Boletim de Ocorrência – BO;

✓ Para caso de infecção por covid-19 (**apenas para profissionais que atuam em atendimento e/ou tratamento de pacientes com Covid**): Apresentar teste PCR (swab ou saliva) ou antígeno (swab) com “Resultado Detectado/Positivo/Reagente” para COVID-19. Não será aceito teste sorológico (sangue).

✓ A via original do Atestado Médico deve ser enviada por malote (planilha) ao SESMT no prazo de 3 dias úteis e a do PAt deve ficar arquivada na unidade.

✓ O(A) servidor(a) acidentado(a) não deve comparecer ao SESMT, a não ser por afastamento superior a 14 dias, quando deve se apresentar munido(a) do atestado original no prazo de 3 dias úteis, conforme Decreto Municipal nº 27.631/2010, ou por convocação.

✓ Caso o atestado não contenha CID, o(a) servidor(a) deve comparecer ao SESMT com a via original, no prazo de 24 h.

PAt – PROCEDIMENTO EM ACIDENTE DE TRABALHO:

É um documento interno da Prefeitura de Guarulhos, modelo disponível no portal do servidor, usado para registro de acidente de trabalho ou doenças relacionadas ao trabalho, que deve ser cuidadosamente preenchido e encaminhado à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor – DTSSS/SESMT.

Modelo do PAt – Disponível no Portal do Servidor – P – PAt



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

PAt – PROCEDIMENTO EM ACIDENTE
Documento Interno para Análise de Acidente

Emissão: xx/xx/xxxx

Orientações	
<p>O PAt devidamente preenchido numa única página e todos os documentos relativos ao acidente, <u>inclusive o atestado médico</u>, devem ser enviados digitalizados pelo SIPEX à SGE01.03.05 – Seção Técnica de Treinamento e Apoio às CIPAs no prazo de 24 h. O Atestado Médico, além de ser enviado digitalizado pelo SIPEX, também deve ser enviado pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações). O PAt e o atestado médico originais devem ficar arquivados na unidade.</p> <p>O(A) servidor(a) acidentado(a) deve comparecer ao SESMT apenas nos seguintes casos: afastamento superior a 14 dias, prazo de 3 dias úteis; falta de CID no atestado, apresentar a via original no prazo de 24h; ou por convocação.</p> <p>A chefia imediata deve acompanhar os trâmites do SIPEX até o seu encerramento e ainda encaminhar uma cópia do PAt à CIPA.</p> <p>O passo a passo para preenchimento do formulário encontra-se disponível no Portal do Servidor → Guia de Serviços → PAt.</p> <p>Em caso de acidente fatal, acidente de trânsito, ameaça, agressão, assalto e/ou tentativa de assalto, é necessário apresentar cópia do Boletim de Ocorrência – BO.</p>	
Dados do Servidor	Funcionais
	1-Nome: _____ 2-Código Funcional: _____ 3-Local de trabalho: _____ 4-Telefone (local de trabalho): _____ 5-Endereço de trabalho: _____ 6-E-mail (local de trabalho): _____ 7-Função: _____ 8-Tempo na função: _____ 9-Treinado na função? () Sim () Não 10-Horário de trabalho: _____ 11-Regime de contratação: () CLT () Estatutário () Comissionado 12-Aposentado? () Sim () Não
Dados do Servidor	Pessoais
	13-Data nasc.: _____ 14-Estado civil: _____ 15-Tel. (servidor): _____ 16-Sexo: () M () F 17 - Gestante? () Sim () Não () N/A 18-CPF: _____ 19-PIS/PASEP: _____ 20-End. residencial: _____ 21-CEP: _____ 22-Bairro: _____ 23-Município: _____
Dados do Acidente	
24-Data do acidente: _____ 25-Hora do acidente: _____ 26-Dia trabalhado antes do acidente: _____ 27-Horas trabalhadas até o momento do acidente: _____ 28-Houve BO? () Sim () Não 29-Houve morte? () Sim () Não 30-Estava com EPI? () Sim () Não () N/A 31-A unidade tem EPI? () Sim () Não 32-Parte(s) do corpo atingida(s): _____ 33-Lateralidade: () Direita () Esquerda () Ambas () N/A 34-Agente causador do acidente: _____ 35-Local do acidente (Endereço): _____ 36-CEP: _____ 37-Bairro: _____ 38-Município: _____ 39-Especificação do local: _____ 40-Descrição do acidente: _____	
41-Testemunha 1) Nome: _____ Tel.: _____ 42-Testemunha 2) Nome: _____ Tel.: _____ 43-Data em que a chefia imediata tomou conhecimento do acidente: ____/____/____ 44-Data em que a CIPA tomou conhecimento do acidente: ____/____/____ 45-Assinatura e Carimbo da Chefia (Atentar para Art. 299 da lei 2.848/40, que trata da falsidade ideológica).	
_____ Chefia Imediata: _____ Divisão/Gerência/Diretoria: _____ Data: _____ Data: _____	
Preenchimento SESMT	
Médico do Trabalho SESMT	46-Acidente de Trabalho? () Sim () Não 47-() Típico () Trajeto () Doença Ocupacional
	48-() Inicial () Reabertura 49-CBO: _____ 50-CID: _____ 51- Tempo de Afastamento: _____
	52-Assinatura, carimbo e data.

ANÁLISE DE ACIDENTE DO TRABALHO

Após o recebimento do PAt pelo SESMT é realizada a verificação das informações e emissão de parecer técnico sobre a ocorrência de acordo com os termos legais. A avaliação expedida da conclusão da análise de acidentes típicos e de trajeto pode ser visualizada no SIPEX e a conclusão de doenças ocupacionais pode ser solicitada pelo servidor através do Canal “Fale Conosco” no Portal do Servidor.

Somente o servidor ou seu preposto podem solicitar as informações no Portal do Servidor, com login e senha, pois podem envolver sigilo médico.

REGISTRO DO ACIDENTE DE TRABALHO

O SESMT registra os acidentes de trabalho para disponibilização de informações que sirvam para fiscalização de órgãos internos, externos e para subsidiar ações de prevenção.

CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

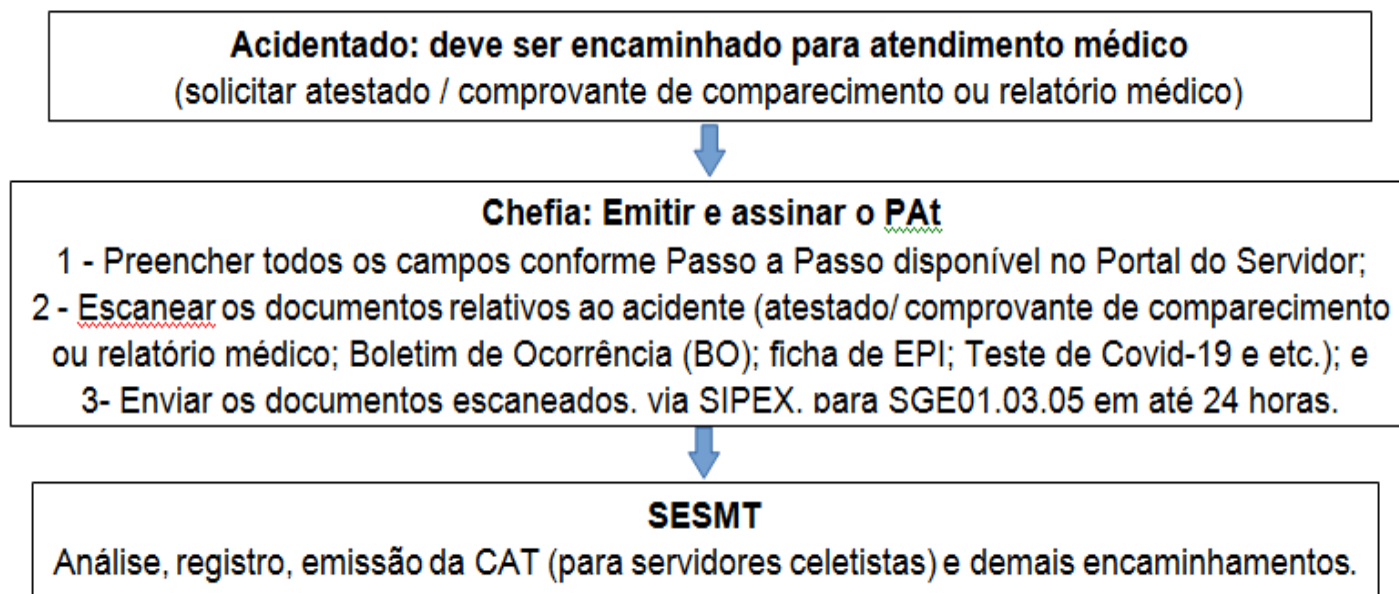
É o registro do acidente no INSS para trabalhadores regidos pela CLT e deve ser emitida sempre que ocorra acidente do trabalho e/ ou doença ocupacional no prazo de 24 horas. Na Prefeitura de Guarulhos a CAT é emitida pela Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor – DTSSS/SESMT com base na Análise do Procedimento de Acidente do Trabalho - PAt.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Quando necessário, o SESMT pode solicitar à unidade mais explicações sobre a ocorrência para elaborar e recomendar medidas de prevenção a fim de evitar outros acidentes semelhantes.

Obs.: A chefia da unidade deve comunicar à CIPA a ocorrência do acidente e preencher no campo do PAt a data em que a comissão foi informada. A CIPA deve discutir em pauta na reunião² as causas e medidas de prevenção e deliberar sugestões e ações aos responsáveis.

FLUXOGRAMA - ACIDENTE DE TRABALHO



²Em caso de acidente grave ou fatal a CIPA deve convocar reunião extraordinária conforme NR05: 5.6.4 “As reuniões extraordinárias devem ser realizadas quando: a) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;”

METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO E ANÁLISE DE ACIDENTES

A investigação dos acidentes tem por objetivo levantar as causas do acidente, estudá-las e propor medidas que eliminem ou neutralizem essas causas, evitando assim acidentes da mesma natureza. A investigação deve ser livre de implicação disciplinar. “Não interessa achar o culpado, mas as causas que levaram ao acidente, para aplicar as medidas corretivas necessárias”.

A análise, investigação e conclusão dos acidentes de trabalho na Prefeitura de Guarulhos são feitas pela DTSSS/SESMT, mas é importante que a CIPA conheça a metodologia para auxiliar eventualmente no processo, assim como entender as causas dos acidentes e identificar sua presença nos ambientes e processos de trabalho.

PASSOS QUE DEVEM SER SEGUIDOS NA INVESTIGAÇÃO

- Coleta de Dados – Possibilita a identificação da área, atividade, máquina, material ou objeto causador do acidente.
- Registro – Os dados serão registrados em formulários próprios, na Prefeitura: o PAT.
- Análise do Acidente – Compreende a verificação dos dados coletados e disponíveis sobre o acidente e a ponderação sobre a veracidade de sua ocorrência e quais foram as suas causas.
- Proposição de medidas – Conforme as causas, ações devem ser tomadas para evitar a ocorrência de novos acidentes semelhantes.
- Observar os resultados – Acompanhar a aplicação das medidas corretivas recomendadas e verificar se estas medidas foram suficientes para evitar novos acidentes semelhantes.

ASPECTOS IMPORTANTES PARA A ANÁLISE DO ACIDENTE:

- a) Sede da Lesão – Parte do corpo onde se encontra a lesão: crânio, olhos, tornozelo, pé, etc.
- b) Natureza da Lesão – Expressão que identifica o acidente segundo suas características: corte, perfuração, escoriação, contusão, queimadura, etc.
- c) Agente da lesão: Ferramenta, equipamento, objeto ou terceiro que, em contato com o trabalhador, ocasionou a lesão: prensa, serra, agulha, bisturi, veículo, agressor, etc; e
- d) Dinâmica ou histórico do acidente – Identificar quando, como, onde, porque ocorreu o acidente, testemunha(s), vítima(s) e danos causados pelo acidente.

AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO:

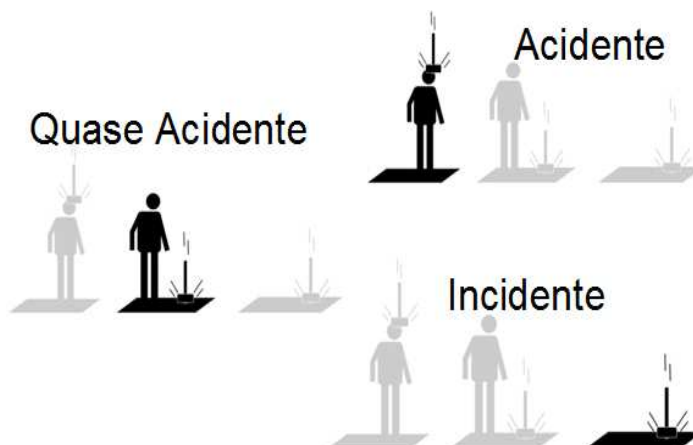
- Comparecer ao local do acidente o quanto antes possível, colher o máximo de informações, anotar detalhes, vestígios e recolher amostras ou objetos, solicitar documentos relacionados (Ficha de EPI, Manual de operação da máquina ou equipamento, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, etc.) que possam ser úteis na elucidação da ocorrência;
- Entrevistar o acidentado tão logo seja possível, as testemunhas (que podem ser circunstanciais), a chefia imediata do acidentado ou outras pessoas envolvidas direta ou indiretamente, de acordo com a necessidade;
- Registrar todos os fatos para evitar dispersão de raciocínio, bem como o nome dos envolvidos ou entrevistados.
- Não se deixar levar pela primeira impressão ou informação, tudo deve ser bem observado e investigado com muito cuidado;
- Verificar a existência ou não de procedimentos padrão ou medidas de prevenção;
- Repassar todos os pontos importantes para confirmar as informações obtidas;
- Selecionar as medidas corretivas que deverão ser aplicadas e discuti-las na reunião da CIPA e as chefias e responsáveis verificando sua viabilidade técnica e financeira.

CONCEITO PREVENICIONISTA DO ACIDENTE DE TRABALHO

No conceito prevenicionista, acidente de trabalho é qualquer ocorrência não programada que interfere ou interrompe o processo normal de uma atividade, trazendo como consequência isolada, ou simultaneamente, perda de tempo, dano material ou lesões ao trabalhador ou terceiros, também chamado de **evento adverso**.

O evento adverso é previsível, ao contrário de constituir obra do acaso como sugere a palavra acidente, é um fenômeno socialmente determinado e relacionado a fatores de riscos presentes nos sistemas de produção.

A imagem a seguir mostra três ocorrências que são classificadas e acabam tendo repercussão e desdobramentos totalmente diferentes numa abordagem legal, mas que possuem o mesmo potencial de lesionar o trabalhador.



No conceito prevenicionista as três ocorrências são chamadas de evento adverso e devem, segundo este conceito, ser objeto de ações da CIPA para sua prevenção.

Outro ponto importante da análise prevenicionista é a mudança de paradigma relacionada à cultura predominante no Brasil em relação à Segurança e Saúde no Trabalho que **se baseava na visão de que o sistema técnico seria plenamente confiável e o ser humano constituiria o elo frágil da corrente**. Conhecidas como atos inseguros, as falhas humanas eram consideradas decorrentes de fatores individuais e do desrespeito às normas prescritas, fruto de decisões “conscientes” dos trabalhadores e as medidas adotadas, neste sentido, quase sempre se resumiam a punições e a “treinamentos”.

Esse conceito foi modificado em março de 2009 com a alteração do texto da NR-1. Com a nova redação foi extinto o “ato inseguro” nos termos anteriores de causa do acidente que fundamentavam as análises e investigações de acidente.

Conforme a nova redação da NR-1:

1.4.1 “Cabe ao empregador:

g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- I. eliminação dos fatores de risco;
- II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
- III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
- IV. adoção de medidas de proteção individual.

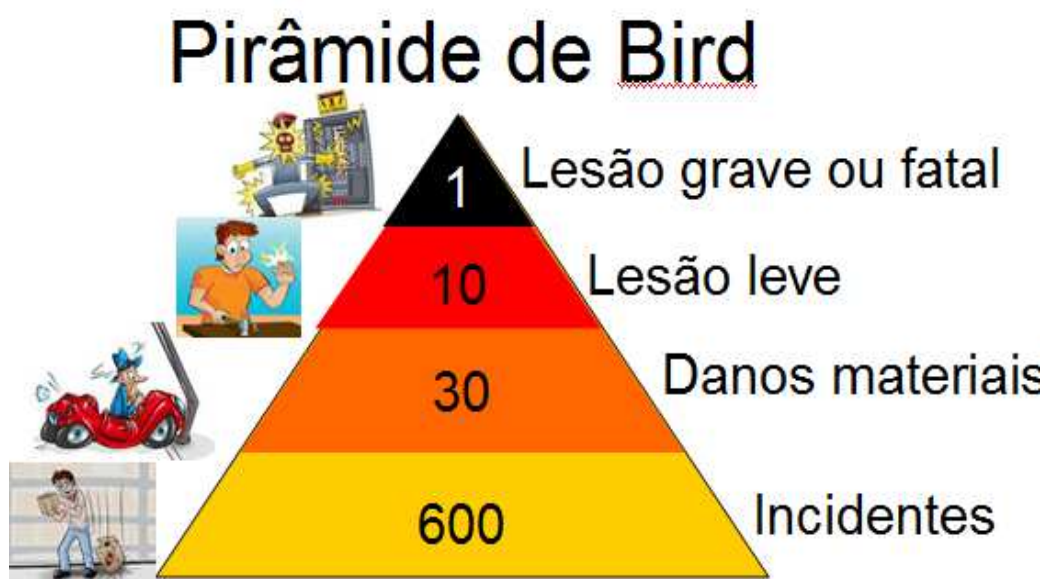
PORQUE ANALISAR EVENTOS ADVERSOS?

A análise de eventos adversos promove a melhoria dos processos de trabalho através da identificação das possíveis causas que ocasionaram o problema. Essa análise é importante para que o empregador desenvolva ações que estabeleçam um ambiente seguro, aumente a competitividade do mercado e reduza os custos decorrentes das lesões, doenças e danos gerados (financeiro, social e estratégico). Analisar eventos adversos tornou-se fundamental para reconhecer as deficiências no controle dos riscos no local de trabalho e, assim, poder corrigi-las.

QUAIS EVENTOS ADVERSOS ANALISAR?

O ideal seria analisar e propor medidas de prevenção a todos os eventos adversos, mas efetivamente não é possível ou não se consegue fazê-lo com a profundidade necessária.

Em 1969, Frank Bird apresentou uma pesquisa com dados de diversas empresas americanas que resultaram num gráfico tipo pirâmide. Esse gráfico forneceu uma ideia da gravidade e quantidade de eventos adversos que ocorreram numa empresa, em média:



Este gráfico ajudou as empresas a visualizarem o tamanho do desafio já que puderam, com base nos acidentes registrados, dimensionar quantos eventos adversos aproximadamente tiveram.

Para comparação, na Prefeitura de Guarulhos foram registrados, em média, 426 (quatrocentos e vinte e seis) acidentes típicos anuais entre o período de 2016 a 2019, o que calculado segundo a pirâmide de Bird³, houveram aproximadamente 1278 danos materiais e 25.560 incidentes considerando-se como base a relação para efeitos didáticos de acidente típico e lesão leve.

Uma análise e controle dos eventos adversos parece inviável e, neste sentido, é importante verificar duas questões que determinarão a necessidade da análise numa abordagem preventcionista:

- É possível que o dano gerado fosse mais sério?
- É provável que ocorra frequentemente ou novamente?

³Para se realizar o cálculo de acordo com a pirâmide, para cada lesão grave ou fatal (Lgf) houve ocorrência de 10 lesões leves (LI), 30 danos materiais (Dm) e 600 incidentes (I), chegando-se a seguinte fórmula:

$$Lgf \times 10 = LI$$

$$LI \times 3 = Dm$$

$$Dm \times 20 = I$$

Seguindo a orientação anterior formulamos os seguintes exemplos:

Imaginemos uma fábrica comum com trabalhadores saudáveis, com idades que variam entre 20 e 50 anos, e que em certo dia apresenta um buraco no piso de sua entrada principal onde um trabalhador tropeça e cai, mas sem lesão, apenas o susto.

Se o cipeiro observasse esse risco, tendo ou não ocorrido o acidente, provavelmente iria procurar os responsáveis para que fosse feita a sinalização do local, o isolamento e o conserto.



Mas se a mesma situação ocorresse num hospital para idosos o cipeiro, provavelmente preocupado com o maior risco, interditaria e aguardaria no local orientando as pessoas sobre o risco até que o isolamento e a devida sinalização do local de risco fossem providenciados.



MAPA DE RISCOS

O **mapa de risco** é uma representação gráfica dos riscos existentes no local de trabalho, que tem como objetivo principal evidenciar onde os riscos estão e quais são eles além de informar as medidas de prevenção adotadas. Deve estar exposto em um local acessível para que todos que adentrarem o local possam visualizá-lo e compreendê-lo imediatamente.

QUEM ELABORA?

Conforme a NR-5.3.1 A CIPA tem por atribuições:

- a) acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos, bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- b) registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da NR-1, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência, com assessoria do Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, onde houver;

(...)

ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:

Para melhor administrar o mapa de riscos, convém consolidar todas as informações num relatório, onde deverão constar os riscos, os problemas que eles ocasionam ou que poderão vir a ocasionar e as recomendações propostas.

É recomendável que o mapa e o relatório sejam atualizados à medida que as condições apontadas no mapa sofram alterações.

1. Reunir as informações necessárias para estabelecer o diagnóstico da situação da segurança e saúde no trabalho do estabelecimento.
2. Possibilitar, durante a sua elaboração, a troca e divulgação de informações entre os trabalhadores, bem como estimular sua participação nas atividades de prevenção.
3. Conhecer o processo de trabalho no local analisado:
 - ✓ Trabalhadores - número, sexo, idade, jornada;
 - ✓ Instrumentos e material de trabalho;
 - ✓ Atividades exercidas; e
 - ✓ Ambiente de trabalho.
4. Identificar os agentes de riscos existentes, conforme a classificação da TABELA I – ANEXO IV – DA PORTARIA 25 SSST, de 29.12.94 – (Inserida no tema HIGIENE DO TRABALHO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS – neste manual).
5. Identificar as medidas preventivas existentes e sua eficácia:
 - Medidas de proteção coletiva;
 - Medidas de organização do trabalho;
 - Medidas de proteção individual; e
 - Medidas de higiene e conforto: banheiro, lavatórios, vestiários, armários, bebedouros, refeitórios e área de lazer.
6. Identificar os indicadores de saúde:
 - Queixas mais frequentes e comuns entre os trabalhadores expostos ao mesmo risco;
 - Acidentes de trabalho ocorridos;
 - Doenças profissionais diagnosticadas; e
 - Causas mais frequentes de ausência ao trabalho.

INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E READAPTADOS

O QUE É READAPTAÇÃO?

É o processo de adequação das atividades do servidor, decorrente da redução permanente de sua capacidade laborativa (física e/ou mental), sem caracterizar desvio de função.

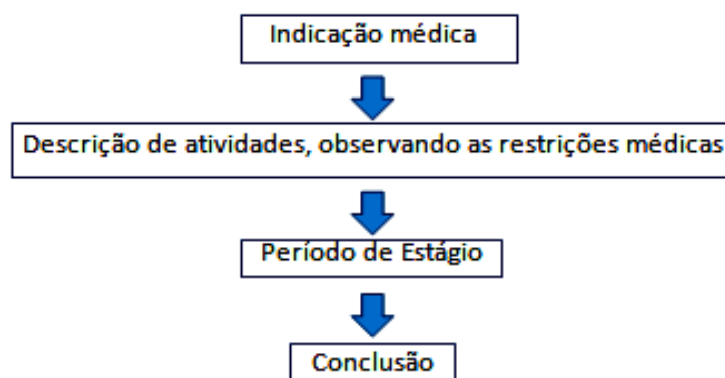
DIFERENÇAS ENTRE A READAPTAÇÃO PELO INSS E DE ESTATUTÁRIO:

Celetistas: O INSS encaminha ofício à Prefeitura, solicitando a readaptação do servidor. Todo o processo é conduzido pela equipe de readaptação funcional do INSS. Neste caso, o servidor encontra-se afastado pelo INSS até a conclusão do Processo.

Estatutários: Todo processo é conduzido pela Equipe de Readaptação da DTSSS/SESMT e o servidor mantém-se trabalhando com restrições até o término do processo.

COMO SE INICIA O PROCESSO DE READAPTAÇÃO?

O servidor comparecerá à DTSSS/SESMT para avaliação do médico do trabalho, com o relatório do médico com o qual faz tratamento. Após avaliar e constatar que o servidor não apresenta condições de desempenhar plenamente suas atividades, o médico do trabalho indicará as restrições, dando início assim ao processo de Readaptação Profissional. O servidor passará a ser acompanhado pela Equipe de Readaptação, que fará: entrevistas, orientações às chefias, visitas ao local de trabalho (se necessário) e Periódico.



ETAPAS DO PROCESSO:

O processo de readaptação, ao contrário do que muitos acreditam, não é um processo fácil, muito menos tranquilo. É comum se sentir frustrado, com medo, inseguro e triste. Muitas dúvidas e incertezas surgem neste momento, no entanto, a readaptação existe para permitir que o servidor permaneça ativo profissionalmente, desempenhando atividades que não agravem o seu problema.

AÇÕES DA CIPA:

Os Cipeiros podem contribuir com os servidores readaptados de maneira a:

- ✓ Acolher as queixas dos readaptados;
- ✓ Colaborar na solução dos problemas;
- ✓ Conscientizar as chefia e colegas sobre a readaptação;
- ✓ Promover campanhas sobre o tema;
- ✓ Solicitar colaboração da DTSSS/SESMT.

SAÚDE MENTAL E TRABALHO

O tema da Saúde Mental e sua relação com o trabalho é ainda pouco discutido, porém tem se destacado pelo expressivo aumento do número de adoecimentos psíquicos entre os trabalhadores.

Esse aumento pode ser atribuído às transformações no mundo do trabalho, em que se acentuam a individualização no desempenho das tarefas, a competitividade entre os colegas, maior exigência de competências, o estabelecimento de metas que implicam no aumento das pressões e do ritmo do trabalho, ou seja, vários fatores que intensificam as exigências mentais do trabalhador.

Estas exigências podem gerar um sofrimento que se manifesta no trabalho, através de cansaço, dores de cabeça, nervosismo, ansiedade, esquecimentos, desmotivação, conflitos nas relações interpessoais, redução da eficiência e produtividade no trabalho, consumo de álcool e drogas, entre outras formas.

Os fatores que intensificam as exigências mentais do trabalhador são classificados como riscos psicossociais, que não são visíveis ou mensuráveis como os riscos físicos, químicos e biológicos, e afetam predominantemente o funcionamento psicológico, e têm como possíveis consequências os adoecimentos e os acidentes relacionados ao trabalho.

Os riscos psicossociais podem estar mais presentes conforme a “Organização do Trabalho” estabelecida, ou seja, a forma como as tarefas são definidas, divididas e distribuídas entre as equipes, a forma como se controla, fiscaliza, gerencia o trabalho e como se dá a hierarquia. Essa Organização pode contribuir para a satisfação no trabalho ou causar sofrimento e possível adoecimento.

ELEMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

- ✓ **Divisão de tarefas e Planejamento**: o planejamento do trabalho exige conhecimento da tarefa e dos procedimentos para que sejam previstos os seguintes aspectos: tempo, quantidade de servidores necessários para execução das tarefas, ferramentas e equipamentos, entre outros. Na Organização do Trabalho, a divisão de tarefas é a forma como o trabalho está dividido na equipe e entre equipes. Quando apresenta desigualdade nessa divisão, acaba por acarretar sobrecarga, pressão levando a diversos adoecimentos físicos e psíquicos.
- ✓ **Ritmo**: o ritmo pode ser determinado pelo próprio processo de trabalho, através de rotinas que intensificam ou lentificam as atividades. A rotina do trabalho pode ser intensa, como por exemplo: ausência de pausas ou imposição de rotinas rígidas, prazos restritos, grande volume de trabalho, levando ao aceleração do funcionamento mental e seu desgaste, gerando estresse, dificuldade de concentração, insônia, irritabilidade, etc. Por outro lado, rotinas com processos de trabalho lentos levados pela precariedade de recursos materiais, planejamento pouco adequado a realidade, burocracia excessiva com falta de autonomia, gera ociosidade ou dificuldade na execução das tarefas do servidor, favorecendo sentimentos de inutilidade, frustração e desmotivação.
- ✓ **Circulação das informações e Clareza de procedimentos**: para que haja uma melhor integração das equipes, faz-se necessário que tanto a circulação de informações, quanto o conhecimento sobre os procedimentos de trabalho e regras, sejam compartilhados por todos, caso contrário, pode-se gerar fragmentação das equipes, centralização das informações, re-trabalho e divisão desigual de tarefas.

- ✓ **Participação nas decisões**: a criação de espaços de reuniões para discussão do trabalho envolvendo toda a equipe possibilita planejar, construir, avaliar os processos e procedimentos. Isso favorece o comprometimento, a autonomia e a satisfação do servidor na execução das suas atividades. A não participação nas decisões do seu trabalho pode gerar conflitos, sentimentos de: falta de reconhecimento, de desvalorização, de desmotivação, e ainda dificuldade na produtividade.
- ✓ **Relações interpessoais**: a construção do trabalho envolve as relações estabelecidas entre e dentro das equipes. Estas podem ser saudáveis quando se observam: colaboração, autonomia, fluência das informações, respeito com relação às regras estabelecidas, confiança favorecendo a valorização e o reconhecimento dos servidores. Por outro lado, a competitividade, a falta de cooperação, falta de apoio, excesso de pressão, podem provocar a quebra e o distanciamento entre as pessoas, gerando conflitos.

A partir desse enfoque a Seção Técnica de Psicologia Organizacional (STPO) visa contribuir com a Organização de Trabalho, prevenindo adoecimentos e acidentes por meio de programas e ações, tais como:

- Oficinas de Saúde e Trabalho; destina-se a identificação e discussão dos elementos da Organização do Trabalho com as equipes, mediante solicitação dos locais de trabalho;
- Palestras sobre Saúde Mental e Trabalho são realizadas solicitação dos locais de trabalho;
- Programa de Prevenção ao Alcoolismo no Trabalho - trata-se do acompanhamento a servidores/as dependentes químicos, mediante pedido das chefias ou espontâneo, quando será realizado encaminhamento ao tratamento especializado. Haverá ainda inclusão nos grupos de acompanhamento e orientação para as chefias.
- Grupo de Acolhimento aos Acidentados no Trabalho - destina-se a servidores(as) que encontram-se em auxílio-acidentário com objetivo de refletir sobre as repercussões psíquicas do acidente, bem como o acompanhamento no retorno ao trabalho.

ASSÉDIO SEXUAL E OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA

A violência, o assédio e a discriminação no mundo do trabalho são práticas prejudiciais aos trabalhadores, à sociedade e às empresas, e violam direitos humanos. Essas ações podem causar adoecimentos, depressão, angústia, estresse, alergias e doenças de pele, acidentes e, inclusive, suicídio.

O assédio sexual é uma abordagem com conotação sexual ou insistência inoportuna, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos ou outros meios, à pessoa contra sua vontade, causando-lhes constrangimento e violando a sua liberdade sexual. De acordo com o art. 216-A do Código Penal, assédio sexual é crime.

Já a discriminação é o tratamento diferente, com exclusão ou preferência, de uma pessoa em relação à outra, deixando-a em situação de desvantagem, destruindo ou alterando a igualdade de oportunidade ou de tratamento. Sendo, portanto, todos uma das espécies de violência no trabalho, quais sejam: a agressão física, psicológica ou moral do trabalhador em circunstâncias relacionadas ao trabalho, gerando risco para a sua segurança, bem-estar ou saúde.

A violência pode se manifestar de muitas maneiras: por meio de agressões físicas, insultos verbais, assédio moral e sexual, discriminações. Pode ser executada por pessoas externas e internas ao ambiente de trabalho. A violência abrange ações de natureza física, psicológica, moral, sexual, patrimonial e suas consequências.

ASSÉDIO MORAL

O assédio moral é considerado uma violência no trabalho e hoje é uma das maiores ameaças à saúde mental dos trabalhadores, sendo responsável por adoecimentos de vários tipos.

Consiste no constrangimento do trabalhador, através de ação, gesto ou palavra, de forma constante, repetitiva, atingindo a auto-estima, a segurança, a dignidade, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, trazendo como consequência dano à saúde, à evolução da carreira profissional e ao ambiente de trabalho.

Em outras palavras, trata-se de expor o trabalhador repetidamente a situações vexatórias, humilhantes e constrangedoras durante as atividades de trabalho. Pode ser caracterizado através de situações, tais como: atribuições de tarefas com prazos impossíveis de serem cumpridos; transferir alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais, sem motivação; ignorar ou excluir um servidor, só se dirigindo a ele através de terceiros; apropriar-se de ideias de outros; sonegar informações de forma insistente; espalhar rumores maliciosos; criticar com persistência; subestimar esforços, entre outros.

O assédio moral pode ser desencadeado numa relação: entre colegas de trabalho, de servidores para chefia, direcionado a um grupo de servidores e, como é mais comum, de chefia para um servidor.

Suas consequências podem ser bastante danosas à saúde do servidor. São comuns quadros de fadiga extrema, depressão, irritabilidade, isolamento social, desestabilização psíquica, que podem levar à incapacidade para o trabalho.

QUAL DEVE SER A CONDUTA?

Como forma de prevenção aos adoecimentos relacionados a esse tipo de violência no trabalho, a Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor - DTSSS/SESMT preocupa-se em informar, orientar e incluir o tema do assédio moral e outras formas de violência nas discussões com servidores e chefias. A Prefeitura de Guarulhos disponibiliza um canal que está aberto para receber as denúncias de servidores que se considerem vítimas. O servidor poderá relatar a situação de assédio moral e outras formas de violência por e-mail à **OUVIDORIA: ouvidoria@guarulhos.sp.gov.br** – ou pessoalmente no End.: Rua Maria Lúcia Vita, 65, Centro ou por Tel.: **(11) 08000 551 715**.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CIPA

Com o objetivo de orientar os cipeiros e os responsáveis pelas unidades para o correto preenchimento dos documentos da CIPA e os seus encaminhamentos, segue abaixo instruções:

ATA DE ELEIÇÃO DA CIPA (representantes dos servidores)

- elaborada pela comissão eleitoral e CIPA;
- assinar o documento a comissão eleitoral (presidente e membros da comissão) e cipeiros (presidente e os presentes);
- o responsável pela unidade/estabelecimento deve ficar com uma via da ata e dar o recebimento na via da CIPA (data de recebimento, assinatura, nome completo, código funcional e cargo);
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada da ata com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com); e
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento.

MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO (representantes do empregador)

- elaborado e assinado pelo responsável pela unidade/estabelecimento;
- designados / nomeados não são os eleitos (representantes dos servidores);
- a quantidade de titulares e suplentes designados deve respeitar o item 2.2 do edital da eleição da CIPA publicado no Diário Oficial;
- o presidente da CIPA deve ser um dos titulares;
- os nomeados deverão ser das unidades não contempladas com representantes eleito ou designado, ou seja, todas as unidades (sede ou descentralizadas) contarão com pelo menos um representante;
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada do memorando com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com); e
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento.

ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE

- ocorrer impreterivelmente na data mencionada no Edital da Eleição da CIPA;
- cipeiros designar um secretário para a elaboração da ata;
- cipeiros eleitos (titulares e suplentes) devem escolher dentre os **titulares** eleitos o vice-presidente;
- elaborar o calendário das reuniões ordinárias;
- definir forma de trabalho para realização das vistorias – checklist (inspeção de segurança);
- assinar o documento os cipeiros presentes;
- quem não participar da reunião de instalação e posse deve justificar a ausência no documento;
- o responsável pela unidade/estabelecimento deve ficar com uma via da ata e dar o recebimento na via da CIPA (data de recebimento, assinatura, nome completo, código funcional e cargo);
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada da ata com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com); e
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento.

CHECKLIST PARA INSPEÇÃO DE SEGURANÇA

- assinar o documento os cipeiros presentes;
- o responsável pela unidade visitada deve ficar com uma via do checklist e dar o recebimento na via da CIPA (nome completo, cargo e assinatura);
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada do checklist com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com).
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento; e
- registrar em ata de reunião a inspeção realizada e acompanhar a implantação das medidas recomendadas.

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA

- a reunião mensal deverá ocorrer de acordo com o calendário preestabelecido e realizada preferencialmente de forma presencial, podendo a participação ocorrer de forma remota;
- designar um secretário para a elaboração da ata;
- relatar os temas com detalhes;
- assinar o documento os cipeiros presentes;
- quem não participar da reunião ordinária deve justificar a ausência no documento;
- o responsável pela unidade/estabelecimento deve ficar com uma via da ata e dar o recebimento na via da CIPA (data de recebimento, assinatura, nome completo, código funcional e cargo); e
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada da ata com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com);
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento; e
- disponibilizar as deliberações e encaminhamentos das reuniões a todos os servidores, em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

- elaborar quando ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal ou quando houver solicitação de uma das representações;
- designar um secretário para a elaboração da ata;
- relatar os temas com detalhes;
- assinar o documento os cipeiros presentes;
- quem não participar da reunião extraordinária deve justificar a ausência no documento;
- o responsável pela unidade/estabelecimento deve ficar com uma via da ata e dar o recebimento na via da CIPA (data de recebimento, assinatura, nome completo, código funcional e cargo);
- enviar ao SESMT uma cópia digitalizada da ata com **todos** os campos preenchidos (treinamentocipapmg@gmail.com);
- arquivar nos controles da CIPA a via original do documento; e
- disponibilizar as deliberações e encaminhamentos das reuniões a todos os servidores, em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

Os documentos devem seguir os modelos da DTSSS / SESMT disponíveis no Portal do Servidor.

No cabeçalho preencher os dados da unidade/estabelecimento.

Toda a documentação em via original referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento, à disposição da inspeção do trabalho, pelo prazo mínimo de cinco anos.

SIPAT - SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO

ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DA SIPAT

A SIPAT é um evento obrigatório, de atribuição da CIPA e como tal, tem suas complexidades, que irão variar de acordo com o que os cipeiros e chefias têm em mente e com as dimensões do evento. A SIPAT poderá ser um sucesso quando for executada mediante planejamento. Sem planejamento as chances de sucesso são pequenas. Mas lembrem-se, tudo tem o seu preço, inclusive o sucesso!

Vejamos alguns tópicos importantes na organização da SIPAT:

Público Alvo

Todos os servidores do estabelecimento e convidados de outras unidades.

Data/ Período

Escolher o melhor período para realização da SIPAT, levando em consideração o período de férias e atividades sazonais.

Local das Palestras

Reservar com antecedência, formalizando com documento (memorando/ofício) e confirmar na véspera. O local deve ser de fácil acesso, de preferência próximo ao local de trabalho e com acomodação para todos.

Horário das Palestras

Atentar para o horário de trabalho e locomoção/deslocamento dos participantes.

Palestrantes

Agendar as palestras com antecedência. Falar diretamente com o palestrante. Ver o material que ele vai precisar e informar o que você pode disponibilizar. Manter contatos com o mesmo e confirmar na véspera. Ter sempre um plano "B" para cobrir eventual imprevisto. Preparar certificado de participação e de agradecimento para o palestrante e brinde se for o caso.

Material de Apoio

Projeto Multimídia/ Datashow, equipamento de som, flipchart, coffee break, água, lista de presença, material informativo para distribuição, etc.

Organização

Definir os temas, as datas e toda organização do evento nas reuniões da CIPA. Apresentar e aprovar com a chefia da unidade, para dar andamento. É importante envolver todos os cipeiros desde a organização até o encerramento da SIPAT.

Estabelecer com as chefias um calendário para que todos os servidores possam participar do evento.

Documentar tudo, escreva, faça planilhas, lista de presença inclusive das reuniões de organização, fotografe e ao final faça um resumo do evento. Isso além de ajudar na organização criará um histórico da atuação da CIPA.

TEMAS DE PALESTRAS E ATIVIDADES SUGERIDAS

Quando a palestra for para público específico ou do mesmo local de trabalho, um ou mais temas poderão ser direcionados à atividade desse público, proporcionando melhor aproveitamento.

- 1) Doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS) - Palestrantes: Centro de Testagem e Aconselhamento da SS - CTA, ou SAE Carlos Cruz Ambulatório de Especialidades.
- 2) Saúde mental e trabalho - DTSSS/SESMT.
- 3) Saúde vocal, para profissionais que utilizam muito a voz - DTSSS/ SESMT.
- 4) Preservação ambiental "O Homem e o Meio Ambiente" - Secretaria de Meio Ambiente.
- 5) Direção Defensiva - Polícia Rodoviária Federal, base Guarulhos.
- 6) Primeiros socorros – SAMU, ou Corpo de Bombeiros de Guarulhos.
- 7) Prevenção de acidentes de trabalho - DTSSS/ SESMT ou CEREST Guarulhos.
- 8) Saúde e alimentação saudável ou promoção da alimentação saudável - Academia da Saúde de Guarulhos.
- 9) Riscos Biológicos, impacto e reflexão sobre acidentes com material contaminado - Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde de Guarulhos.
- 10) Biossegurança e a saúde do trabalhador - DTSSS/SESMT ou Escola SUS.
- 11) Segurança e saúde do trabalhador - DTSSS/SESMT ou CEREST Guarulhos.
- 12) Arboviroses - Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria da Saúde.
- 13) Prevenção e combate a incêndio e controle de emergência – Corpo de Bombeiros de Guarulhos, Bombeiro Civil Voluntários de Guarulhos ou Defesa Civil.
- 14) Peça teatral ou musical organizada com servidores voluntários da unidade.
- 15) Concurso de frases de segurança, palavras cruzadas, paródias, sorteio de brindes, etc.
- 16) Qualidade de vida do servidor no trabalho. SGE - DTSSS/SESMT.
- 17) Lixo Zero – SSP.
- 18) Violência contra a mulher e feminicídio - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres.
- 19) Assédio moral e sexual – Ouvidoria da Prefeitura.
- 20) Educação Financeira – Sebrae.

Observações

- a) Empresas ou organizações que fazem palestra tendo como retorno a venda de livros ou objetos precisam ser aprovadas pelo diretor e secretário da pasta.
- b) A Seção Técnica de Treinamentos e Apoio às CIPAs - STTAC está à disposição para auxiliar na organização da SIPAT - Telefone: 2086-9865/9886.

MANUAL PARA MEMBROS DA CIPA

Prefeito de Guarulhos

Gustavo Henric Costa

Secretário de Gestão

Adam Akihiro Kubo

Secretário Adjunto

Elcio de Oliveira Junior

Departamento de Gestão de Pessoas

Luciana Gomes Mendes Memento

Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor

Carlos Henrique Pires Neto

Seção Técnica de Treinamento e Apoio às CIPAs

Maria de Jesus Cordeiro da Silva