

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

Centro Paula Souza
Orientações sobre as responsabilidades em
Saúde e Segurança no Trabalho – SST

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

Sumário

1. Apresentação.....	03
2. Disposições Iniciais.....	04
3. Portaria atribuições e responsabilidades conferidas aos dirigentes da Unidades.....	06
4. Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).....	07
5. Notificação de Acidente de Trabalho (NAT).....	10
6. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).....	11
7. Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).....	13
8. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).....	15
9. Laudo Técnico Específico (LTE).....	18
10. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).....	20
11. Atestados médicos.....	24
12. Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).....	27
13. Adicional de Insalubridade e Periculosidade.....	31
14. Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e/ou Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP).....	34
15. Ordem de Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho (OS).....	37
16. Comissão Interna de Prevenção Acidentes e de Assédio (CIPA).....	39
17. Considerações finais.....	43
18. Glossário.....	45
19. Material de consulta.....	47
20. Histórico de revisões.....	52

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

1. Apresentação

O presente manual tem como principal objetivo orientar e capacitar os agentes públicos, Coordenadores de Fatecs, Superintendentes de Etecs, Superintendente de Gestão de Pessoal da Administração Central e Contagem de Tempo (SGPCT) da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e Superintendente de Administração da Sede (SAS) da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF), bem como todos os envolvidos no ambiente de trabalho sobre as melhores práticas de segurança e saúde ocupacional, conforme exigências das principais Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e das orientações que versam sobre o tema relativos aos servidores estatutários, aqui descritas.

As NRs são disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina no Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores, trabalhadores celetistas e comissionados estatutários (cargo em comissão ou designado para função em confiança), com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

Já as normas e instruções dos estatutários não comissionados são emitidas pela Diretoria de Perícias Médicas do Estado (DPME) e São Paulo Previdência (SPPREV).

As orientações referentes aos processos e procedimentos de SST no Centro Paula Souza (CPS) estão disponíveis de forma ampla no Manual Virtual de Saúde e Segurança do Trabalho, veiculado na página da CGGP através do link <https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

2. Disposições Iniciais

A segurança e saúde no trabalho são pilares fundamentais para o bem-estar dos agentes públicos e o bom funcionamento da instituição. Este manual foi elaborado com o objetivo de fornecer diretrizes sobre as NRs e demais orientações da DPME e SPPREV, que devem ser seguidas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

As atribuições aqui elencadas são um conjunto de ações desenvolvidas pela CGGP por meio da Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST) e unidades a ela vinculadas – Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho (DSMT) e Serviço de Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho (SPSST) para que tenhamos sucesso na prevenção de acidentes relacionados ao trabalho em nossa autarquia.

2.1. Estrutura do Manual

O manual está organizado em itens, cada um dedicado a um processo de SST, em conformidade com a NR pelo qual é regido, em cada seção, você encontrará:

- **Descrição da Norma:** Uma visão da NR ou legislação, seu propósito e aplicação dentro do processo descrito;
- **Requisitos Legais:** Principais requisitos e obrigações legais associados às NRs ou legislação do tema;
- **Procedimentos e Boas Práticas:** Orientações práticas para a implementação das legislações no ambiente de trabalho;
- **Responsabilidades:** Atribuições dos agentes públicos,
 - a. CPS: equipe da SGSST e unidades a ela vinculadas;
 - b. Administração Central: Superintendente da SGPCT e Superintendente da SAS;
 - c. Unidades de Ensino: Coordenadores de Fatecs, Superintendentes de Etecs e Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro.
- **Documentação e Registros:** Informações sobre os documentos e registros necessários para a conformidade e atendimento às NRs.

2.2. Importância das Normas Regulamentadoras

As NRs são instrumentos legais que estabelecem as condições mínimas de segurança e saúde no trabalho. Seu cumprimento não apenas previne acidentes

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

e doenças ocupacionais, mas também promove a produtividade e o bem-estar dos agentes públicos, contribuindo para a sustentabilidade da instituição.

2.3. Responsabilidade de Todos

A segurança e saúde no trabalho são responsabilidades compartilhadas por todos. É fundamental que cada agente público compreenda e adote as práticas descritas neste manual, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro e saudável.

O dirigente da Unidade é responsável pelo desempenho em saúde e segurança do trabalho de seus colaboradores, portanto deverá atuar ativamente para o engajamento da equipe no atendimento às ações de SST.

A participação ativa e o comprometimento de todos são essenciais para o sucesso das iniciativas de SST, propostas pela SGSST.

2.4. Visitas técnicas

O CPS possui contrato firmado com empresa especializada em SST, a qual realiza visitas técnicas nas Unidades com o objetivo de identificar um cenário o mais próximo possível da realidade das atividades desempenhadas pelos agentes públicos em cada Unidade ou atividade.

Dessa forma, é necessário que, no momento da visita, o agente público que acompanhar o colaborador da empresa terceirizada, bem como os demais agentes públicos (docentes, auxiliares de docente e administrativos), desempenhem suas atividades de forma cotidiana, a fim de evitar dúvidas no processo de avaliação dos riscos ocupacionais durante a análise realizada pelos técnicos, considerando que muitas das atribuições aqui elencadas dependem exclusivamente dos laudos técnicos.

Algumas medidas serão realizadas de forma gradativa de acordo com o calendário de visitas da empresa contratada.

Toda documentação emitida pela empresa terceirizada de SST é disponibilizada à Unidade, que deverá acusar o recebimento através da direção da Unidade e deverá ser assegurado seu acesso a todos os agentes públicos interessados que assim o requisitarem ou os seus representantes e à Inspeção do Trabalho, conforme NR-1:

"...

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

1.5.7.2.1 Os documentos integrantes do PGR devem estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados ou seus representantes e à Inspeção do Trabalho....”

3. Portaria de atribuições e responsabilidades conferidas aos dirigentes da Unidades

A Portaria CEETEPS-GDS nº 3957, de 16 de maio de 2024, confere atribuições de SST.

A Portaria é uma medida necessária para colaboração consistente da liderança das Unidades, para o andamento linear das demandas de SST.

Os processos de SST são indispensáveis, e a direção da Unidade tem como atributo ser um agente ativo para tornar os ambientes mais saudáveis e seguros para os agentes públicos, bem como agir para que as NRs sejam aplicadas de forma efetiva na nossa instituição.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

4. Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)

A SST busca prevenir e minimizar os acidentes de trabalho, que podem causar lesões graves e até mesmo a morte dos trabalhadores.

A CAT é um documento que deve ser preenchido e enviado ao INSS em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional.

A legislação que estabelece essa obrigatoriedade é o Decreto nº 3.048/99, que regulamenta a Previdência Social. É fundamental que qualquer acidente de trabalho ocorrido com um empregado público celetista ou comissionado estatutário, seja comunicado por meio da CAT, garantindo assim a assistência adequada ao agente público acidentado. Atualmente a CAT é informada, legalmente, através do eSocial.

A emissão da CAT está prevista na alínea a, do subitem 7.5.19.5 da NR-7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO.

7.5.19.5 Constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho ou alteração que revele disfunção orgânica por meio dos exames complementares do Quadro 2 do Anexo I, dos demais anexos desta NR ou dos exames complementares incluídos com base no subitem 7.5.18 da presente NR, caberá à organização, após informada pelo médico responsável pelo PCMSO:

- a) **emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;**
- b) afastar o empregado da situação, ou do trabalho, quando necessário;
- c) encaminhar o empregado à Previdência Social, quando houver afastamento do trabalho superior a 15 (quinze) dias, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária;
- d) reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no PGR.

a. Acidente de trabalho:

- Acontece pelo exercício do trabalho a serviço da empresa;
- Provoca lesão corporal ou perturbação funcional;
- Pode causar morte ou redução da capacidade para o trabalho.

b. Tipos de acidentes:

Os tipos de acidente de trabalho conforme leiaute do e-Social:

- Típico - acontece pelo exercício do trabalho a serviço da empresa;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- Doença profissional - aquelas desencadeadas pelo exercício do trabalho;
- Doença do trabalho - aquelas adquiridas pelas condições do trabalho;
- Trajeto - acidente ocorrido no deslocamento no trajeto da residência para o trabalho ou vice-versa.

c. Prazos para registro:

- Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência;
- Havendo óbito, a comunicação deve ser feita imediatamente.

d. Tipos de CAT que podem ser abertas:

- **Inicial**

Comunicação de um acidente do trabalho feita quando se trata da primeira vez que o trabalhador é acometido pelo fato causador do acidente.

Deve ser aberta quando o acidente acontecer e não houver registro anterior sobre o mesmo fato.

- **Reabertura**

Comunicação de um mesmo acidente do trabalho já realizada em outro momento.

A CAT deve ser reaberta quando novos fatos sobre um acidente comunicado forem conhecidos ou as lesões corporais e perturbações funcionais se **agravarem**.

- **Óbito**

Comunicação que precisa ser feita quando o trabalhador falece imediata ou posteriormente a um acidente do trabalho.

O óbito precisa ser informado imediatamente após ser tomado o conhecimento da morte do trabalhador.

Deve ser preenchida em casos que o agente público venha falecer após a CAT inicial ser preenchida.

Este tipo de CAT não é emitido quando o óbito é imediato devido ao acidente. Neste caso será necessário emitir a CAT inicial e depois a CAT de óbito.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

4.1. CAT no CPS:

A CAT deve ser emitida no Sistema Integrado de Gestão (SIG) da CGGP pelo responsável pelo serviço administrativo e financeiro das Etecs e Fatecs.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/cat/>

- **Documentação necessária:**

- Atestado médico contendo Classificação Internacional de Doenças (CID) com a assinatura do médico que realizou o exame clínico e o seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Atuar para que todas as CATs sejam emitidas e disponibilizadas para os integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Preencher o módulo CAT no Sistema Integrado de Gestão da CGGP (SigUrh).

c. SGSST por intermédio do SPSST:

- Transmitir a CAT do SigUrh para o eSocial.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

5. Notificação de Acidente de Trabalho (NAT)

A NAT é utilizada para registrar acidentes envolvendo servidores públicos estatutários, não comissionados, devendo ser encaminhada à DPME para análise, caracterização e definição de nexo com o serviço.

A NAT está prevista na lei nº 10.261/1968, bem como no Comunicado DPME nº 007, de 17/03/2025:

Artigo 196 da Lei 10.261/1968:

"...

Artigo 196 - A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em procedimento próprio, que deverá iniciar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do acidente. (NR)

..."

5.1. NAT no CPS:

O CPS segue as orientações presentes no manual virtual da DPME, veiculado através do link:
<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/#acidente-trabalho>

5.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec, Superintendente da SGPCT e Superintendente da SAS:

- Atuar para que os acidentes sejam notificados.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Acessar o manual virtual da DPME e seguir integralmente as instruções ali fornecidas.

c. SGSST por intermédio do Serviço de Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho:

- Orientar as Unidades quanto ao acesso ao manual da DPME.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

6. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

O PGR é um programa de Segurança do Trabalho obrigatório para todas as empresas que tenham funcionários celetistas ativos. A legislação responsável por instruir o PGR são a NR 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, em conjunto com a NR 09 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS).

Seu objetivo é identificar e mapear, avaliar e classificar todos os riscos ocupacionais que possam comprometer a segurança e saúde do trabalhador. É extremamente importante pois servirá de base para outros programas e documentos, como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), dentre outros.

Sobre o PGR na NR-1 (subitem 1.5):

1.5 Gerenciamento de riscos ocupacionais

1.5.1 O disposto neste item deve ser utilizado para fins de prevenção e gerenciamento dos riscos ocupacionais.

1.5.2 Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas, devem ser aplicadas as disposições previstas na NR-15 - Atividades e operações insalubres e NR-16 - Atividades e operações perigosas.

1.5.3 Responsabilidades

1.5.3.1 A organização deve implementar, por estabelecimento, o gerenciamento de riscos ocupacionais em suas atividades.

1.5.3.1.1 O gerenciamento de riscos ocupacionais deve constituir um Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

1.5.3.1.1.1 A critério da organização, o PGR pode ser implementado por Unidade operacional, setor ou atividade.

1.5.3.1.2 O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas nesta NR e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.

1.5.3.1.3 O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros

Documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho.

1.5.3.2 A organização deve:

a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
 - c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
 - d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
 - e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea "g" do subitem 1.4.1; e
 - f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.
- ...

6.1. PGR no CPS:

Elaborado pela empresa prestadora de serviço de SST após visita técnica realizada na Unidade.

Uma via do PGR é entregue à Unidade após sua aprovação pela SGSST por intermédio da DSMT.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/documentos-sst/>

6.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec, Superintendente da SGPCT e Superintendente da SAS:

- Conhecer o inventário de riscos presente no PGR para que inicie as medidas de prevenção e controle indicadas internamente (na própria Unidade) e externamente (coordenadorias de competência da medida (ex. Coordenadoria Geral de Infraestrutura (CGINF), CGAF, entre outras);
- Implementar e fiscalizar as medidas de prevenção e controle cabíveis conforme Plano de Ação do PGR;
- Divulgar os dados do PGR aos agentes públicos da Unidade.

b. SGSST por intermédio da DSMT:

- Emitir orientações à direção da Unidade;
- Auxiliar as coordenadorias gerais do CPS quanto às medidas a serem implementadas.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

7. Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT)

O LTCAT foi estabelecido pela Previdência Social, por meio da Medida Provisória nº 1.523/1996 convertida na Lei nº 9.528/97, que modificou o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213/91, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social.

Serve para comprovar que o trabalhador exerceu as atividades nas condições e exposições aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais, e em condições especiais, que prejudicam a saúde ou integridade física, conforme definido no Anexo IV do Decreto nº 3.048/99 e de acordo com a NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES.

Sobre o LTCAT, a Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128, de 28 de março de 2022 nos diz:

Subseção I

Do LTCAT

Art. 276. Quando da apresentação de LTCAT, serão observados os seguintes elementos informativos básicos constitutivos:

- I - se individual ou coletivo;
- II - identificação da empresa;
- III - identificação do setor e da função;
- IV - descrição da atividade;
- V - identificação do agente prejudicial à saúde, arrolado na Legislação Previdenciária;
- VI - localização das possíveis fontes geradoras;
- VII - via e periodicidade de exposição ao agente prejudicial à saúde;
- VIII - metodologia e procedimentos de avaliação do agente prejudicial à saúde;
- IX - descrição das medidas de controle existentes;
- X - conclusão do LTCAT;
- XI - assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho; e
- XII - data da realização da avaliação ambiental.

7.1. LTCAT no CPS:

Assim como no PGR, o LTCAT é elaborado pela empresa prestadora de serviço de SST na visita técnica realizada na Unidade.

O LTCAT é utilizado para fins previdenciários, junto ao INSS para concessão de aposentadoria especial. O referido documento também é

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

utilizado para comprovar o direito do trabalhador ao adicional de insalubridade e periculosidade.

Uma via do LTCAT é entregue à Unidade após sua aprovação.

Demais orientações estão presentes no link:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/documentos-sst/>

7.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec, Superintendente da SGPCT e Superintendente da SAS:

- Conhecer as medidas a serem adotadas apontadas no LTCAT;
- Intervir junto às coordenadorias deste CPS para realização das medidas necessárias apontadas no LTCAT.

b. SGSST por intermédio da DSMT:

- Emitir orientações à direção da Unidade;
- Auxiliar as coordenadorias do CPS às medidas a serem adotadas.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

8. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

O PPP é um documento histórico-laboral que contém informações detalhadas sobre as atividades desempenhadas pelo trabalhador, os agentes nocivos a que ele esteve exposto e os resultados de monitorações biológicas e ambientais.

Este documento é essencial para comprovar a exposição a condições especiais de trabalho que podem garantir ao trabalhador direitos previdenciários, como a aposentadoria especial.

Esse documento poderá ser solicitado por empregado público celetista, bem como por servidor público estatutário comissionado.

Importância do PPP

O PPP é fundamental para o trabalhador e para a empresa, pois:

Para o trabalhador: Serve como prova documental da exposição a agentes nocivos, essencial para solicitar a aposentadoria especial e outros benefícios previdenciários.

Para a empresa: É uma obrigação legal que, se não cumprida corretamente, pode acarretar penalidades e problemas legais. Além disso, o PPP ajuda na gestão de riscos e na promoção da saúde e segurança no ambiente de trabalho.

A instrução que especifica o PPP é a INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 128, de 28 de março de 2022, à qual transcrevemos:

...

Subseção II

Do PPP

Art. 281. O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, conforme formulário do Anexo XVII, que deve conter as seguintes informações básicas:

I - dados administrativos da empresa e do trabalhador;

II - registros ambientais; e

III - responsáveis pelas informações.

§ 1º O PPP deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto à:

I - fiel transcrição dos registros administrativos; e

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

II - veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa.

§ 2º Deverá constar no PPP o nome e o CPF do responsável pela assinatura do documento.

§ 3º A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal.

§ 4º O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que todas as informações estejam adequadamente preenchidas e amparadas em laudo técnico.

§ 5º Sempre que julgar necessário, o INSS poderá solicitar documentos para confirmar ou complementar as informações contidas no PPP, de acordo com § 7º do art. 68 e inciso III do art. 225, ambos do RPS.

§ 6º O trabalhador ou seu preposto terá acesso às informações prestadas pela empresa sobre o seu perfil profissiográfico previdenciário, podendo inclusive solicitar a retificação de informações quando em desacordo com a realidade do ambiente de trabalho, conforme orientação a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência.

§ 7º Quando da implantação do PPP em meio digital, o layout do formulário previsto no Anexo XVII poderá ser alterado para melhor visualização em formato eletrônico, desde que mantido inalterado o conteúdo do documento.

Art. 282. Além da comprovação do exercício em atividade especial, o PPP tem como finalidade:

I - comprovar as condições para obtenção do direito a benefícios e serviços previdenciários;

II - fornecer ao trabalhador meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual ou difuso e coletivo;

III - fornecer à empresa meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; e

IV - possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

Art. 283. As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei nº 9.029, de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.

...

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

8.1. PPP no CPS:

O PPP no CPS é elaborado pela empresa terceirizada após a solicitação do empregado público ou de seu preposto.

A Unidade encaminha os dados do solicitante para a DSMT, para que os remeta à empresa terceirizada para a emissão do PPP e posterior remessa para assinatura do dirigente da Unidade.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/ppp/>

8.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Analisar e dar ciência do conteúdo do PPP enviado pela DSMT;
- Assinar o documento.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Encaminhar o pedido do PPP à DSMT;
- Disponibilizar as informações necessárias à empresa terceirizada para subsidiar a elaboração do documento;
- Acompanhar o andamento do pedido;
- Analisar e dar ciência do conteúdo do PPP enviado pela DSMT;
- Remeter o PPP ao agente público solicitante ou seu preposto.

c. SGSST por intermédio da DSMT:

- Encaminhar o pedido do PPP à empresa terceirizada;
- Acompanhar/validar o documento e remeter à Unidade solicitante.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

9. Laudo Técnico Específico (LTE)

É o documento solicitado pela SPPREV para análise de exposição a agentes nocivos por servidores estatutários, com exceção dos comissionados, utilizado para instruir pedidos de aposentadoria especial ou compensações previdenciárias.

A legislação vigente que orienta quanto ao tema é a Instrução Normativa SPPREV nº 01, de 27 de março de 2024 a qual transcrevemos:

CAPÍTULO III

Do Laudo Técnico Específico e Procedimento de Concessão de Aposentadoria

Artigo 7º. O laudo técnico específico para aposentadoria especial, na forma do Anexo II, deverá ser expedido por perito médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, observado o disposto no Decreto nº 62.030, de 17 de junho de 2016.

...

9.1. LTE no CPS:

O LTE no CPS é elaborado por um Engenheiro de Segurança através de Horas Atividade Específica (HAE) após a solicitação do servidor público ou de seu preposto.

A Unidade encaminha os dados do solicitante para a DSMT, para que os remeta ao Engenheiro para a emissão do LTE e posterior remessa para assinatura do dirigente da Unidade.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/lte/>

9.1.1. Das atribuições:

d. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Analisar e dar ciência no contido no LTE enviado pela DSMT;
- Assinar o documento.

e. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Encaminhar o pedido do LTE à DSMT;
- Disponibilizar as informações necessárias a fim de subsidiar a elaboração do documento;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- Acompanhar o andamento do pedido;
- Analisar e dar ciência no contido no LTE enviado pela DSMT;
- Remeter o LTE ao servidor solicitante ou seu preposto.

f. SGSST por intermédio da DSMT:

- Encaminhar o pedido do LTE ao engenheiro de segurança responsável pela elaboração;
- Acompanhar/validar o documento e remeter à Unidade solicitante.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

10. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Além dos acidentes, as doenças ocupacionais também representam um risco para os trabalhadores. Elas estão relacionadas às atividades desempenhadas no ambiente de trabalho e podem ter impactos negativos na saúde dos colaboradores. A Lei nº 8.213/91 dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e define as doenças ocupacionais que são consideradas como acidentes de trabalho.

A realização de exames médicos ocupacionais é uma ação importante para monitorar a saúde dos funcionários e identificar eventuais problemas decorrentes das atividades laborais. A legislação que aborda essa questão é a NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO, aprovada pela Portaria nº 3.214/78. Ela determina os tipos de exames que devem ser realizados, as periodicidades e os critérios para sua execução.

Alguns pontos referentes a PCMSO e ASO presentes na NR-7:

7.3 DIRETRIZES

7.3.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da organização no campo da saúde de seus empregados, devendo estar harmonizado com o disposto nas demais NR.

7.3.2 São diretrizes do PCMSO:

- a) rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- b) detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- c) definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- d) subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- e) subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- f) subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- g) subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- h) subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- i) acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- j) subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

k) subsidiar ações de readaptação profissional;

l) controlar da imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

...

7.5.6 O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

a) admissional;

b) periódico;

c) de retorno ao trabalho;

d) de mudança de riscos ocupacionais;

e) demissional.

7.5.7 Os exames médicos de que trata o subitem 7.5.6 compreendem exame clínico e exames complementares, realizados de acordo com as especificações desta e de outras NR.

7.5.8 O exame clínico deve obedecer aos prazos e à seguinte periodicidade:

I - no exame admissional: ser realizado antes que o empregado assuma suas atividades;

II - no exame periódico: ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:

a) para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos:

1. a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável;

2. de acordo com a periodicidade especificada no Anexo IV desta Norma, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas;

b) para os demais empregados, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos.

...

7.5.19 Para cada exame clínico ocupacional realizado, o médico emitirá Atestado de Saúde

Ocupacional - ASO, que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser

fornecido em meio físico quando solicitado.

7.5.19.1 O ASO deve conter no mínimo:

a) razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;

b) nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;

c) a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;

d) indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;

e) definição de apto ou inapto para a função do empregado;

f) o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;

g) data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

7.5.19.2 A aptidão para trabalho em atividades específicas, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos, deve ser consignada no ASO.

...

a. Exame admissional:

- Realizado antes que o empregado assuma suas atividades.
 - Os Exames admissionais têm validade de 30 dias. Caso a admissão não seja finalizada dentro desse prazo, um novo exame deverá ser realizado.

b. Exame periódico:

- Realizado de acordo com os seguintes intervalos:
 - para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos:
 - 1) a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável do PCMSO.

c. Exame de retorno ao trabalho:

- Realizado antes que o empregado reassuma suas funções, no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao término do atestado, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

d. Exame demissional:

- Realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

10.1. Exames ocupacionais no CPS:

Após a avaliação dos riscos no PGR e aprovação do PCMSO, inicia-se a realização dos exames médicos ocupacionais, realizados atualmente pela empresa prestadora de serviço de SST.

As orientações sobre os Exames Médicos Ocupacionais estão presentes no link: <https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

No CPS realizamos os seguintes exames ocupacionais:

- Admissional (Docente, Administrativo ou Confiança/Comissionado);
- Admissional (Estagiários).
- Demissional;
- Periódico;
- Retorno ao Trabalho;
- Monitoramento Pontual.
 - Será solicitado pela Unidade nos casos em que o agente público:
 - a) Apresentar atestados consecutivos, com período inferior a 15 dias;
 - b) Apresentar problemas no retorno ao trabalho, com afastamento inferior a 30 dias ou ter exame de retorno com apto e reincidência do problema;
 - c) Apresentar necessidade de readaptação;
 - d) Apresentar alteração do estado físico ou mental que comprometa o exercício de suas atividades sem apresentação de atestado médico;
 - e) Casos em que há indeferimento do INSS, porém o agente público não tem condições de trabalhar.

10.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Agir ativamente para que todos os agentes públicos lotados em sua Unidade realizem os exames conforme agendamento;
- Garantir que todos os exames estejam atualizados.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Agendar os exames no SigUrh;
- Gerenciar as alterações das datas dos exames (se necessário);
- Fazer o upload dos exames no sistema (SigUrh);
- Orientar os agentes públicos quanto a realização dos exames.

c. SGSST por intermédio do SPSST:

- Agendar os exames periódicos *in company* com a empresa prestadora de serviço de SST;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- Intermediar a comunicação entre Unidade e empresa prestadora de serviço de SST.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

11. Atestados médicos

Os atestados médicos formalizam afastamentos, restrições e justificativas relacionadas à saúde do agente público. O CPS deve observar prazos, exigências legais e diretrizes de SST para registro e análise.

A legislação que orienta o tema é bastante ampla, porém para critério de resumo e exemplo neste manual destacamos o art. 75 do Decreto nº 3048/1999 para empregados públicos celetistas bem como estatutários comissionados, e o Decreto nº 69.234/2024 para servidores públicos estatutários.

Para se aprofundar nas orientações é necessário acessar o link: <https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

Decreto nº 3048/1999:

"Art. 75. Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de incapacidade temporária, compete à empresa pagar o salário ao segurado empregado. (Redação dada pelo Decreto nº 10.410, de 2020)"

Decreto nº 69.234/2024:

"Artigo 15 - O servidor que necessitar de licença para tratamento de saúde deve requerer agendamento de perícia, até o primeiro dia útil subsequente à data de expedição de seu atestado médico, nos termos de orientação a ser expedida pela Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo.
..."

11.1. Atestados médicos no CPS:

Os atestados médicos formalizam afastamentos e justificativas de saúde dos agentes públicos. Devem ser apresentados à Unidade seguindo o prazo previsto na Deliberação CEETEPS nº 86/2022, incluindo demais orientações constantes na Lei nº 8.213/91, e na NR-7 (PCMSO) e o Decreto nº 69.234/2024 para estatutários, além das orientações da DPME, quando necessário.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

11.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Agir ativamente para que todos os atestados sejam devidamente documentados.

d. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Seguir as orientações referente a atestados médicos disponibilizadas pela área de SST do CPS.
- Orientar os trabalhadores quanto a importância de apresentar seu atestado no prazo previsto, para a Unidade e órgãos competentes.

e. SGSST por intermédio do SPSST:

- Emitir orientações relativas à gestão dos atestados médicos para as Unidades.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

12. Equipamento de Proteção Individual (EPIs) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPCs)

Os EPIs e EPCs são medidas de controle previstas no PGR, além de serem elementos fundamentais para proteger os trabalhadores contra riscos específicos no ambiente de trabalho.

a. EPCs:

São dispositivos ou sistemas instalados nos locais de trabalho para proteger os trabalhadores de riscos ambientais e de acidentes. Eles visam a segurança de todos os trabalhadores presentes na área, atuando de forma coletiva para prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

A implementação de EPCs é abordada em várias NRs do MTE, conforme o risco e a atividade. Algumas das NRs mais relevantes incluem:

- **NR-1:** Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):
- **NR-10:** Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade: Define medidas de segurança para instalações elétricas, incluindo a utilização de EPCs.
- **NR-12:** Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos: Estabelece requisitos de segurança para máquinas e equipamentos, incluindo a utilização de dispositivos de proteção coletiva.
- **NR-17:** Ergonomia: Aborda a necessidade de EPCs para melhorar as condições ergonômicas no ambiente de trabalho.

b. EPIs:

São dispositivos ou produtos utilizados pelos trabalhadores para proteger sua integridade física e saúde. Eles são usados para reduzir a exposição a riscos que não podem ser eliminados por outras formas de controle, como a organização do trabalho ou medidas de proteção coletiva.

Os EPIs são a última defesa, não impedem o acidente, mas sim eliminam ou minimizam as lesões destes.

No Brasil, o uso de EPIs é regulamentado principalmente pela NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI, do MTE. A NR-6 estabelece as obrigações dos empregadores e trabalhadores em relação à disponibilização e uso dos EPIs.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

Transcrevemos trecho da NR-6:

...

6.5 Responsabilidades da organização

6.5.1 Cabe à organização, quanto ao EPI:

- a) adquirir somente o aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- b) orientar e treinar o empregado;
- c) fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas situações previstas no subitem 1.5.5.1.2 da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, observada a hierarquia das medidas de prevenção;
- d) registrar o seu fornecimento ao empregado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, inclusive, por sistema biométrico;
- e) exigir seu uso;
- f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, quando aplicáveis esses procedimentos, em conformidade com as informações fornecidas pelo fabricante ou importador;
- g) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; e
- h) comunicar ao órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho qualquer irregularidade observada.

...

6.6 Responsabilidades do trabalhador

6.6.1 Cabe ao trabalhador, quanto ao EPI:

- a) usar o fornecido pela organização, observado o disposto no item 6.5.2;
- b) utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- c) responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação;
- d) comunicar à organização quando extraviado, danificado ou qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- e) cumprir as determinações da organização sobre o uso adequado.

...

12.1. EPCs no CPS:

Avaliados e definidos através do PGR e do Plano de Ação (elaborado pela empresa terceirizada).

Alguns exemplos de EPCs:

- ✓ Sistema de combate de incêndios (hidrantes, extintores, sprinklers, extintores, etc.);
- ✓ Sinalização;
- ✓ Lava-olhos;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- ✓ Chuveiros (laboratórios), entre outros.

12.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Tomar ciência dos riscos ocupacionais da Unidade elencados no PGR;
- Divulgar os riscos na Unidade;
- Adotar medidas necessárias para solicitação e/ou manutenção dos EPCs.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro):

- Zelar pelos EPCs já disponíveis na Unidade;
- Utilizar os EPCs de forma correta;
- Após a leitura do PGR e a ciência dos EPCs verificar junto ao coordenador regional CGAF como realizar a aquisição ou manutenção;
- Controlar e registrar o uso na Unidade.

c. SGSST por intermédio da DSMT:

- Prestar esclarecimentos ou orientações sobre os EPCs indicados no PGR;
- Esclarecer sobre detalhes técnicos e normativos, quando necessário, para que a Unidade dê andamento às solicitações junto às áreas correspondentes.

12.2. EPIs no CPS:

São definidos pela empresa prestadora de serviço de SST na visita técnica realizada na Unidade, levando em consideração os componentes curriculares/disciplinas/ambientes, tipo de atividade e como elas são executadas.

São exemplos de EPIs:

- ✓ Luvas;
- ✓ Máscara;
- ✓ Capacete;
- ✓ Bota de segurança, entre outros.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/epi/>

12.2.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Definir quem será o responsável pela gestão dos EPIs na Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro e/ou Coordenador de Curso);
- Acompanhar todo processo envolvendo EPIS ou equipamentos de higiene, da Unidade.
- Assinar o termo quantitativo gerado a partir das quantidades informadas no Sistema Integrado Administrativo e Financeiro (SIAF).

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Confirmar/validar a quantidade de EPIs necessários para Unidade no SIAF, quando solicitado;
- Manter a FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE EPI E EQUIPAMENTO DE HIGIENE dos agentes públicos devidamente assinadas, atualizadas e disponíveis à Inspeção de trabalho;
- Orientar quanto à realização dos treinamentos de EPIs;
- Orientar quanto as regras para troca e novas solicitações;
- Orientar quanto à utilização correta dos EPIs.
- Administrar situações de substituição, perdas ou mau uso dos EPIs e equipamentos de higiene pelo agente público.

c. SGSST em conjunto com a DSMT:

- Emitir orientações referentes a gestão dos EPIs para as Unidades de ensino;
- Fazer o levantamento das Unidades de ensino que possuem componentes curriculares/disciplinas/atividades que necessitam de EPIs;
- Elaborar o Plano de Contratação Anual (PCA) junto a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e a CGAF, gerenciando a solicitação, acompanhamento e a entrega dos EPIs junto à CGAF.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

13. Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Os adicionais de insalubridade e de periculosidade são direitos garantidos pela CLT, a todos os profissionais que, de alguma forma, são expostos à agentes nocivos à sua saúde durante suas atividades diárias.

a. Insalubridade:

A insalubridade diz respeito à exposição dos funcionários a agentes nocivos à saúde. A legislação vigente que regulamenta esse tema é a NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES, aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego. Essa norma estabelece os limites de tolerância ou caracterização para diversos agentes (químicos/físicos/biológicos), bem como as medidas de controle e prevenção que devem ser adotadas para proteger a saúde dos trabalhadores.

A NR-15 nos diz:

15.1 São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;

...

15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;

15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º

7, 8, 9 e 10.

15.1.5 Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral.

15.2 O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens do item anterior, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

15.2.1 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

15.2.2 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

15.2.3 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;

15.3 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

15.4 A eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

15.4.1 A eliminação ou neutralização da insalubridade deverá ocorrer:

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos

limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

...

b. Periculosidade:

A periculosidade refere-se à exposição dos funcionários a situações de risco iminente que possam colocar em perigo sua integridade física. A legislação que trata desse tema é a NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS, também aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Essa norma define as atividades consideradas perigosas, bem como as medidas de controle e os direitos trabalhistas relacionados a essa condição.

Transcrevemos trecho da NR-16:

16.1 São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR.

16.2 O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.

16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

16.3 É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

...

13.1. Insalubridade e Periculosidade no CPS:

A caracterização, ou não, da insalubridade e periculosidade estará indicada no LTCAT, elaborado pela empresa prestadora de serviço de SST,

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

considerando os componentes curriculares/disciplinas/laboratórios, tipo de atividade desenvolvida, tempo de exposição e ambiente.

Demais orientações estão presentes no link:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

13.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Tomar conhecimento das atividades relativas ao trabalho desenvolvido pelo agente público que possuem direito a Insalubridade e/ou Periculosidade;
- Agir ativamente para que todos os agentes públicos que façam jus a Insalubridade e/ou Periculosidade tenham os devidos valores fixados na sua folha de pagamento;

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Validar a aplicação do adicional na folha de pagamento do docente/auxiliar de docente conforme atribuição de aula (no caso do docente) no SigUrh.

c. SGSST por intermédio do SPSST:

- Emitir orientações referentes a gestão da Insalubridade e Periculosidade;
- Inserir a lista de componentes curriculares/disciplinas/laboratórios no SigUrh para validação da Unidade;
- Emitir e providenciar a publicação das portarias de concessão e cessação dos adicionais, bem como atualizar o código de agente nocivo no cadastro funcional.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

14. Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP) e/ou Análise Ergonômica do Trabalho (AET)

A AEP e AET são regidas pela NR 17 – ERGONOMIA, também aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Tem como objetivo estabelecer os parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente. Estabelece também todas as medidas relacionadas à ergonomia nas atividades laborais e quais documentações necessárias devem ser elaboradas.

Transcrevemos trecho da NR-17:

...

17.3 Avaliação das situações de trabalho

17.3.1 A organização deve realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas nesta NR.

17.3.1.1 A avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho pode ser realizada por meio de abordagens qualitativas, semiquantitativas, quantitativas ou combinação dessas, dependendo do risco e dos requisitos legais, a fim de identificar os perigos e produzir informações para o planejamento das medidas de prevenção necessárias.

17.3.1.2 A avaliação ergonômica preliminar pode ser contemplada nas etapas do processo de identificação de perigos e de avaliação dos riscos descrito no item 1.5.4 da Norma Regulamentadora nº 01 (NR 01) – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

17.3.1.2.1 A avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho deve ser registrada pela organização.

17.3.2 A organização deve realizar Análise Ergonômica do Trabalho - AET da situação de trabalho quando:

- a) observada a necessidade de uma avaliação mais aprofundada da situação;
- b) identificadas inadequações ou insuficiência das ações adotadas;
- c) sugerida pelo acompanhamento de saúde dos trabalhadores, nos termos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e da alínea "c" do subitem 1.5.5.1.1 da NR 01; ou
- d) indicada causa relacionada às condições de trabalho na análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

17.3.3 A AET deve abordar as condições de trabalho, conforme estabelecido nesta NR, incluindo as seguintes etapas:

- a) análise da demanda e, quando aplicável, reformulação do problema;
- b) análise do funcionamento da organização, dos processos, das situações de trabalho e da atividade;
- c) descrição e justificativa para definição de métodos, técnicas e ferramentas adequados para a análise e sua aplicação, não estando adstrita à utilização de métodos, técnicas e ferramentas específicos;
- d) estabelecimento de diagnóstico;
- e) recomendações para as situações de trabalho analisadas; e
- f) restituição dos resultados, validação e revisão das intervenções efetuadas, quando necessária, com a participação dos trabalhadores.

...

14.1. Ergonomia no CPS:

- Uma via da análise é entregue à Unidade após sua aprovação pela DSMT.

14.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec, Superintendente da SGPCT e Superintendente da SAS:

a.2. Unidades de ensino e SGPCT:

- Tomar ciência da documentação;
- Atuar ativamente junto as coordenadorias gerais de competência para aquisição dos equipamentos/adequação dos ambientes;
- Orientar os agentes públicos quanto a utilização correta dos itens já adquiridos;

a.1. Unidades de ensino e SAS:

- Providenciar a implementação das medidas de controle e de prevenção quanto à iluminação/ ruído/ postura/ temperatura, e demais itens previstos.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Preencher o SIAF para aquisição dos itens para serem adquiridos pela coordenadoria geral de competência (CGGP) quando solicitado pela DSMT.

c. SGSST por intermédio da DSMT:

- Alinhar procedimentos com as demais coordenadorias gerais para atendimento das demandas.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

15. Ordem de Serviço (OS) de SST

A OS é um documento obrigatório previsto no artigo 157, inciso II, da CLT e na NR-01, do MTE, que estabelece a necessidade de informar formalmente os trabalhadores sobre os riscos ocupacionais relacionados às suas atividades.

O objetivo da Ordem de Serviço é dar ciência aos trabalhadores dos riscos existentes no ambiente de trabalho, das medidas de prevenção adotadas pela instituição e das responsabilidades individuais no cumprimento das normas de SST.

Ao assinar a OS, o trabalhador declara estar ciente dos riscos e medidas a serem adotadas para prevenção da saúde e proteção de sua integridade.

Dessa forma, reforça-se o compromisso conjunto entre instituição e trabalhadores na promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável.

Artigo 157, inciso II, da CLT:

"Art . 157 - Cabe às empresas:

...

II - instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais (g.n);

..."

Anexo I da NR-1:

"Ordem de serviço de segurança e saúde no trabalho: instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. A ordem de serviço pode estar contemplada em procedimentos de trabalho e outras instruções de SST."

15.1. A Ordem de Serviço no CPS:

Destinada a todos os trabalhadores da instituição, porém nos casos dos professores os riscos podem mudar conforme a atribuição de

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

aulas, portanto foram mapeados os riscos inerentes às atividades desenvolvidas no CPS através dos laudos e programas emitidos por meio das visitas às Unidades, pela empresa terceirizada especializada em SST.

- Deve ser assinada por todos os agentes públicos no momento de sua admissão.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/documentos-sst/>

15.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Garantir para que todos os agentes públicos sob sua responsabilidade tomem ciência dos riscos ocupacionais através da OS.

b. Unidade (Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro)

- Manter a Ordem de Serviço dos agentes públicos devidamente assinadas, atualizadas e disponíveis à Inspeção de trabalho;

c. SGSST em conjunto com a DSMT:

- Emitir orientações referentes a OS para as Unidades de ensino;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

16. Comissão Interna de Prevenção Acidentes e de Assédio (CIPA)

A CIPA é uma comissão formada por representantes dos agentes públicos do CPS, com o objetivo de discutir e implementar medidas de prevenção de acidentes, de doenças relacionadas ao trabalho e a combater assédios, bem como às demais formas de violência no âmbito do trabalho. A legislação que trata da CIPA é a NR 05 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO – CIPA, aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Essa norma estabelece as diretrizes para a constituição, atribuições e funcionamento da CIPA, visando a promoção de um ambiente de trabalho sadio e seguro.

Após a promulgação da Lei nº 14.457 de 21 de setembro de 2022, mais precisamente no Capítulo VII, a CIPA passou a desempenhar a importante atribuição de prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho.

Trecho da NR-5:

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;*

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

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. (Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022 - redação entra em vigor no dia 20 de março de 2023)

...

16.1. CIPA no CPS:

Estabelecida através de Processo Eleitoral unificado, utilizando como parâmetros os indicadores presentes na NR-5, ativa em todas as Unidades que possuem agentes públicos regidos pela CLT como sede.

Demais orientações estão presentes no link:
<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/cipa/>

16.1.1. Das atribuições:

a. Coordenador da Fatec, Superintendente da Etec e Superintendente da SGPCT:

- Garantir autonomia da CIPA e assegurar ampla divulgação do processo eleitoral;
- Realizar as tratativas de soluções ou direcionamento, juntamente com os cipeiros dos problemas constantes nas Atas realizadas
- Assinar as atas de reuniões mensais dando ciência ao seu conteúdo;
- Validar no sistema da CIPA:
 - a) Ata de Posse ou Carta de Designado;
 - b) Plano de Trabalho;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- c) Atas Ordinárias (mensais);
- d) Mapas de risco elaborados pelos integrantes da CIPA;
- e) Evidências da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);
- f) Atas Extraordinárias (se houver);
- Garantir que a documentação esteja sempre atualizada e a disposição em local de fácil acesso para fins de fiscalização;
- Garantir que os objetivos traçados no Plano de Trabalho sejam atingidos.

b. Unidade (geral):

- Participar ativamente da CIPA:
 - Candidatando-se como representante dos trabalhadores;
 - Votando nas eleições;
 - Participando da SIPAT;
 - Auxiliando os membros da CIPA nas vistorias.

c. Unidade (cipeiros):

- Concluir o treinamento de cipeiros;
- Realizar vistorias na Unidade;
- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho;
- Manter a documentação referente a CIPA sempre atualizada em formato físico e digital;
- Realizar reuniões mensais;
- Atualizar os Mapas de riscos da Unidade;
- Comunicar oficialmente à direção da Unidade no caso de risco grave e iminente de acidente;
- Organizar a SIPAT;
- Notificar os acidentes registrados CAT nas Atas de reuniões;
- Apoiar a análise dos acidentes que ocorreram na Unidade documentando-o;
- 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;
- Divulgar amplamente as campanhas de saúde e segurança emitidas em conjunto com a DSMT;

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

- Seguir as orientações emitidas pela SGSST.

d. SGSST:

- Emite orientações referentes a gestão;
- Orientar quanto à utilização do sistema;
- Acompanhar e monitorar as eleições;
- Acompanhar as atividades das CIPAs.

e. SGSST por intermédio da DSMT:

- Emitir campanhas de saúde e segurança para divulgação das CIPAs.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

17. Considerações finais

A segurança e a saúde no trabalho são responsabilidades de todos. O dirigente da Unidade tem um papel fundamental nesse processo e é o responsável pelo desempenho em saúde e segurança do trabalho de seus colaboradores.

Este manual foi elaborado para fornecer diretrizes que visam proteger a saúde e integridade dos agentes públicos, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Dos requisitos legais descritos:

- a. Cumprimento das Normas:** É fundamental que todos os agentes públicos sigam as diretrizes de segurança descritas neste manual. O cumprimento é essencial para evitar acidentes e doenças ocupacionais.
- b. Exames ocupacionais:** A realização do exame ocupacional é essencial para monitorar a saúde do agente público, não deixe de comparecer.
- c. Uso de EPIs:** O uso adequado dos EPIs é obrigatório e indispensável para a proteção dos trabalhadores. Certifique-se de que todos os EPIs estão em boas condições e são utilizados conforme indicado.
- d. Reportar Condições de Risco:** Todos os agentes públicos têm a responsabilidade de reportar qualquer condição de risco ou incidente que possa comprometer a segurança e a saúde no ambiente de trabalho. A comunicação rápida e eficaz pode prevenir acidentes graves.
- e. Treinamentos e Capacitações:** Participe ativamente dos treinamentos e capacitações oferecidos pelo CPS, eles são projetados para aumentar o conhecimento sobre segurança e saúde, direitos e deveres do empregador, agentes públicos, procedimentos, conhecimentos dos riscos ocupacionais relacionados a suas atividades etc.
- f. Cultura de Segurança:** A promoção de uma cultura de segurança e saúde ocupacional depende do compromisso e da atitude de cada

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

um. Incentive seus colegas e equipe a adotarem práticas seguras e a cuidar uns dos outros no ambiente de trabalho.

Compromisso Contínuo

A segurança no trabalho não é um objetivo a ser alcançado apenas uma vez, mas um compromisso contínuo que deve ser mantido e reforçado diariamente. Todos os agentes públicos devem estar sempre atentos e dispostos a melhorar as práticas de segurança:

Norma Regulamentadora nº 01 (NR-1):

...

1.4.2 Cabe ao trabalhador:

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) submeter-se aos exames médicos previstos nas NR;
- c) colaborar com a organização na aplicação das NR; e
- d) usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo empregador.

...

Lembramos que a prevenção é a melhor forma de evitar acidentes. Um ambiente de trabalho seguro e saudável é um direito de todos e um dever de cada um de nós. Contamos com a sua colaboração para fazer do CPS um exemplo em segurança e saúde no trabalho.

Juntos, podemos criar um ambiente de trabalho onde todos se sintam protegidos e valorizados. A sua segurança é a nossa prioridade.

Casos omissos aos aqui apresentados serão analisados de forma individual pela equipe da SGSST, conforme demanda.

Este manual poderá ser atualizado conforme necessário.

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

18. Glossário

AEP	Avaliação Ergonômica Preliminar
AET	Análise Ergonômica do Trabalho
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAEPF	Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho
CEETEPS	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CGAF	Coordenadoria Geral de Administração e Finanças
CGGP	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas
CGInf	Coordenadoria Geral de Infraestrutura
CID	Classificação Internacional de Doenças
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPS	Centro Paula Souza
CRM	Conselho Regional de Medicina
DOE	Diário Oficial do Estado
DPME	Diretoria de Perícias Médicas do Estado
DSMT	Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
EPI	Equipamento de Proteção Individual
Etec	Escola Técnica Estadual
Fatec	Faculdade de Tecnologia
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
LTE	Laudo Técnico Específico
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NAT	Notificação de Acidente de Trabalho
NR	Norma Regulamentadora
PCA	Plano de Contratação Anual
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
SAS	Superintendente de Administração da Sede
SIAB	Sistema Integrado Administrativo e Financeiro
SGPCT	Superintendente de Gestão de Pessoal da Administração Central e Contagem de Tempo
SGSST	Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho
SESMT	Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho
SigUrh	Sistema Integrado de Gestão da Unidade de Recursos Humanos
Sipat	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
SPSST	Serviço de Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho
SST	Saúde e Segurança no Trabalho

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

19. Material de consulta

a. Legislações (Leis, Decretos e Normas:

- **Leis:**

(CLT) DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1968/lei-10261-28.10.1968.html>

Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6514.htm

Lei nº 8.213/91

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm

Lei nº 9.528/97

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9528.htm

Lei nº 14.133/2021

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Lei nº 14.457 de 21 de setembro de 2022

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14457.htm

- **Decreto:**

Decreto nº 3.048/99

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm

Decreto nº 69.234/2024

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-69234-23.12.2024.html>

- **Portaria MTE:**

Portaria nº 3.214/78

https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-portarias/1978/portaria_3-214_aprova_as_nrs.pdf

- **Normas Regulamentadoras:**

NR 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/partiCIPacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/nr-1>

NR 05 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/partiCIPacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-5-nr-5>

NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-6-nr-6>

NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-7-nr-7>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

NR-09 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-9-nr-9>

NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-10-nr-10>

NR 12 – SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-12-nr-12>

NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-15-nr-15>

NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-16-nr-16>

NR 17 - ERGONOMIA

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-17-nr-17>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-17-nr-17

- **Instrução normativa:**

Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022

<https://www.gov.br/inss/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/instrucao-normativa/2022>

Instrução Normativa SPPREV nº 01, de 27 de março de 2024

https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_SPPREV_n%C2%BA_01,_de_27_de_mar%C3%A7o_de_2024

b. Orientações internas do CPS:

Portaria CEETEPS-PRESIDENTE:

Manual virtual:

Saúde e Segurança do Trabalho:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

DSMT:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/documentos-sst/>

CAT:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/cat/>

NAT:

<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/#acidente-trabalho>

CIPA:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/CIPA/>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

Exames Ocupacionais:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

EPI

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/epi/>

Insalubridade e Periculosidade:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/saude/>

PPP:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/ppp/>

LTE:

<https://cggp.cps.sp.gov.br/manuais/LTE/>

Administração Central

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST)

20. Histórico das revisões

Revisão	Data	Descrição
00	24/04/2026	Emissão original