



**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

(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)

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) (assinatura)

SECRETÁRIO (A)

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
ESPAÇO A SER PREENCHIDO PELA COGESS	
CONFERIDO POR:	
Nº DO CADASTRO DA CIPA NO SIGPEC:	
DATA: / /	

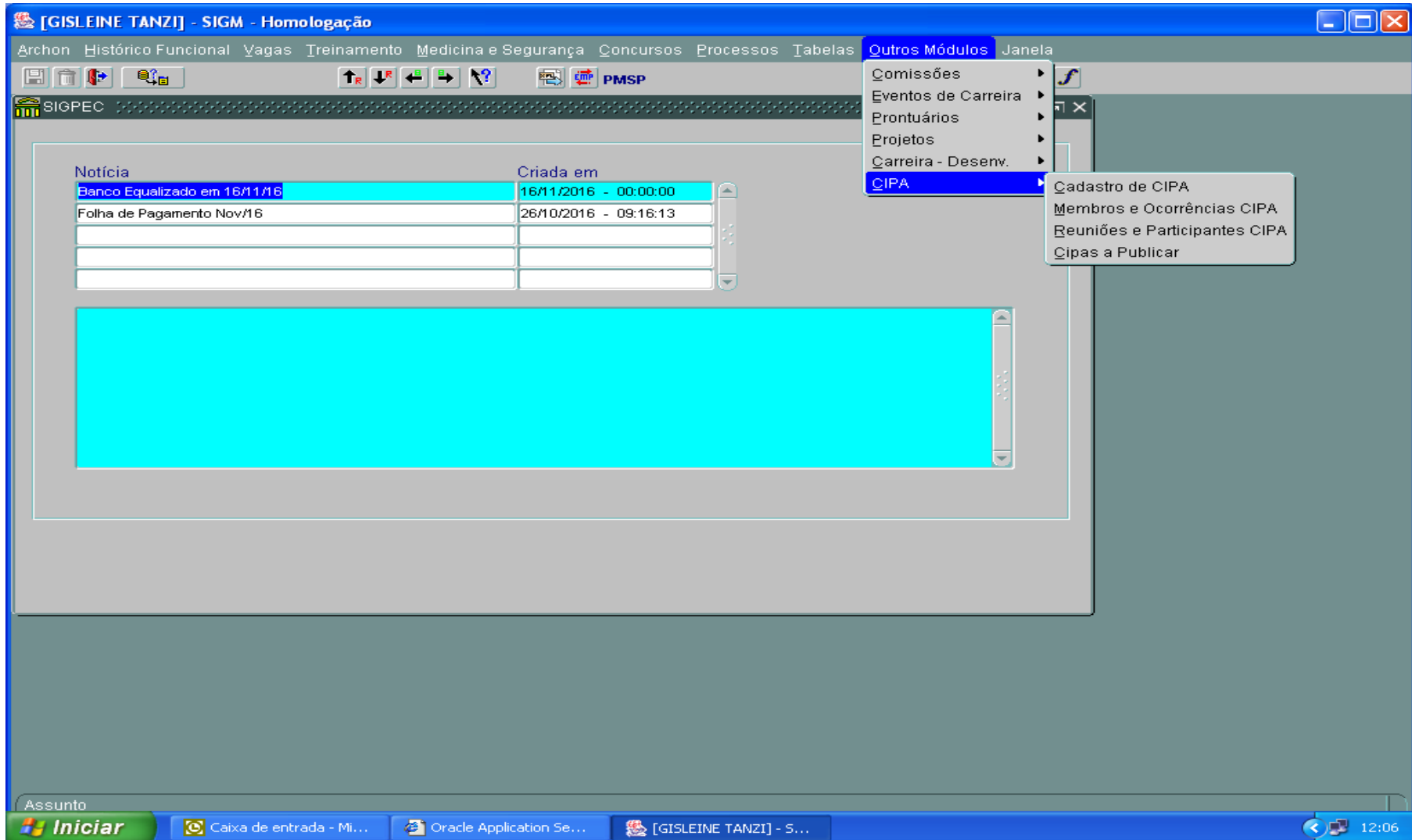
Após recebimento e conferência da documentação da Comissão, a COGESS realizará o cadastro da CIPA e do Presidente no SIGPEC e, após publicação do número de cadastro em DOC (todas as 3^{as} feiras), as **unidades** serão as responsáveis pela manutenção dos dados da Comissão, via tela de Membros e Ocorrências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



[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação

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

SIGPEC

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

Assunto

Iniciar Caixa de entrada - Mi... Oracle Application Se... [GISLEINE TANZI] - S... 12:06

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

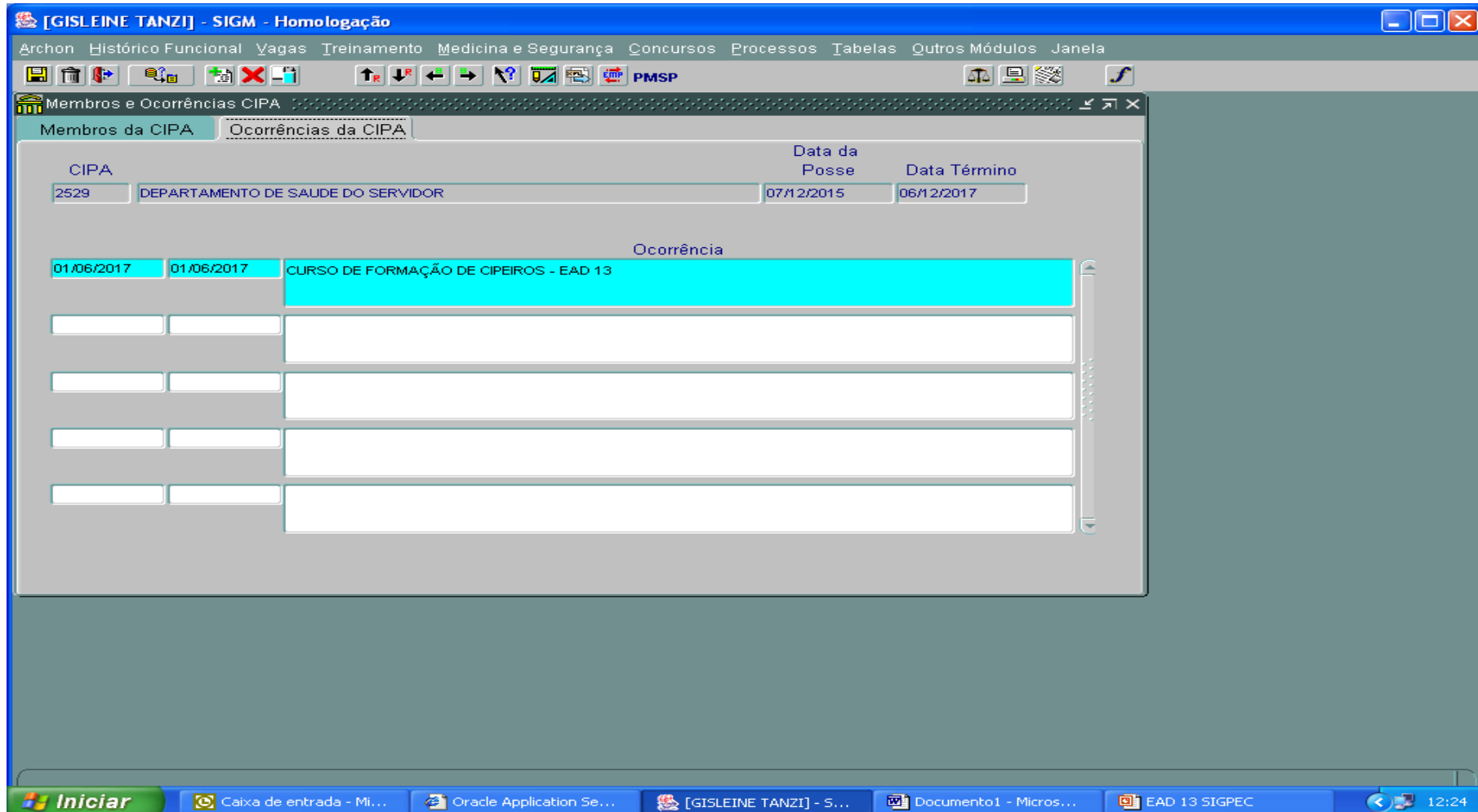
Responsável Cadastro: d612199 GISLEINE MARIA TANZI Data: 29/05/2017

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

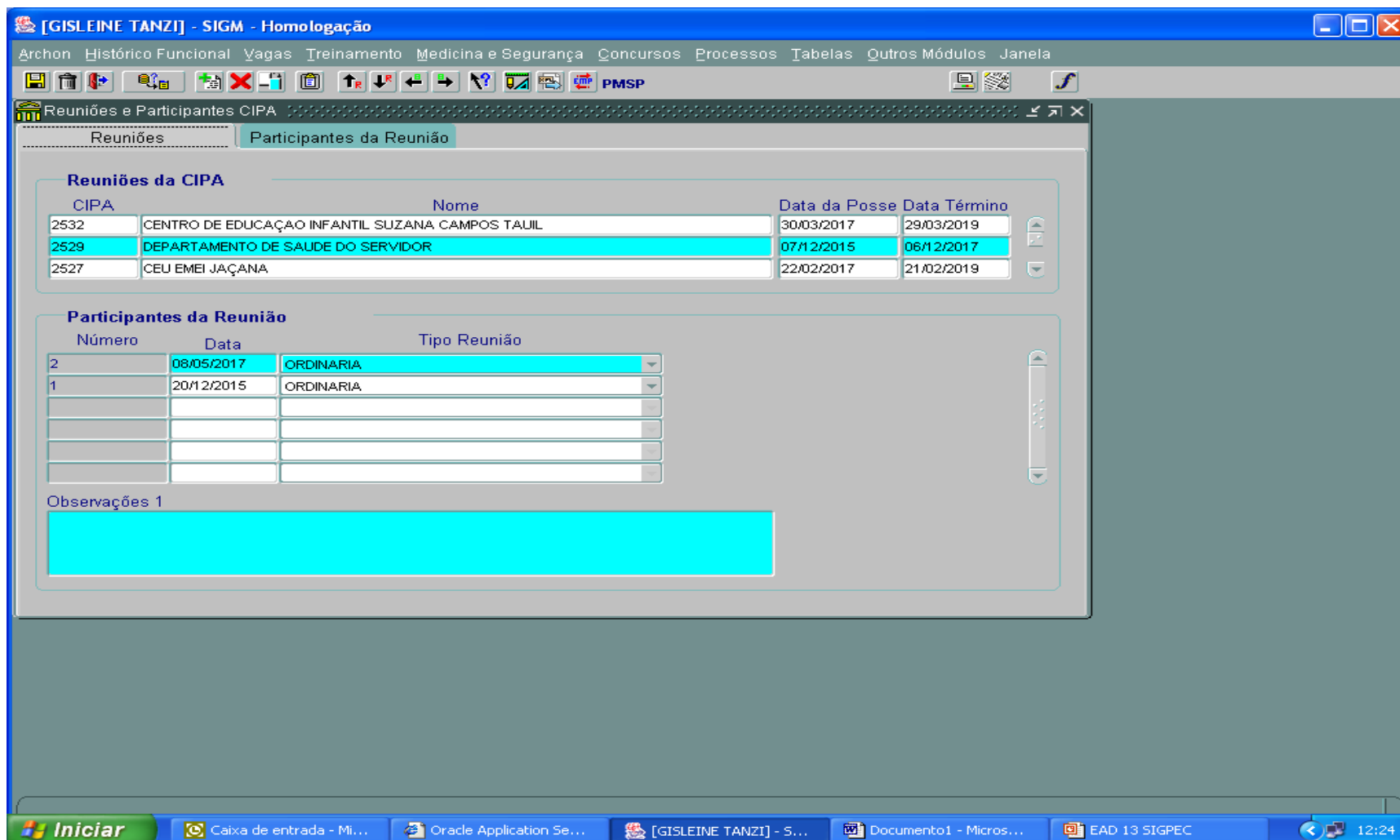
Iniciar Caixa de entrada - Mi... Oracle Application Se... [GISLEINE TANZI] - S... Documento1 - Micros... EAD 13 SIGPEC 12:24

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.



[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação

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

Reuniões e Participantes CIPA

Reuniões Participantes da Reunião

Reuniões da CIPA

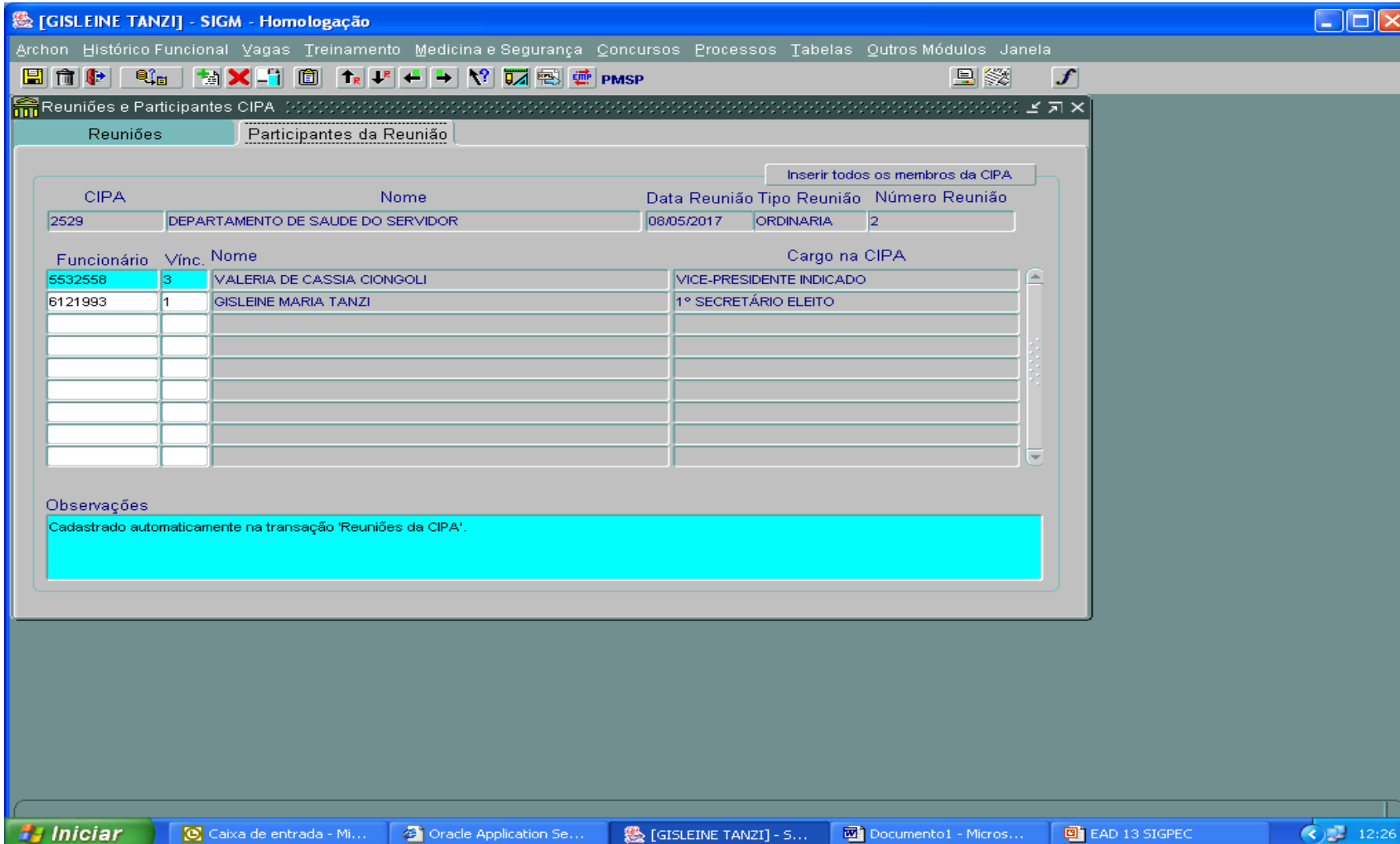
CIPA	Nome	Data da Posse	Data Término
2532	CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUZANA CAMPOS TAUIL	30/03/2017	29/03/2019
2529	DEPARTAMENTO DE SAUDE DO SERVIDOR	07/12/2015	06/12/2017
2527	CEU EMEI JAÇANA	22/02/2017	21/02/2019

Participantes da Reunião

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

Observações 1

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



The screenshot shows a web application window titled "[GISLEINE TANZI] - SIGM - Homologação". The main content area is titled "Reuniões e Participantes CIPA" and has two tabs: "Reuniões" and "Participantes da Reunião". The "Participantes da Reunião" tab is active, displaying a table with the following data:

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

TELEFONE: 3397-3040