



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

**DESENVOLVENDO AÇÕES DA CIPA NA  
UNIDADE DE TRABALHO**

# OBJETIVO DO ENCONTRO

## Leitura da Legislação:

-Lei N° 13.174, de 05/09/2001

-Decreto N° 58.107, de 01/03/2018

## Consulta à página da CIPA:

[www.prefeitura.sp.gov.br/cipa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cipa)

(cursos, comunicados, eventos, encontros)

§ 3º do art. 10º:

Ao término do processo eleitoral e posse da CIPA, o presidente da comissão eleitoral terá o prazo máximo de **dez dias** para encaminhar à Divisão de Promoção à Saúde da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS a documentação para cadastro da CIPA.

A documentação para cadastro da CIPA deverá ser enviada pelo SEI, para a COGESS, através do endereço: **SG/COGESS/DPS/CIPA.**

Em unidades onde o SEI ainda não está implantado como, por exemplo, SME, é necessário que a documentação seja enviada à DRE responsável para que esta última encaminhe à COGESS. (Se houver demora na publicação do número de cadastro da CIPA, verificar junto à COGESS e à unidade que encaminhou a documentação o porquê do atraso).

A documentação a ser enviada para a COGESS, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para cadastro da CIPA das unidades deverá ser **APENAS** a seguinte:

- Ata da eleição com o número de votos que cada cipeiro recebeu;
- Ata de posse e
- Cadastro de CIPA e de cipeiros. **Só** serão aceitos os formulários padrão que se encontram na página da CIPA, no endereço: [www.prefeitura.sp.gov.br/cipa](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cipa))

O preenchimento correto, evita a devolução de documentação e atraso no cadastro da CIPA.

### (SUGESTÃO) ATA DE APURAÇÃO DOS VOTOS DA ELEIÇÃO DA CIPA (UNIDADE - MANDATO \_\_\_/\_\_\_)

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, realizou-se na UNIDADE a eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

A **abertura das urnas** ocorreu na presença do (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, representante do Sindicato, dos membros da Comissão Eleitoral, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, e dos candidatos a cipeiros \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, sendo, em seguida, colocadas à disposição da Comissão Eleitoral para serem utilizadas na votação que teve início às \_\_h \_\_ do dia \_\_/\_\_/\_\_, tendo se estendido até às \_\_\_hs do dia \_\_/\_\_/\_\_.

**(Informar como se deu a votação, se foi adotado um local fixo (onde?) e/ou o sistema de urnas volantes (em quais locais?), quais Secretarias estão envolvidas.)**

Ao término do período estabelecido para a votação, isto é, dia \_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_h\_\_, a (o) Presidente da Comissão Eleitoral, Sr. (a) \_\_\_\_\_ deu por encerrado o pleito, iniciando-se imediatamente o processo de apuração dos votos, na presença dos candidatos a cipeiros **(tais)**, membros da Comissão Eleitoral **(tais)** e representante do Sindicato Sr.**(a)**. Encerrada a apuração, obteve-se o seguinte resultado: total de \_\_\_votantes, sendo \_\_\_votos nulos, \_\_\_votos em branco, \_\_\_votos válidos. Os candidatos foram assim votados: (\*)

\_\_\_\_\_, \_\_\_votos;  
\_\_\_\_\_, \_\_\_votos;  
\_\_\_\_\_, \_\_\_votos, etc

Todos os candidatos presentes referendaram os resultados da apuração e uma vez constatada a validação da eleição, em função dos votos válidos terem representado **mais de 1/3 dos servidores em atividade** da (s) unidade (s) envolvida (s), foi solicitada à Comissão Eleitoral a afixação dos resultados em locais de circulação de servidores, para ampla divulgação.

De comum acordo, ficou marcada a data de \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_, às \_\_h\_\_, na (local), para a cerimônia de posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- Biênio \_\_\_/\_\_\_\_. Ainda, ficou definida pelos cipeiros eleitos uma primeira reunião no dia \_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_h\_\_, para a **definição dos cargos da CIPA, agenda das reuniões mensais e programação da cerimônia de posse.**

Nada mais havendo a acrescentar, eu, \_\_\_\_\_, lavrei a presente ata, sendo assinada por todos os presentes.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_h\_\_.

Assinaturas dos membros da Comissão, representante do Sindicato e candidatos presentes.

**(\*) Sugerida a listagem decrescente dos votados**

**(SUGESTÃO) ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA – MANDATO \_\_\_/\_\_\_ DA UNIDADE \_\_\_\_\_.**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_ horas, na (Unidade) \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, nesta cidade, os (as) senhores(as) \_\_\_\_\_, membros da Comissão Eleitoral, \_\_\_\_\_ representando a Administração, reuniram-se para a instalação e posse da CIPA da Unidade \_\_\_\_\_, conforme estabelecido pela Lei 13.174/01. O Sr. (a) \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente da Comissão Eleitoral, tendo convidado a mim \_\_\_\_\_, para Secretária desta seção, declarou abertos os trabalhos, lembrando a todos os objetivos da reunião, quais seja: instalação e posse dos componentes da CIPA. Continuando, declarou instalada a Comissão e empossados os titulares eleitos e indicado (s) pela Administração, conforme estabelece a legislação em vigor.

**Titulares**

Representante (s) indicado(s):

\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,

Representantes eleitos:

\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RF \_\_\_\_\_,

Nada mais havendo para tratar, o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, Presidente da Sessão, deu por encerrada a reunião, lembrando a todos que o período de gestão da CIPA ora instalada será de 02 (dois) anos, a contar da presente data. Para constar, lavrou-se a presente ata, que lida e aprovada vai assinada por mim, secretário (a), pelo(a) Presidente da Comissão e por todos os representantes eleitos e indicados.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
PRESIDENTE

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome)  
SECRETÁRIO (A)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

**Titulares eleitos e indicado (s):**

\_\_\_\_\_  
(nome)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

## CADASTRO DE CIPA

SETOR DA UNIDADE - EH:	
NOME DA UNIDADE:	
SECRETARIA:	
COMANDO OU DRE:	
TELEFONE DA UNIDADE:	
DATA DA POSSE: / /	
E-MAIL:	
Nº DE FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE:	Nº DE CIPEIROS TITULARES:
Nº DO MANDATO: 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( ) Outros _____	
RF PRESIDENTE:	Nº DO VÍNCULO:
NOME DO PRESIDENTE:	INDICADO PELA ADM? ( ) SIM ( ) NÃO
<b>ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELA COGESS</b>	
CONFERIDO POR:	
Nº DO CADASTRO DA CIPA NO SIGPEC:	
DATA: / /	



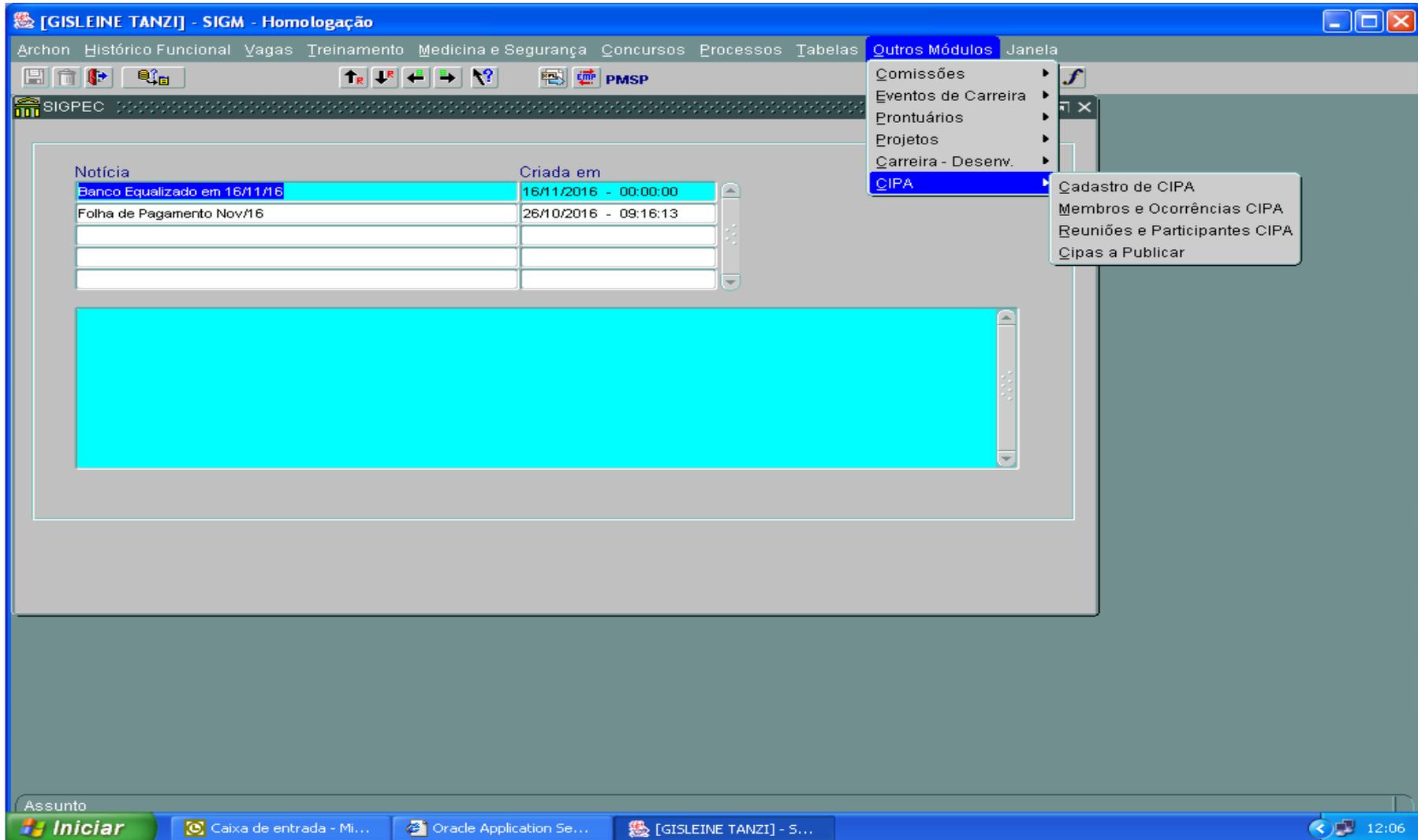
Após recebimento e conferência da documentação da Comissão, a COGESS realizará o cadastro da CIPA e do Presidente no SIGPEC e, após publicação do número de cadastro em DOC (todas as 3<sup>as</sup> feiras), as **unidades** serão as responsáveis pela manutenção dos dados da Comissão, via tela de Membros e Ocorrências da CIPA e Reuniões e Participantes da CIPA.

A não atualização da tela de Membros acarretará em **prejuízos de pontuação** na promoção por merecimento do servidor. Exemplo: Migração das CIPAs da SME/mudança da EH).

Quem fará o registro no SIGPEC RH Módulo CIPA?

Enviar e-mail ao suporte SIGPEC, solicitando acesso ou ampliação do perfil ErgonPM URHCipa.

e-mail: [smg-cogep-suportesigpec@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-suportesigpec@prefeitura.sp.gov.br)



The screenshot displays the SIGM - Homologação application interface. The main window title is "[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação". The menu bar includes options like "Archon", "Histórico Funcional", "Vagas", "Treinamento", "Medicina e Segurança", "Concursos", "Processos", "Tabelas", "Outros Módulos", and "Janela". A toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main content area shows a table with the following data:

Notícia	Criada em
Banco Equalizado em 16/11/16	16/11/2016 - 00:00:00
Folha de Pagamento Nov/16	26/10/2016 - 09:16:13

Below the table is a large empty rectangular area. On the right side, a dropdown menu is open under "Outros Módulos", showing the following options:

- Comissões
- Eventos de Carreira
- Prontuários
- Projetos
- Carreira - Desenv.
- CIPA**
  - Cadastro de CIPA
  - Membros e Ocorrências CIPA
  - Reuniões e Participantes CIPA
  - Cipas a Publicar

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 12:06 and several open applications: "Assunto", "Iniciar", "Caixa de entrada - Mi...", "Oracle Application Se...", and "[GISLEINE TANZI] - S..."

CONSULTAR TUTORIAL :  
SIGPEC RH MÓDULO CIPA - INSTRUÇÕES AOS USUÁRIOS 2019 ou

De posse do número do cadastro, a unidade/cipeiro deverá:

- Acessar a aba MEMBROS DA CIPA no MODO CONSULTA (janela amarela);
- Digitar o número da CIPA e
- Clicar no botão CONSULTA (VERMELHO)
- Aparecerá o nome da unidade, data da posse e nome do presidente da CIPA.

A unidade/cipeiro deverá inserir a data da posse de cada cipeiro e RF, o vínculo e cargo na CIPA (vice-presidente eleito ou indicado, 1º secretário eleito ou indicado, 2º secretário eleito ou indicado, membro e/ou suplente). Os cargos são encontrados no botão Lista de Valores. Marcar com a flag ao lado se o membro da CIPA é titular ou não.

[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação

Arqon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Membros e Ocorrências CIPA

Membros da CIPA Ocorrências da CIPA

Número: 2529 DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR Data da Posse: 07/12/2015 Data Término: 06/12/2017

Final

Data Posse	Mandato/ Saída Cipeiro	RF	Vinc.	Cipeiro	Cargo na Cipa	Titular
07/12/2015	06/12/2017	5532558	3	VALERIA DE CASSIA CIONGOLI	VICE-PRESIDENTE INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/>
07/12/2015	06/12/2017	6121993	1	GISLEINE MARIA TANZI	1º SECRETÁRIO ELEITO	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Reuniões do Cipeiro  
Ordinárias Extraord.

Qtde. Dias na Cipa

Cursos Cipa

Cargo do Cipeiro na PMSP/Empresa: ANALISTA ASSISTENCIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL NIVEL III Tipo de Vinculo Empregatício: EFETIVO

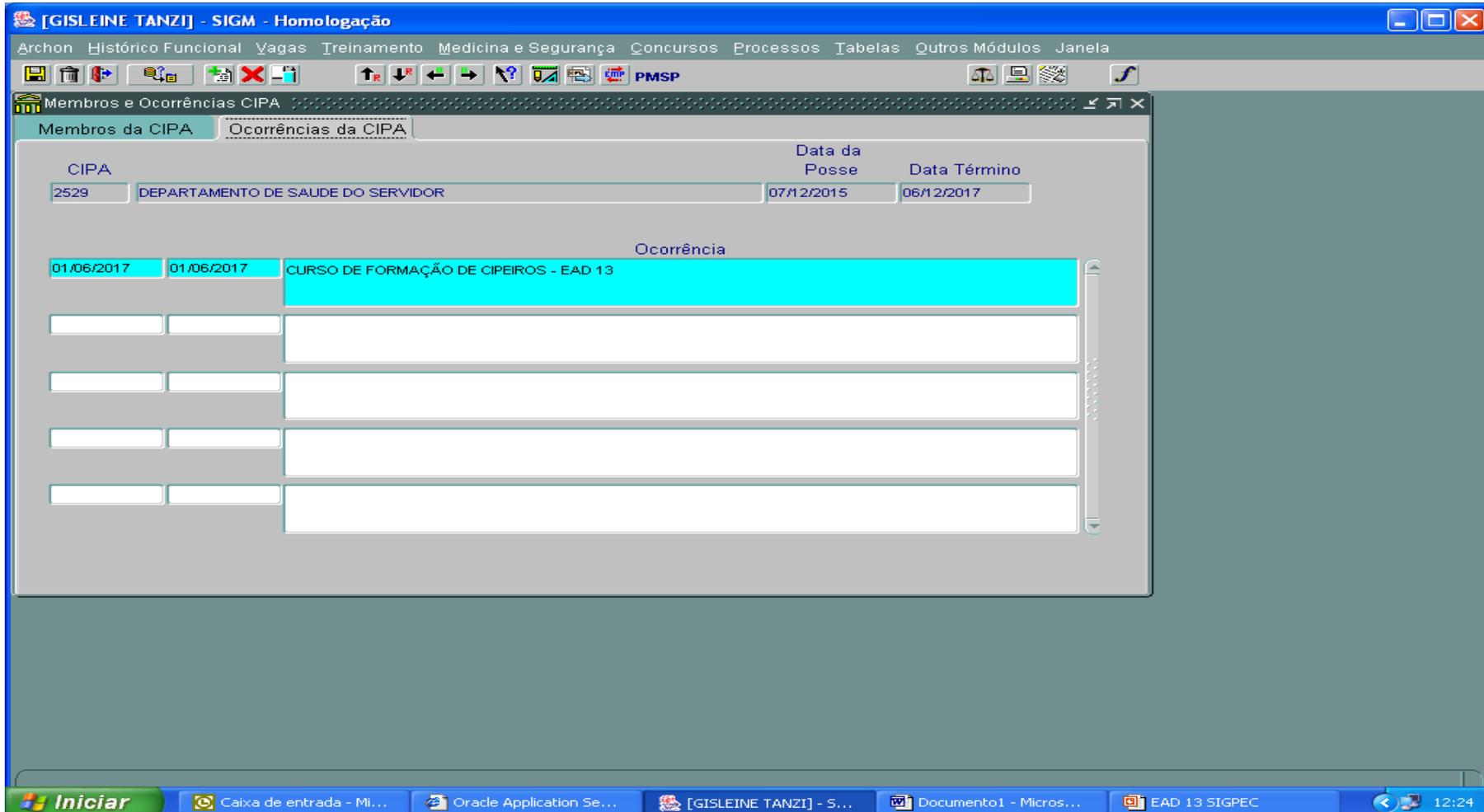
Responsável Cadastro: d612199 GISLEINE MARIA TANZI Data: 29/05/2017

Windows Taskbar: Iniciar Caixa de entrada - Mi... Oracle Application Se... [GISLEINE TANZI] - S... Documento1 - Micros... EAD 13 SIGPEC 12:23

Na substituição de um presidente, a unidade responsável deve atualizar o campo "Final Mandato/Saída Cipeiro". Em seguida, a COGESS deve substituir o presidente na tela CIPA, mediante ATA DE REUNIÃO (informando a troca) enviada pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), através do endereço: SG/COGESS/DPS/CIPA (o mesmo endereço que é utilizado para envio da documentação da CIPA para cadastro da mesma). O sistema, automaticamente, inclui o novo presidente na tela MEMBRO com a Data da Posse na sequência da data fim do presidente anterior. Portanto, com a manutenção correta dos presidentes, o sistema controla os mandatos de maneira que a CIPA nunca fique sem presidente.

**O vice-presidente, 1º e 2º secretários e membros suplentes que se tornarão titulares deverão ser substituídos pela unidade/cipeiro.**

Na aba de OCORRÊNCIAS DA CIPA a unidade/cipeiro registrará a data e descrição de ocorrências como, por exemplo, um acidente de trabalho que possa vir a ocorrer na unidade de trabalho.



[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação

Arquivo Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Membros e Ocorrências CIPA

Membros da CIPA Ocorrências da CIPA

CIPA	Data da Posse	Data Término
2529	DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR	07/12/2015 06/12/2017

Ocorrência

Data	Data	Ocorrência
01/06/2017	01/06/2017	CURSO DE FORMAÇÃO DE CIPEIROS - EAD 13

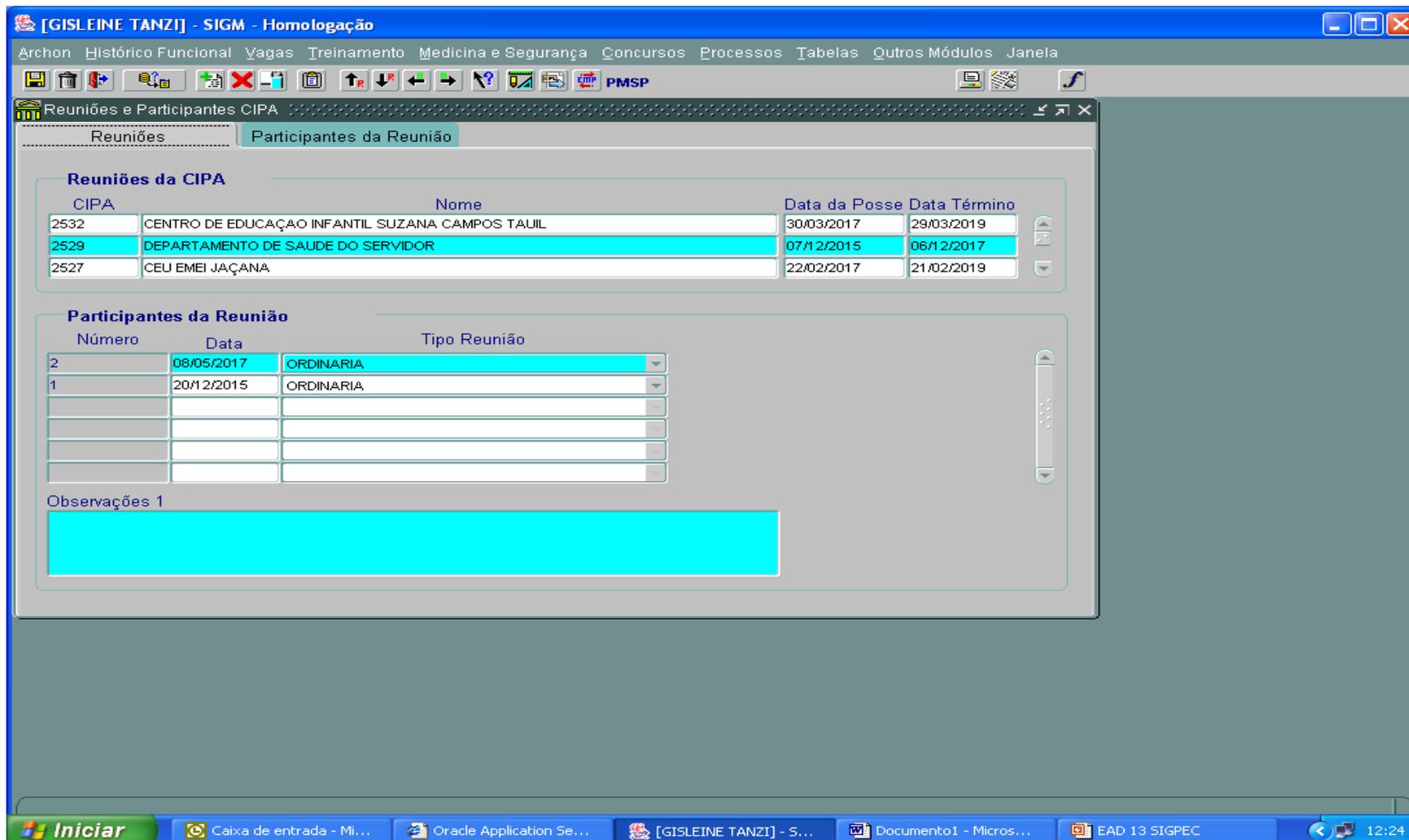
Iniciar Caixa de entrada - Mi... Oracle Application Se... [GISLEINE TANZI] - S... Documento1 - Micros... EAD 13 SIGPEC 12:24

O registro das REUNIÕES E PARTICIPANTES CIPA será realizado após o cadastro dos cipeiros.

- Na aba REUNIÕES, acessar o modo PESQUISA;
- Digitar o número da CIPA no espaço correspondente;
- Acionar o modo CONSULTA para acessar o nome da CIPA;
- Digitar a data da reunião e o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária).

### No item PARTICIPANTES DA REUNIÃO

Ao clicar no botão “inserir todos os membros” aparecerá o nome de todos os membros da CIPA. A unidade/cipeiro deverá excluir os cipeiros ausentes clicando no botão excluir. Os participantes das reuniões só podem ser os cipeiros da CIPA. O sistema cadastra a data da reunião com o período do mandato do cipeiro. O botão “Inserir todos os membros da CIPA” cadastra, automaticamente, todos os cipeiros ativos da CIPA, com exceção dos cipeiros já cadastrados, se houver. Em seguida, o sistema permite que os participantes sejam remanejados. O sistema não permite a participação do mesmo cipeiro em mais de uma reunião no mesmo dia. Por isso, ao clicar o botão ‘Inserir todos os membros da CIPA’, será exibida a mensagem “Servidores com erro” e a quantidade de servidores não incluídos via botão. O campo OBSERVAÇÕES é livre, podendo ser registrado o que for conveniente como o nome de um visitante/convidado, por exemplo.



The screenshot displays the 'Reuniões e Participantes CIPA' window within the SIGM - Homologação application. The window is divided into two main sections: 'Reuniões da CIPA' and 'Participantes da Reunião'.

**Reuniões da CIPA**

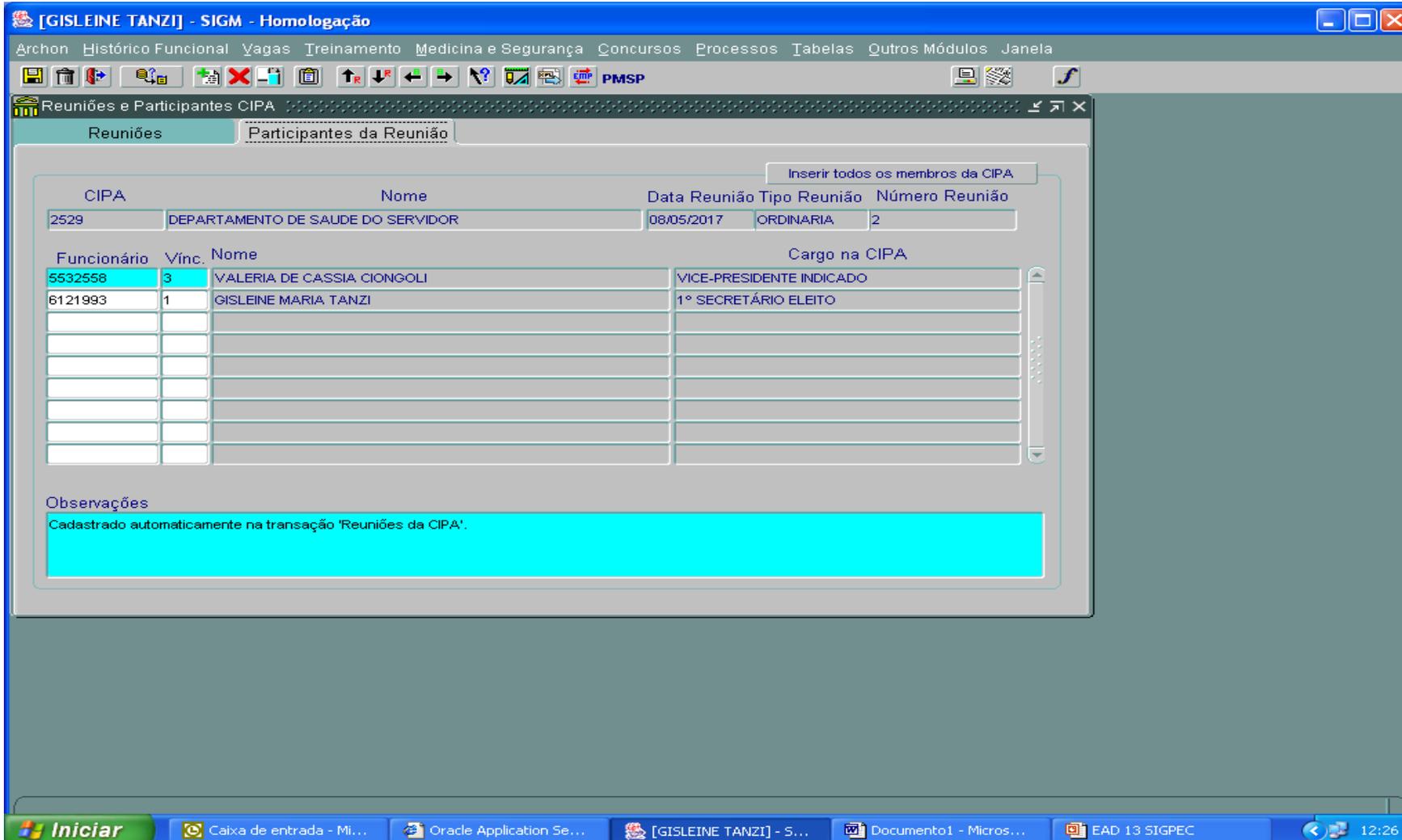
CIPA	Nome	Data da Posse	Data Término
2532	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUZANA CAMPOS TAUIL	30/03/2017	29/03/2019
2529	DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR	07/12/2015	06/12/2017
2527	CEU EMEI JAÇANA	22/02/2017	21/02/2019

**Participantes da Reunião**

Número	Data	Tipo Reunião
2	08/05/2017	ORDINARIA
1	20/12/2015	ORDINARIA

Observações 1

The interface includes a menu bar with options like 'Arqon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications, including 'Caixa de entrada - Mi...', 'Oracle Application Se...', '[GISLEINE TANZI] - S...', 'Documento1 - Micros...', and 'EAD 13 SIGPEC'. The system clock indicates the time is 12:24.



The screenshot displays the 'Participantes da Reunião' (Meeting Participants) screen within the SIGM - Homologação system. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Arqon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', and 'Outros Módulos'. Below the menu is a toolbar with various icons and the 'PMSP' logo. The main content area is divided into two tabs: 'Reuniões' and 'Participantes da Reunião'. The 'Participantes da Reunião' tab is active, showing a table with columns for 'CIPA', 'Nome', 'Data Reunião', 'Tipo Reunião', and 'Número Reunião'. A button 'Inserir todos os membros da CIPA' is located above the table. The table contains one row of data for CIPA 2529, DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR, dated 08/05/2017, of type ORDINARIA, with number 2. Below this, there is a table listing participants with columns for 'Funcionário', 'Vinc.', 'Nome', and 'Cargo na CIPA'. Two participants are listed: VALERIA DE CASSIA CIORGOLI (Funcionário: 5532558, Vinc.: 3, Cargo: VICE-PRESIDENTE INDICADO) and GISLEINE MARIA TANZI (Funcionário: 6121993, Vinc.: 1, Cargo: 1º SECRETÁRIO ELEITO). An 'Observações' section at the bottom contains the text: 'Cadastrado automaticamente na transação 'Reuniões da CIPA'.

CIPA	Nome	Data Reunião	Tipo Reunião	Número Reunião
2529	DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR	08/05/2017	ORDINARIA	2

Funcionário	Vinc.	Nome	Cargo na CIPA
5532558	3	VALERIA DE CASSIA CIORGOLI	VICE-PRESIDENTE INDICADO
6121993	1	GISLEINE MARIA TANZI	1º SECRETÁRIO ELEITO

Observações  
Cadastrado automaticamente na transação 'Reuniões da CIPA'.

**OBRIGADA PELA ATENÇÃO!!**

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

**TELEFONE: 3397-3040**