

Programação oficial da SIPAT

MODELO 0 · REGISTRO EM ATA

Transforma o cronograma da Seção 8 em evidência legal — o artefato que a fiscalização cobra na alínea "i".

Empresa: [razão social] · **CNPJ / estabelecimento:** [nº] · **Grau de risco (Quadro I):** [1 / 2 / 3 / 4]

Ano: [ano] · **Período:** [início] a [fim] · **Tema central:** [ex.: percepção de risco e retorno para casa]

Aprovada na reunião da CIPA de: [data]

DIA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	LOCAL
[data]	[hh:mm]	[abertura / palestra]	[nome / área]	[local]

Programação aprovada pela CIPA em reunião de ____/____/____, ata nº _____. Presidente da CIPA · Vice-presidente · SESMT (onde houver).

Comunicado interno de divulgação

MODELO 1 · E-MAIL / MURAL

Assunto: Nossa SIPAT [ano] vem aí — [início] a [fim]

Time, de [dia] a [dia] vamos parar para falar de uma coisa que não cabe em slide: voltar para casa inteiro, todo dia.

A programação tem palestra, feira de saúde, simulado e dinâmicas — e a participação conta. Vai ter lista de presença por atividade, então passe nas que forem do seu turno. Tema do ano: **[tema central]**.

Programação completa no [mural / intranet]. Dúvidas, fale com a CIPA ou o SESMT. Conto com você lá. — [Nome], Comissão organizadora da SIPAT

Roteiro de abertura

MODELO 3 · QUEM SOBE AO PALCO

- 1. Boas-vindas (1 min):** "Bom dia. Obrigado por estarem aqui. Essa semana é de vocês."
- 2. Por que estamos aqui (2 min):** a SIPAT é da CIPA, com o SESMT; a empresa para porque a vida vale a parada. Sem discurso de bronca.
- 3. O combinado da semana (1 min):** tem palestra, prática e dinâmica; a presença é registrada; participem de verdade, não só assinem a lista.
- 4. A pergunta que abre (1 min):** "Pensa numa pessoa: quem espera você voltar para casa hoje? Guarda esse nome. É por ele que a gente está aqui."
- 5. Passar a palavra (30 s):** apresentar o primeiro palestrante e sair de cena. Abertura curta é abertura boa.

Folha de presença

MODELO 4 · POR DIA E ATIVIDADE

A base da comprovação diante da fiscalização. Uma folha própria por turno.

Empresa: [nome] · **Dia:** ____/____/____ · **Atividade:** [palestra / feira / simulado] · **Turno:** [manhã / tarde / noite]

NOME	FUNÇÃO / SETOR	MATRÍCULA	EMPRESA (PRÓPRIO/TERCEIRO)	ASSINATURA

Terceirizados assinam com a empresa de origem. Anexe a credencial do palestrante à folha do dia da palestra.

CONVITE FORMAL (ABERTURA / LIDERANÇAS) — MODELO 2

A [Empresa], por meio da CIPA e do SESMT, convida você para a **Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho — SIPAT [ano]**. Quando: [datas] · Onde: [local] · Abertura: [dia e hora]. Uma semana para reforçar, juntos, que segurança é um valor — e que cada decisão no turno tem um nome esperando em casa. Presença confirmada por área junto à liderança.

MODELO 5 · CHECKLIST DE ORÇAMENTO — ITENS PARA PRECIFICAR

- ☐ Cachê de palestrante(s) e facilitadores
- ☐ Materiais e impressos (cartazes, folhetos, crachás)
- ☐ Certificados de participação
- ☐ Locação de som, projeção e iluminação
- ☐ Brindes e premiação das dinâmicas
- ☐ Feira de saúde (profissionais, insumos, vacinação)
- ☐ Plataforma / tecnologia (quiz, transmissão para turnos)
- ☐ Catering / coffee, quando aplicável
- ☐ **Reserva de contingência (10–15% do total)**

Ofício / briefing para o palestrante**MODELO 6**

Empresa e ramo: [ex.: metalúrgica, ~[n] funcionários] · **Público:** [operacional / adm / liderança / misto] · **Tema desejado:** [ex.: percepção de risco e retorno para casa] · **Riscos reais:** [ex.: prensas, altura, movimentação de carga] · **O que já cansou o time:** [ex.: EPI e dados de acidente] · **Formato:** [presencial / online / híbrido] · **Duração:** [ex.: 50 min] · **Objetivo:** [ex.: abrir a semana com impacto humano] · **Pedido:** enviar empresas atendidas e formato.

Observação: esta fala é de conscientização e não substitui os treinamentos normativos (NR-10, NR-33, NR-35 e afins), que seguem em separado.

MONTANDO O ORÇAMENTO DO ZERO

Liste os itens acima, peça 2 a 3 cotações de cada e some. Não existe item obrigatório fixo — o que entra depende do porte e do formato. Acrescente a reserva de 10 a 15% e leve o total fechado para a liderança aprovar antes de contratar. Não prometa redução de acidentes em percentual — esse número não se assina antes, e prometê-lo enfraquece a proposta.

Modelo 7a · Abertura (linha de base)

1. Em qual turno/área você trabalha?
2. De 0 a 10, o quanto você pensa no risco da sua tarefa hoje?

Anônima, na entrada da semana.

Modelo 7b · Pós-evento (2 min)

Turno/área · atividades de que participou · nota 0–10 de percepção · o que ficou · o que passou a fazer diferente · o que faltou · tema para o ano que vem. *A diferença entre a nota da abertura e a do pós vira "variação de percepção".*

Relatório final**MODELO 8 · ARQUIVAR JUNTO AO PGR**

1. Dados gerais (empresa, datas, participantes por turno, tema) · **2.** Programação realizada · **3.** Objetivos pretendidos × alcançados · **4.** Indicadores (presença, participação, percepção, reporte) · **5.** O que funcionou e o que ajustar · **6.** Anexos e evidências. Comprova a realização e vira a base da próxima SIPAT.

MODELO 9 · SEMENTES DE DINÂMICA — QUIZ "FATO OU FAKE"

Fake: "A palestra de altura na SIPAT substitui a NR-35" (tem carga e reciclagem próprias).

Fake: "Durar uma semana é exigência da NR-5" (é costume). **Fato:** "A CIPA agora também trata de prevenção ao assédio" (NR-5 + Lei 14.457/2022). **Fato:** "Os riscos psicossociais entraram na NR-1; fiscalização punitiva desde 26/05/2026". **Fake:** "Um questionário arquivado já cumpre a gestão psicossocial" (o MTE diz que não). **Fake:** "Onde há SESMT mas não CIPA, a SIPAT deixa de ser obrigação" (o SESMT assume, 5.4.13.1).

Checklist essencial

PROVA NA FISCALIZAÇÃO

O mínimo que sobrevive a uma fiscalização. Tudo abaixo é inegociável, mesmo na versão de um dia.

- ☐ Tema único escolhido pelo risco real do seu chão (não pela moda)
- ☐ Data definida e registrada em ata da CIPA
- ☐ Programação aprovada pela CIPA, em ata (é o que a alínea "i" cobra)
- ☐ Uma atividade-âncora travada (a palestra principal), reservada cedo
- ☐ Tema de prevenção ao assédio incluído na pauta (NR-5 + Lei 14.457/2022)
- ☐ Divulgação por todos os canais que o pessoal vê (mural para quem não tem e-mail)
- ☐ Lista de presença pronta, uma por dia, por atividade e por turno
- ☐ Turno da noite coberto, com lista própria (não só na foto)
- ☐ Fotos e conteúdo das atividades registrados no próprio dia
- ☐ Credencial do palestrante anexada à folha do dia
- ☐ Relatório final curto, arquivado junto ao PGR e à documentação de SST

Esse é o piso. A presença por turno e o relatório arquivado são o que o fiscal pede primeiro, e o que quase ninguém tem guardado quando ele bate. Tenha isso em mãos e a visita do fiscal deixa de ser um susto.

Pré-evento

- | | |
|--|--|
| ☐ Objetivos da semana definidos e mensuráveis | ☐ Orçamento aprovado, com reserva de contingência |
| ☐ Comissão organizadora montada (3 a 7 pessoas) | ☐ Palestrante e parceiros contratados |
| ☐ Coordenador geral designado | ☐ Referências do palestrante conferidas |
| ☐ Tema central escolhido a partir dos dados | ☐ Local, som, projeção, certificados e brindes reservados |
| ☐ Cronograma reverso fechado (8 a 12 semanas antes) | ☐ Campanha de divulgação no ar |
| | ☐ Sistema de controle de presença montado antes do início |

Durante

- | |
|--|
| ☐ Lista de presença assinada por dia e atividade |
| ☐ Participação monitorada diariamente (inclusive por turno) |
| ☐ Suporte técnico de som/projeção de plantão |
| ☐ Fotos e vídeos de cada atividade |
| ☐ Feedback diário rápido dos participantes |
| ☐ Canal de apoio divulgado no dia de saúde mental |

Pós-evento

- | |
|---|
| ☐ Pesquisa de impacto aplicada e tabulada |
| ☐ Relatório final (pretendido × alcançado) |
| ☐ Premiações entregues e registradas |
| ☐ Mural / galeria de fotos e slogans publicado |
| ☐ Aprendizados anotados para a próxima |
| ☐ Dossiê de evidências arquivado |

Logística

- ☐ Local acessível e confortável
- ☐ Áudio, projeção e assentos conferidos
- ☐ Crachás, folhetos e amostras de EPI
- ☐ Prêmios das dinâmicas separados
- ☐ Catering / coffee, quando houver
- ☐ Plataforma de transmissão testada
- ☐ Plano B para falha de energia/som

Divulgação

- ☐ Slogan e identidade da semana definidos
- ☐ Convite formal com programação enviado
- ☐ Múltiplos canais ativados
- ☐ Teaser 2 a 3 semanas antes
- ☐ Reforço na véspera de cada atividade
- ☐ Comunicação para quem não tem e-mail (mural)

REGISTRO PARA AUDITORIA — O DOSSIÊ QUE O FISCAL PEDE

- ☐ Programação aprovada e registrada em ata
- ☐ Listas de presença diárias e por atividade
- ☐ Formulários de avaliação dos participantes
- ☐ Fotos e vídeos arquivados
- ☐ Temas e palestrantes, com credenciais
- ☐ Peças da campanha de comunicação
- ☐ Recibos e notas do orçamento
- ☐ Relatório final arquivado junto ao PGR

Planner da SIPAT — uma página

Junta tudo numa folha: o que decidir, quem responde e como você vai saber depois se funcionou. Preencha com a comissão na Semana 8 e fixe no mural.

EMPRESA / ESTABELECIMENTO

TEMA CENTRAL (o eixo, Seção 4)

DATAS de ____/____/____ a ____/____/____ **ATIVIDADE-ÂNCORA**

COMISSÃO (3 a 7 pessoas)

Coordenador geral · CIPA

SESMT · RH/comunicação

Operacional

ATIVIDADES POR DIA

Dia 1

Dia 2

Dia 3

ORÇAMENTO APROVADO R\$ · aprovado em ____/____/____

CANAIS DE DIVULGAÇÃO ☐ mural ☐ WhatsApp ☐ e-mail ☐ intranet ☐ cartaz ☐ banner

COMO VOU MEDIR ☐ presença por turno ☐ participação ☐ variação de percepção ☐ reporte de quase-acidentes

Árvore para escolher o tema

Responda na ordem e pare na primeira que for a sua — ela aponta o tema recomendado. Todo tema volta ao mesmo eixo humano: o retorno para casa.

1 A sua maior dor hoje é gente, clima, sobrecarga ou afastamento por adoecimento?

SIM →
Saúde mental e riscos psicossociais (NR-1)

2 O time conhece o procedimento, mas a rotina tornou o risco invisível — excesso de confiança?

SIM →
Percepção de risco + comportamento seguro

3 O problema é coerência da chefia — o que a liderança fala não bate com o que faz?

SIM →
Cultura de segurança e liderança

4 Parte da equipe dirige a trabalho ou roda na estrada todo dia?

SIM →
Trânsito e direção defensiva

Na dúvida entre dois, junte um tema humano (retorno para casa) com um tema de decisão (percepção de risco). É a combinação que segura a semana inteira.

Planilha de orçamento (modelo)

Orçar é cotar e somar, não adivinhar preço de cabeça. Liste os itens, peça 2 a 3 cotações de cada e preencha.

ITEM	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	ESCOLHIDO
Cachê de palestrante(s) e facilitadores			
Materiais e impressos (cartazes, folhetos, crachás)			
Certificados de participação			
Locação de som, projeção e iluminação			
Brindes e premiação das dinâmicas			
Feira de saúde (profissionais, insumos, vacinação)			
Plataforma / tecnologia (quiz, transmissão)			
Catering / coffee (quando aplicável)			
Subtotal			
Contingência (10–15% do subtotal)			
Total			

Leve o total fechado para a liderança aprovar antes de contratar qualquer coisa. Justifique pela participação e pela cultura que a semana sustenta. Não prometa redução de acidentes em percentual — esse número não se assina antes.

As versões editáveis — a planilha de orçamento que soma sozinha, o cronograma da semana e a programação oficial — acompanham este material para você adaptar ao seu chão sem começar do zero.