

## **SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO - SIPAT**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

#### **LEGISLAÇÃO**

**Lei 13.174, de 05 de setembro de 2001.**

Institui as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs, no âmbito da administração municipal, e dá outras providências.

**Art. 4º-** Para cumprir seu objetivo, a CIPA deverá desenvolver as seguintes atividades:

IX – promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT

#### **O que é?**

A sigla SIPAT significa Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho. Representa o evento onde atividades direcionadas à prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais são realizadas.

A SIPAT é uma atividade obrigatória para todas as CIPAs, conforme inciso IX, do art. 4º, da Lei 13.174/01, podendo ser ou não validada para efeitos de progressão/promoção funcional.

#### **Qual o objetivo da SIPAT?**

O principal objetivo é promover conhecimento e reflexão, despertando o olhar crítico, do maior número de servidores possível, sobre a importância da prevenção de acidentes, combate ao adoecimento, segurança e qualidade de vida no local de trabalho e fora dele. Também levá-los a conhecer o papel e ações da comissão, desenvolvendo o entendimento e cooperação necessários para levar adiante e com bons resultados o trabalho da CIPA.

#### **Quanto tempo é a duração de uma SIPAT?**

Apesar de a sigla significar Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, devido às diversas especificidades dos serviços na PMSP e considerando que o objetivo do evento é atingir o maior número de servidores, a SIPAT poderá ser desenvolvida em outros formatos durante o ano.

#### **Existe tema obrigatório na SIPAT?**

A SIPAT deve ser elaborada com base na análise dos registros de acidentes e afastamentos na unidade e, preferencialmente, com a participação dos servidores da unidade que, por meio de algum instrumento de pesquisa, podem apontar os temas de prevenção de acidentes e saúde que gostariam de ver contemplados (ex. “Acidentes com material perfuro-cortante dentro da unidade de saúde”, “Orientação sobre direção defensiva”).

\* Como tema obrigatório, a CIPA vigente deve apresentar um relatório sobre todas as atividades desenvolvidas ao longo do ano, tais como:

- Resultados obtidos com os trabalhos da CIPA;
- Dificuldades encontradas no desenvolvimento do trabalho;
- Novas propostas de atuação etc.

Para efeitos de validação de eventos é necessário:

- Conter temas que levem informação e reflexão sobre a importância da segurança no ambiente de trabalho e prevenção do adoecimento;
- Pelo menos 50% das palestras deve tratar de temas relacionados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho e outros 50% de temas relacionados à prevenção e promoção à saúde.

## **SUGESTÕES**

### **SEGURANÇA NO TRABALHO**

Evitando acidentes e doenças do trabalho

Plano de evacuação e uso de equipamento contra incêndio

Primeiros Socorros: conhecimento e agilidade para fazer a diferença

Ergonomia

Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Equipamento de Proteção Coletiva (EPC)

Atividades em grupo - Reflexões sobre segurança no ambiente de trabalho, por meio de dinâmicas, gincanas, sorteios e outras atividades que reforcem esses temas e que levem à participação e interação dos servidores.

### **SAÚDE**

Hipertensão, Diabetes, Alcoolismo, Tabagismo, Nutrição, Dependência química

A importância do sono e a relação com o trabalho

Hábitos saudáveis: uma forma de controlar as doenças crônicas não transmissíveis

Ginástica Laboral: pausa para uma rotina de trabalho saudável; Práticas Integrativas e Complementares: um investimento na saúde do servidor

Saúde Mental

Saúde da Mulher

Saúde do Homem

### **Como organizar a SIPAT?**

O evento deve ser organizado com antecedência, de forma a se conseguir confirmar local, datas durante o ano, palestrantes e atividades, com tranquilidade.

No caso de evento validado, o projeto (modelo abaixo) deve ser encaminhado com 30 dias de antecedência. A solicitação de validação é realizada por servidor que tenha acesso e conheça o SIGPEC/RH/Treinamento, ou da forma que for definida pela secretaria. Deve ser finalizado junto ao SIGPEC para efeitos de pontuação.

As palestras devem atender às necessidades encontradas por meio dos levantamentos de acidentes e afastamentos ocorridos na unidade, além da manifestação dos servidores sobre assuntos de interesses dentro do tema.

A CIPA deve fazer a divulgação por meio de instrumentos (intranet, murais, cartazes, faixas, etc.) que atinjam o público alvo que se pretende alcançar (interno e externo).

O evento deve ser documentado, deve ser realizado relatório final com encaminhamentos de ações, caso haja deliberações; com posterior guarda pela CIPA, junto às listas de presença.

## **ÍTEM DO PROJETO PARA VALIDAÇÃO DO EVENTO**

Tópicos abordados na tela do SIGPEC/RH/Treinamento (Tela do SIGPEC):

- Objetivo geral: Informar o que se espera que aconteça com o público alvo a partir da ação. Qual a razão do desenvolvimento da ação.

- Objetivos específicos: Informar sobre a legislação que embasa a ação. Artigos que podem ser atendidos. Detalhar os demais objetivos que, em etapas, se espera atingir, a partir das diversas atividades desenvolvidas na ação.

- Recursos: Todos os elementos que serão utilizados para a realização do evento:

a) humanos: professores, instrutores, facilitadores, palestrantes, assessores, coordenadores etc.

b) materiais: equipamentos de imagem e de som, material didático, de consumo etc.

c) físicos: salas, auditórios etc.

- Justificativa: Informar a relevância da ação. De onde surgiu a ideia de desenvolvê-la, por que está sendo proposta e de que forma pode melhorar a realidade.

- Metodologia: Explicar os métodos que serão utilizados no decorrer da ação (exposição, grupos de discussão, questionários, apresentação, filmes, dinâmicas etc.).

- Público alvo: Servidores públicos nas carreiras para as quais o evento se destina ou público interno e externo.

- Cronograma: Período do evento (informar datas, em caso de dias e semanas alternadas).

- Instrutores: Pessoa que instrui.

- Conteúdo programático: Descrever a programação das palestras e atividades, com nome dos palestrantes e sua formação.

- Referências Bibliográficas: O conjunto de uma obra escrita que permite a sua identificação. Ex: manual, livros, leis, portarias etc.

- Metas e resultados: Uma posição no futuro relacionada a tempo e valor, que exige algum grau de esforço e dedicação para ser alcançado. Ex: diminuir em 80% os riscos de acidentes.

- Indicadores: O indicador é um instrumento projetado para fornecer informação, indicar, mostrar com sinais ou indícios. Quanto melhor o indicador, mais precisa e confiável será a informação. Ex: dados estatísticos.

- Análise da Área de Treinamento e Desenvolvimento (T& D).