

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR**

**MANUAL PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COMISSÕES INTERNAS DE  
PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA(S) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**SÃO PAULO**

**2024**

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	3
2.	O QUE SÃO AS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÕES DE ACIDENTES – CIPA(s) .....	3
3.	IMPLEMENTAÇÃO DAS CIPA(s).....	3
4.	COMPOSIÇÃO DAS CIPA(s) .....	4
5.	ATRIBUIÇÕES DAS CIPA(s) .....	5
6.	PROCESSO ELEITORAL E CADASTRO .....	7
7.	SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO – SIPAT .....	9
8.	SUGESTÕES DE TEMAS.....	10
9.	CARGOS.....	11
10.	ESTABILIDADE E PONTUAÇÃO DO CIPEIRO .....	11
11.	REUNIÕES E ATIVIDADES.....	12

## **1. INTRODUÇÃO**

Este manual é dirigido às unidades das diversas Secretarias que compõem a Prefeitura de São Paulo, bem como as Autarquias e Fundações com o pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Ele tem como objetivo sanar possíveis dúvidas sobre as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA(s) no âmbito da Administração Pública Municipal.

Serão abordadas questões como composição, processo eleitoral, implementação e atribuições, de maneira simples e acessível.

As informações contidas neste manual foram elaboradas em conformidade com a Lei nº 13.174, DE 05 de setembro de 2001, Decretos nº 58.107 de 1º de março de 2018 e nº 58.884 de 29 de julho de 2019.

## **2. O QUE SÃO AS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÕES DE ACIDENTES – CIPA(s)**

As Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA(s) são comissões de trabalho com o objetivo de desenvolver atividades voltadas à prevenção de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e à melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos municipais.

## **3. IMPLEMENTAÇÃO DAS CIPA(s)**

- As unidades que têm mais de 20 (vinte) servidores devem formar uma comissão eleitoral para promover o processo eleitoral dos novos cipeiros;
- As unidades com menos de 20 (vinte) servidores não devem compor a CIPA, bem como estarão sujeitas à inspeção e fiscalização da CIPA da unidade a qual estiverem subordinadas;
- As unidades que possuem servidores regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais devem implantar a CIPA seguindo a Lei 13.174/01, desde que a unidade tenha mais de 20 servidores regidos por este estatuto;
- Nas unidades onde houver servidores regidos pela CLT, a implantação se dará por

meio da NR5 (Norma Regulamentadora nº 5).

#### 4. COMPOSIÇÃO DAS CIPA(s)

- A CIPA deve ser composta de tal forma que, represente a maior parte dos setores que compõem cada unidade da Administração, necessariamente incluída a representação dos setores que oferecem maior risco;
- A CIPA é composta por representantes dos servidores e representantes da administração (indicados) que, serão os titulares. O número total de titulares é proporcional ao número de funcionários da unidade na proporção de 01 (um) titular para cada 20 (vinte) servidores;
- A CIPA será formada por, no mínimo, 04 (quatro) servidores e, no máximo, 26 (vinte seis) membros, conforme tabela abaixo.

Nº de servidores da Unidade	Nº de cipeiros titulares (eleitos + indicados)
Até 20	-
De 21 a 80	4
De 81 a 100	5
De 101 a 120	6
De 121 a 140	7
De 141 a 160	8
De 161 a 180	9
De 181 a 200	10
De 201 a 220	11
De 221 a 240	12
De 241 a 260	13
De 261 a 280	14
De 281 a 300	15
De 301 a 320	16
De 321 a 340	17
De 341 a 360	18
De 361 a 380	19
De 381 a 400	20
De 401 a 420	21
De 421 a 440	22
De 441 a 460	23
De 461 a 480	24
De 481 a 500	25
Acima de 501	26

- A chefia da unidade deve indicar, no mínimo, 01 (um) representante da Administração e, no máximo, 50% (metade) do número total de eleitos, ou seja, é obrigatório que existam cipeiros indicados pela gestão. No mínimo 01 (um) e no máximo o número que corresponde à metade dos cipeiros que integrarão a CIPA;

Exemplo: A composição da CIPA com 04 cipeiros titulares pode ser a seguinte:

02 eleitos + 02 indicados (50%) ou 03 eleitos + 01 indicado.

- O representante indicado pela Administração não pode participar da CIPA em dois mandatos consecutivos como indicados, mas pode participar como candidato a cipeiro;
- Não é possível a participação dos funcionários terceirizados como membros da CIPA da unidade. A CIPA será composta por representantes dos servidores e da Administração, independentemente do tipo de vínculo de trabalho.

## **5. ATRIBUIÇÕES DAS CIPA(s)**

- As atividades da CIPA são as descritas a seguir:
  - a. Realizar inspeções nos respectivos ambientes de trabalho, visando à detecção de riscos ocupacionais;
  - b. Estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, estabelecendo medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos existentes;
  - c. Investigar as causas e consequências dos acidentes e das doenças associadas ao trabalho e acompanhar a execução das medidas corretivas até a sua finalização;
  - d. Discutir todos os acidentes ocorridos no mês, visando cumprir o estabelecido no item anterior;
  - e. Realizar, quando houver denúncia de risco ou por iniciativa própria, inspeção no ambiente de trabalho, dando conhecimento dos riscos encontrados ao responsável pela área, à chefia da unidade e ao órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração;

- f. Promover a divulgação das normas de segurança e medicina do trabalho, emitidas pelo órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração e órgãos afins, zelando pela sua observância;
  - g. Despertar o interesse dos servidores pela prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, através de trabalho educativo, estimulando-os a adotar comportamento preventivo;
  - h. Participar de campanhas de prevenção de acidentes do trabalho promovidas pela Prefeitura e por representações da categoria, bem como das convenções de CIPA(s) da Prefeitura do Município de São Paulo;
  - i. Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
  - j. Promover a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários para melhorar o desempenho dos servidores quanto à Segurança e Medicina do Trabalho e outros afins.
- O Presidente da CIPA é responsável por: convocar os membros para as reuniões da CIPA; determinar tarefas para os membros da CIPA; presidir as reuniões, encaminhando à Direção da Unidade as recomendações aprovadas e acompanhar a sua execução; manter e promover o relacionamento da CIPA com o órgão responsável pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal da Administração e órgãos afins;
  - O Vice-Presidente da CIPA é responsável por: substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários, bem como em conjunto com o Presidente coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que as propostas apresentadas com o objetivo de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho sejam alcançadas;
  - Os Secretários da CIPA são responsáveis por: elaborar as atas das eleições da posse e das reuniões, registrando-as em livro próprio; preparar a correspondência geral e as comunicações para as reuniões; manter o arquivo da CIPA atualizado; providenciar para que as atas sejam assinadas por todos os membros da CIPA;
  - Os membros da CIPA são responsáveis por: elaborar o calendário anual das reuniões da

CIPA; participar das reuniões da CIPA, discutindo os assuntos em pauta e deliberando sobre as recomendações; investigar os acidentes de trabalho, isoladamente ou em grupo e discutir os acidentes ocorridos; frequentar o curso para os componentes da CIPA, na forma que vier a ser regulamentado; cuidar para que todas as atribuições da CIPA sejam cumpridas durante a respectiva gestão;

- A Administração da unidade deve: proporcionar os meios necessários para o desempenho integral das atribuições da CIPA; possibilitar uma sala própria para a CIPA desenvolver suas atividades; autorizar o fornecimento de material de escritório completo e outros que forem necessários para o desenvolvimento das atividades da CIPA; assessorar a implantação da CIPA; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas pelo órgão competente; divulgar amplamente as atividades da CIPA entre os servidores municipais;
- Os demais servidores da unidade devem: eleger seus representantes na CIPA; informar à CIPA a existência de condições de risco ou ocorrência de acidentes e apresentar sugestões para melhorias das condições de trabalho; observar as recomendações quanto à prevenção de acidentes transmitidas por membros da CIPA; informar à CIPA a ocorrência de todo e qualquer acidente de trabalho.

## **6. PROCESSO ELEITORAL E CADASTRO**

- A eleição será organizada pela CIPA onde o mandato esteja findando. Nas unidades onde não houver CIPA a eleição será organizada por uma equipe eleitoral composta por servidores voluntários, designados pela gestão. É necessária a participação do sindicato ou de representante da categoria. Os membros que formarem a Comissão Eleitoral não poderão se candidatar à vaga de cipeiro;
- As eleições da próxima CIPA serão convocadas 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato da CIPA em vigor, devendo ser realizadas de modo a permitir que nos 30 (trinta) dias antecedentes ao início do mandato possam os novos membros preparar-se para exercer suas funções;

**OBSERVAÇÃO:** a CIPA deverá orientar e formalizar a administração sobre a formação da comissão eleitoral para a gestão do novo mandato.

- Na Ata de Instituição do Processo Eleitoral deverão estar definidas as regras da eleição

como: presencial ou on-line, dias em que deverá ocorrer, número de urnas fixas e volantes, número de votos por cédula - sendo proibida a formação de chapas e etc. Deverá ser garantida a representação dos setores de maior risco e da maioria dos setores;

- A Comissão eleitoral deverá realizar todo o processo eleitoral, mesmo que a quantidade de candidatos seja exatamente a necessária para a composição da CIPA da unidade;
- Caso no decorrer do mandato a CIPA tenha seu quadro reduzido, não havendo suplentes, a unidade poderá realizar eleição EXTRAORDINÁRIA, com redução dos prazos para conclusão pela metade, a fim de regularizar a quantidade de Cipeiros;
- Após a apuração, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de votos recebidos. A CIPA será composta pelos candidatos mais votados até o número de membros necessários à sua composição - titulares. Os demais candidatos que obtiveram ao menos um voto serão considerados suplentes;
- **Importante:** Na relação de Cipeiros, devem ser relacionados os cipeiros titulares, indicado(s) e suplente(s). Em caso de empate, o candidato com mais tempo de serviço na PMSP assumirá a vaga;
- Deverá ser enviada cópia simples da Ata de Eleição e Apuração, constando o nome de todos os candidatos, em ordem decrescente de voto, possibilitando nomeação posterior de suplentes em caso de vacância; Ata de Instalação e Posse; Ficha de Cadastro da CIPA e Cipeiros, para efeito de cadastro, tendo em vista a responsabilidade da COGESS quanto às orientações gerais da CIPA na PMSP. A documentação deve ser enviada pelo SEI: SEGES/COGESS/CPS/CIPA. Os modelos dos documentos estão disponíveis em: [www.prefeitura.sp.gov.br/cipa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cipa);
- Toda a documentação referente à CIPA deve ser mantida no estabelecimento à disposição da Coordenação de Promoção à Saúde da COGESS, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
- A unidade deverá enviar a documentação para Coordenação de Promoção à Saúde da COGESS, no prazo de 10 dias após o término do processo eleitoral e posse da CIPA, conforme o §3º do art. 10 do decreto 58.107;
- Caso a documentação seja enviada para a COGESS constando um número menor de membros do que estipula a lei, o cadastro estará irregular e a unidade será notificada



para regularização;

- A unidade deverá realizar eleição complementar, sendo necessária a sensibilização da equipe para a importância da CIPA;
- Neste caso, o mandato vigente deve ser mantido até nova eleição. Caso a unidade não compuser a CIPA mesmo tendo o número mínimo de funcionários estabelecidos na lei, estará descumprindo a legislação e a equipe estará mais suscetível aos riscos inerentes à atividade laboral e às doenças ocupacionais;
- O cadastro dos membros da CIPA, no SIGPEC, deve ser realizado pela unidade imediatamente após sua publicação no Diário Oficial;
- O cadastro e atualização dos membros das reuniões e participantes das reuniões é responsabilidade da unidade. Somente o cadastro da CIPA e do presidente ficarão a cargo de COGESS;
- O cadastro e as alterações da CIPA pela COGESS ou pela unidade serão possíveis apenas durante o ano de sua ocorrência ou até a data final do mandato da CIPA. A não atualização do cadastro nas telas do SIGPEC RH – MÓDULO CIPA poderá implicar na pontuação ATIVIDADE CIPEIRO;
- A unidade que não tem acesso ao SIGPEC para cadastro dos membros da CIPA deverá solicitar acesso ou ampliação do perfil no SIGPEC RH CIPA enviando e-mail ao suporte SIGPEC (e-mail: [suportesignpec@prefeitura.sp.gov.br](mailto:suportesignpec@prefeitura.sp.gov.br)). Cabe ao gestor da unidade decidir o responsável pelo acesso ao sistema, não necessariamente o cipeiro.

## **7. SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO – SIPAT**

- A SIPAT representa o evento onde são realizadas atividades direcionadas à prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. A SIPAT é uma atividade obrigatória para todas as CIPA(s), conforme inciso IX, do art. 4º, da Lei 13.174/01, podendo ser ou não validada para efeitos de progressão/promoção funcional;
- O principal objetivo da SIPAT 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. 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;

- 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, tais como: Acidentes com material perfuro-cortantes dentro da unidade de saúde, Orientação sobre direção defensiva, Acidente de Trajeto/Trabalho, Investigação de Acidentes, Qualidade de Vida no Ambiente Laboral, Ginástica Laboral, Absenteísmo, Síndrome de Burnout, entre tantos outros;
- Os temas abordados na SIPAT podem ser os mais variados, mas preconiza-se que devam ser priorizados os temas que fazem sentido para a unidade, diante do seu perfil de trabalho, do perfil dos acidentes de trabalho e das demandas em seu histórico. Como tema obrigatório, a CIPA vigente deve apresentar um relatório sobre todas as atividades desenvolvidas ao longo do ano, tais como:
  - a. Resultados obtidos com os trabalhos da CIPA;
  - b. Dificuldades encontradas no desenvolvimento do trabalho;
  - c. Novas propostas de atuação etc.
- Para efeitos de validação de eventos são necessários temas que levem informação e reflexão sobre a importância da segurança no ambiente de trabalho e prevenção do adoecimento;
- Pelo menos 50% das palestras devem tratar de temas relacionados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho e outros 50% de temas relacionados à prevenção e promoção à saúde.

## **8. SUGESTÕES DE TEMAS**

### **✓ SEGURANÇA NO TRABALHO**

- a. Evitando acidentes e doenças do trabalho;

- b. Plano de evacuação e uso de equipamento contra incêndio;
  - c. Primeiros Socorros: conhecimento e agilidade para fazer a diferença;
  - d. Ergonomia;
  - e. Equipamento de Proteção Individual (EPI);
  - f. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC);
  - g. 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 integração dos servidores;
  - h. Assédio Sexual e outros tipos de violência.
- A SIPAT deve ser organizada com antecedência, de forma a se conseguir confirmar local, datas, palestrantes e atividades com tranquilidade. No caso de evento validado, o projeto 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.

## **9. CARGOS**

- Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário serão escolhidos pelos membros da CIPA. O Presidente da CIPA será substituído pelo Vice-Presidente nos seus impedimentos eventuais, afastamentos temporários ou afastamento definitivo;
- Quando o Presidente se afastar definitivamente da CIPA e o Vice-presidente não aceitar assumir o cargo, os membros decidirão sobre a posse do cargo em 15 dias, devendo a unidade registrar em Ata a renúncia do Vice-presidente ao cargo. A alteração deverá ser informada a COGESS via SEI: SEGES/COGESS/CPS/CIPA.

## **10. ESTABILIDADE E PONTUAÇÃO DO CIPEIRO**

- A estabilidade é o direito que titulares da representação dos servidores da CIPA têm de permanecer na sua unidade, durante o seu mandato e até 02 (dois) anos após o término do mesmo;

- O fato de ter sido votado não garante ao servidor a estabilidade, que somente é atribuída aos cipeiros titulares;
- Todos os candidatos têm estabilidade no período da inscrição até a votação;
- Após a posse, somente os titulares eleitos terão sua estabilidade garantida;
- A estabilidade somente é válida para possíveis casos de dispensa arbitrária ou sem justa causa, não sendo aplicada para servidores comissionados, em situações de demissão ou dispensa do servidor por cometer falta grave, por término de contrato temporário e por exoneração ou dispensa a pedido do próprio servidor;
- Os candidatos suplentes não terão estabilidade;
- A estabilidade não será aplicada em caso da extinção da unidade de trabalho na qual o Cipeiro estiver lotado;
- O servidor efetivo cipeiro terá pontuação para crescimento na carreira seguindo os critérios de seu plano de carreira, quando:
  - a. Participar do Curso de Formação de Cipeiros, com frequência de 100%; e ou
  - b. Desenvolver as atividades como cipeiro durante o mandato da CIPA.

Caso o servidor necessite de maiores informações, deverá entrar em contato com a URH ou SUGESP da sua unidade de trabalho.

## **11. REUNIÕES E ATIVIDADES**

- A CIPA deve realizar uma reunião mensal durante os dois anos do mandato. Nessa reunião será realizado o planejamento, avaliação dos trabalhos, definição de prioridades, acompanhamento das ações e etc;
- As reuniões mensais terão calendário próprio pré-estabelecido, a ser definido para o período de um ano. Nelas ocorrerão as atividades que demandam tomadas de decisões e planos de ação, como a votação de alguma pauta, por exemplo;
- A lei define 06 (seis) horas semanais para os trabalhos da Comissão, que devem ser entendidas na sua globalidade e não individualmente para cada membro da CIPA. Para tanto, é indicado que essas horas sejam combinadas com a chefia, e apresentação de um plano de trabalho de modo que não interfiram no andamento das atividades regulares da unidade e que, ao mesmo tempo, seja permitido que os trabalhos da CIPA

se realizem;

- Em regra, a chefia não participa das reuniões da CIPA, pois se faz representar por meio de seu(s) respectivo(s) cipeiro(s) indicado(s). Somente os cipeiros participam das reuniões, tendo poder de voto e decisão. No entanto, na condição de convidado, qualquer pessoa poderá participar das reuniões: servidor, trabalhador terceirizado, especialistas, servidores de outras unidades, e inclusive a chefia;
- É necessária a comunicação das ações da CIPA para que a unidade tome conhecimento. O relatório mensal pode ser a própria ata de reunião ou um documento condensando as ações, que pode ser divulgado por mural, endereço eletrônico, boletim informativo, etc;
- O cipeiro titular deixa de participar da CIPA em duas situações:
  - a. Por iniciativa própria, devendo fazer uma carta de desligamento alegando os seus motivos;
  - b. O membro que tiver mais de três faltas injustificadas ou se recusar a comparecer às reuniões da CIPA perderá o mandato, sendo que, nesta hipótese, será convidado para assumir o candidato suplente mais votado.
- Após a posse do cipeiros, a unidade ou o cipeiro deverá se inscrever no curso de formação de cipeiros fornecido por COGESS;
- As unidades são responsáveis pelo cumprimento da legislação vigente que regulamenta a CIPA, cabendo à COGESS assessoriamente, a orientação e o cadastro no SIGPEC.

#### **CONTATOS:**

E-mail: [segess-cogess-educ@prefeitura.sp.gov.br](mailto:segess-cogess-educ@prefeitura.sp.gov.br)

SEI: SEGES/COGESS/CPS/CIPA

Fones: 3397-3040 / 3085 / 3005