

**Etapas:**

**Etapa 1 - apresentação:**

Apresentação do Memorando Circular nº 003/2025 – DSMT

(Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho).

Assunto: **Preenchimento, assinatura e arquivamento das Ordens de Serviço – Riscos Ocupacionais.**

Prezados (as) Senhores (as),

**Superintendente da Etec - Antônio Furlan – Barueri.**

Em atendimento às disposições do artigo 157, inciso II, da CLT, bem como item 1.4.1,

**“Artigo 157, inciso II da CLT.**

Define que cabe às empresas instruir os empregados sobre as precauções necessárias para evitar acidentes e doenças ocupacionais, através de ordens de serviço. Ou seja, a responsabilidade da Etec de treinar e informar aos trabalhadores sobre os riscos de trabalho e como se proteger, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro.” da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), **“Item 1.4.1, da NR Nº 01”.**

Estabelece a obrigação do empregador de elaborar e dar ciência aos trabalhadores sobre ordens de serviço (OS), relativas à segurança e saúde no trabalho (SST), as quais detalham os procedimentos de prevenção a acidentes e doenças ocupacionais.” – disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, e da Norma Regulamentadora nº 09 (NR-09), **“NR 09”.**

Estabelece os requisitos para a avaliação e controle de exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos nos ambientes de trabalho, visando a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores e a proteção do meio ambiente. Logo a NR-9 é um subsídio para o (PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos, previsto na NR-1, e foi atualizada em 2022, sendo conhecida antigamente como PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais”, – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, cabe às instituições garantirem que todos seus trabalhadores sejam formalmente informados sobre os riscos inerentes **“Riscos Inerentes ao Trabalho”.**

São riscos classificados como riscos ocupacionais, são ameaças potenciais à saúde, segurança e bem-estar do trabalhador e dividem-se em **riscos físicos** (ruído, calor, frio, vibrações), **químicos** (vapores, poeiras, gases), **biológicos** (bactérias, vírus), **ergonômicos** (posturas inadequadas, movimentos repetitivos, estresse) e **de acidentes** (quedas, cortes, esmagamentos)” às suas atividades laborais.

Logo, todos deverão ter ciência sobre o assunto e assinarem as listas de participação na divulgação das informações pertinentes a esse Memorando-Circular nº 003/2025 - DMST.

Dessa forma, solicitamos a V.S.a. como representantes legais e dirigentes de suas respectivas unidades que adote as providências necessárias para:

- 1 – Proceder o preenchimento da Ordem de Serviço (OS) sobre Saúde e Segurança no Trabalho (SST) informando os dados de todos os agentes públicos e, garantindo sua assinatura;

#### 1.1 – Deverá ser utilizado o Modelo 1 – DECLARAÇÃO COLETIVA.

##### DECLARAÇÃO COLETIVA

Eu, agente público lotado na <<INFORMAR O NOME DA UNIDADE>>, declaro, para os devidos fins, que realizei a leitura integral desta Ordem de Serviço e que fui devidamente informado, sobre os riscos inerentes às minhas atividades laborais.

| Nome Completo                                                                                                                                                              | CPF | Data | Assinatura |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|------------|
| <<Preencher previamente informando nome completo e CPF de todos os colaboradores disponibilizando aos agentes públicos apenas para preencher os campos data e assinatura>> |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |
|                                                                                                                                                                            |     |      |            |

Barueri/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro

\_\_\_\_\_  
Superintendente da Etec

- 2 – Estender este procedimento a todas as novas admissões/nomeações que ocorrerem, assegurando que a ciência dos riscos ocupacionais seja registrada desde o início do vínculo do empregado público com esta autarquia:

## 2.1 – Deverá ser utilizado o MODELO 2 – DECLARAÇÃO INDIVIDUAL.

Esse procedimento estende a todas as novas contratações/admissões/nomeações que ocorrerem. Assegurando que os novos servidores tenham ciência dos riscos ocupacionais, desde o início do vínculo do empregado público com essa Autarquia.

Essa declaração ficará registrada no Prontuário do Servidores a título de informação e Fiscalização pelos órgãos competentes, ou eventuais auditorias.

## MODELO 2 – DECLARAÇÃO INDIVIDUAL.

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL

Eu, <<INFORMAR O NOME COMPLETO DO AGENTE PÚBLICO >>, <<CPF DO AGENTE PÚBLICO>>, agente público, lotado na <<INFORMAR O NOME DA UNIDADE>>, declaro, para os devidos fins, que realizei a leitura integral desta Ordem de Serviço e que fui devidamente informado sobre os riscos inerentes às minhas atividades laborais.

Barueri/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

<<Nome completo do agente público>>

\_\_\_\_\_  
Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro

\_\_\_\_\_  
Superintendente da Etec

## 2 – Manter a documentação disponível para eventual auditoria ou fiscalização.

Ressaltamos que a adoção desta medida é obrigatória e constitui requisito legal para o cumprimento das normas de SST.

As Ordens de Serviço devem ser apresentadas a todos os agentes públicos, sejam eles contratados por prazo indeterminado ou determinado.

É necessário registrar a formalização em ata de reunião, com participação da **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO (CIPA)**, onde o responsável pela CIPA indicará que a OS (Ordem de Serviço) foi disponibilizada para ciência e assinatura dos empregados públicos da Unidade.

É de responsabilidade do dirigente da Unidade zelar pela saúde e segurança de seus agentes públicos, promovendo um ambiente seguro, mantendo a documentação inerente a SST sempre atualizada para fins de comprovação legal.

Solicitamos que a execução desta providência, em relação aos empregados públicos já admitidos/nomeados, item 1 deste memorando, seja concluída impreterivelmente **até o dia 31/10/2025**, devendo o documento ser arquivado na unidade para atendimento de demanda futura, conforme abaixo especificado.

Esta ação de SST será revisada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho (DSMT), após a data supracitada, que solicitará aos dirigentes das unidades declaração atestando que todos(as) os(as) agentes públicos tomaram ciência e assinaram a Ordem de Serviço.

Ademais, será registrado que o (a) Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro foi devidamente orientado(a) quanto à necessidade de apresentar a OS a todas as novas admissões, conforme estabelecido no item 2 acima.

Esclarecemos que o não cumprimento desta determinação poderá acarretar responsabilização da unidade em eventuais fiscalizações trabalhistas ou auditorias internas.

Dúvidas devem ser encaminhadas através de correspondência eletrônica par ao endereço: [sst@cps.sp.gov.br](mailto:sst@cps.sp.gov.br);

### **Procedimentos:**

Aqui vale ressaltar o uso dos meios de divulgação; sugeridos:

- e-mail institucional;
- whats App;
- link de acesso;
- QR Code com todas as informações disponibilizadas no site da Etec Antônio Furlan, <https://etecantoniofurlan.cps.sp.gov.br/> - material de apoio.

### **Assinaturas.**

Solicitamos a colaboração de todos os setores: Administrativo e Pedagógico (Diretoria de Serviços Adm. Secretaria Acadêmica, Coordenação e Coordenação de Cursos, Biblioteca), para que todos participem e também divulguem este documento.

Professores sejam receptivos e estejam cientes que precisam assinar as OS's.



### Professores em Horário Administrativos:

Iremos solicitar ajuda à todos os servidores que possam nos auxiliar com a coleta das assinaturas.

### Professores do Noturno:

Contaremos com a ajuda do João (Estagiário) e da Coordenação que tiver no período noturno.

**- Sugestões:**

[illegible]