



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

[www.martinopolis.sp.gov.br](http://www.martinopolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis)

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 1 de 31

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	26
Convocação .....	26
<b>Advertências / Notificações</b> .....	28
Notificação de Penalidade Trânsito .....	28
Notificação de Autuações de Trânsito .....	29

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.martinopolis.sp.gov.br](http://www.martinopolis.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis) As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Martinópolis

CNPJ 44.855.443/0001-30

Avenida Coronel João Gomes Martins, 525

Telefone: (18) 3275-9500

Site: [www.martinopolis.sp.gov.br](http://www.martinopolis.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis)

#### Câmara Municipal de Martinópolis

CNPJ 46.426.573/0001-82

Rua José Maria Sanches, 539, Centro

Telefone: (18) 3275-1412

Site: [www.camaramartinopolis.sp.gov.br](http://www.camaramartinopolis.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.martinopolis.sp.gov.br](http://www.martinopolis.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 2 de 31

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### DECRETO

#### Nº 7.455, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

*“Transfere recursos do orçamento vigente de 2026”*

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

#### DECRETA

**Art. 1º-** Ficam transferidas na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

**Art. 2º-** A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3500, de 21 de agosto de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

**Art. 3º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 22 de abril de 2026.

#### VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

#### ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO

Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

#### ANEXO

(Decreto nº 7.455/2026)

#### ACRÉSCIMOS

LOCAL:02 PODER EXECUTIVO

02 10 01 Fundo Municipal de Saúde

Ficha: 619 10.301.0053.2379.0000 PROMOÇÃO

INTEGRAL DA SAÚDE 2.000,00

3.3.90.39.43 SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA

TOTAL DAS TRANSFERÊNCIAS 2.000,00

#### REDUÇÕES

LOCAL:02 PODER EXECUTIVO

02 10 01 Fundo Municipal de Saúde

Ficha: 613 10.301.0053.2379.0000 PROMOÇÃO

INTEGRAL DA SAÚDE N -2.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

TOTAL DAS ANULAÇÕES -2.000,00

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 3 de 31

# 2026

## MANUAL TÉCNICO PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 4 de 31

### MANUAL TÉCNICO PARA IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO - CIPA

1ª Edição

#### RESPONSÁVEIS

Valdeci Soares dos Santos Filho  
**Prefeito de Martinópolis**

Marcos Rogério Matarazo  
**Vice Prefeito de Martinópolis**

Margarete Tomazini Teixeira  
**Secretária Municipal de Administração**

Adriana da Silva  
**Diretora do Dep. de Recursos Humanos**

**ELABORAÇÃO**  
SESMT



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 5 de 31

### Sumário

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>2 ATRIBUIÇÕES</b> .....	5
<b>2.1 Responsabilidades Dos Membros Da CIPA</b> .....	5
<b>2.2 Responsabilidades Do Presidente Da CIPA</b> .....	5
<b>2.3 Responsabilidades Do Vice-Presidente Da CIPA</b> .....	6
<b>3 CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO</b> .....	6
<b>4 PROCESSO ELEITORAL</b> .....	8
<b>5 DAS REUNIÕES</b> .....	9
<b>5.1 Reuniões Ordinárias</b> .....	10
<b>5.2 Reuniões Extraordinárias</b> .....	10
<b>6 TREINAMENTO</b> .....	11
<b>7 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	11
ANEXO I - MODELO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA CIPA .....	13
ANEXO II - MODELO TERMO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA CIPA .....	14
ANEXO III - MODELO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DA CIPA .....	15
ANEXO IV - MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS A CIPA .....	16
ANEXO V - MODELO DIVULGAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS NA CIPA.....	17
ANEXO VI- MODELO CEDULAS DE VOTAÇÃO – CIPA .....	18
ANEXO VII - MODELO ATA DA ELEIÇÃO DIVULGAÇÃO DO RESULTADO .....	19
ANEXO VIII – MODELO ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE DA CIPA .....	20
ANEXO IX – MODELO CALENDÁRIO DAS REUNIÕES.....	22
ANEXO X – MODELO ATA DE REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CIPA .....	23



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 6 de 31

### 1 INTRODUÇÃO

O presente Manual destina-se às Secretarias Municipais integrantes da Prefeitura Municipal de Martinópolis e estabelece diretrizes técnicas e administrativas para a implantação, constituição, organização, funcionamento e acompanhamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA).

A obrigatoriedade de sua constituição encontra fundamentada na Lei Orgânica do Município, Subseção VII, Art. 91, que determina a obrigatoriedade da sua implementação quando assim o exigirem suas atividades.

Este documento tem por finalidade padronizar procedimentos relativos às atribuições, processo eleitoral, dimensionamento, estrutura organizacional, treinamento, reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como demais requisitos necessários ao regular desempenho das competências da CIPA no âmbito da Administração Pública Municipal.

A CIPA constitui-se como órgão interno de caráter permanente, composta por representantes das Secretarias Municipais e dos servidores, com a finalidade de promover a prevenção de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e situações de assédio no ambiente laboral, contribuindo para a preservação da vida, da integridade física e da saúde dos servidores públicos municipais.

As disposições contidas neste Manual foram elaboradas baseadas na Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5) – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, observando-se o quantitativo de servidores, apurado no mês de março de 2026, para fins de dimensionamento da Comissão.

A aplicação das diretrizes aqui previstas deverá respeitar, subsidiariamente, a legislação trabalhista vigente, as normas regulamentadoras aplicáveis e os atos administrativos internos do Município.

Nos casos em que a constituição da CIPA não se apresentar como obrigatória nos termos da NR 5, o SESMT que desempenha as atribuições da CIPA sendo assim as Secretarias Municipais que não se enquadrar no Quadro I estão dispensadas da nomeação de um representante conforme estabelece a Norma.

Integra o presente Manual os anexos contendo modelos e formulários padronizados, destinados a subsidiar a formalização dos atos necessários à implantação e ao funcionamento da CIPA.

Os casos omissos ou eventuais divergências interpretativas deverão ser dirimidos com base nas disposições da NR-5 e demais norma correlata vigente.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 7 de 31

## 2 ATRIBUIÇÕES

Para garantir o funcionamento eficiente da CIPA e promover um ambiente de trabalho seguro e sadio, é essencial que cada membro e área envolvida, compreendam e desempenhe suas responsabilidades.

Para cada reunião ordinária ou extraordinária, os membros da CIPA designarão o secretário responsável por redigir a ata.

A seguir, são apresentadas as atribuições dos membros da CIPA, Presidente e Vice-Presidente, bem como as responsabilidades das Secretarias Municipais e dos servidores da Prefeitura Municipal de Martinópolis. Essas atribuições estão estabelecidas NR-5, que orienta a atuação da CIPA.

### 2.1 Responsabilidades Dos Membros Da CIPA

Os membros da CIPA devem desempenhar as seguintes atribuições:

- a. Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela prefeitura;
- b. Registrar a percepção dos riscos dos servidores, por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, com assessoria da Área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c. Verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
- 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;
- f. Acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, e quando necessário, propor medidas para a solução dos problemas identificados;
- g. Requisitar à Área de Segurança e Saúde no Trabalho, informações relacionadas à segurança e saúde dos servidores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;
- h. Propor à Área de Segurança e Saúde no Trabalho, 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 a Área de Segurança e Saúde no Trabalho, 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.

### 2.2 Responsabilidades Do Presidente Da CIPA

Além das atividades descritas no Item 2.1 Atividades dos Membros da CIPA, o Presidente da CIPA deve:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 8 de 31

- a. Convocar os membros para as reuniões;
- b. Coordenar as reuniões e encaminhar as decisões da Comissão a Secretarias Municipais e à Área de Segurança e Saúde no Trabalho;
- c. Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;
- d. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- e. Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

### 2.3 Responsabilidades Do Vice-Presidente Da CIPA

Além das atividades descritas no Item 2.1 Atividades dos Membros da CIPA, o Vice-Presidente da CIPA deve:

- a. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;
- b. Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores do estabelecimento;
- c. Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e
- d. Constituir como membro da Comissão Eleitoral, sendo responsável pela organização e acompanhamento do Processo Eleitoral.

### 3 CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

A Prefeitura Municipal constitui-se como uma instituição única, dotada de personalidade jurídica própria. Todavia, para fins de organização administrativa, cada Secretaria Municipal opera como unidade administrativa autônoma, possuindo estrutura própria, quadro específico de servidores e atribuições definidas.

Para efeitos de aplicação da legislação de Segurança e Saúde no Trabalho, recomenda-se que cada Secretaria Municipal seja considerada como estabelecimento, uma vez que a legislação trabalhista conceitua estabelecimento como toda unidade que funcione de forma organizada e distinta. Sob a ótica do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), cada local físico que apresente riscos ocupacionais específicos deve possuir gestão própria de prevenção, permitindo a adequada identificação, avaliação e controle dos riscos.

O presente estudo fundamenta-se na estrutura organizacional do Município de Martinópolis, conforme estabelecido na Lei Municipal Complementar nº 423, de 07 de maio de 2025.

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA) será composta por representantes dos Servidores Municipais (exceto contratos temporários) eleitos pelos servidores e por representantes indicados pela Secretaria Municipal.

- a. o número de servidores lotados em cada Secretaria Municipal;
- b. as diretrizes estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras nº 4 (SESMT) e nº 5 (CIPA), do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c. o Grau de Risco da atividade econômica principal ou da atividade econômica preponderante, prevalecendo aquela que apresentar maior grau de risco.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 9 de 31

Após a realização do dimensionamento, constatou-se que a constituição da CIPA é obrigatória apenas nos estabelecimentos relacionados na Tabela 1.

Tabela 1 – Secretarias Municipais que devem compor a CIPA

SECRETÁRIA MUNICIPAL	GRAU DE RISCO	Nº DE SERVIDORES	ELEIÇÃO (S/N)	OBSERVAÇÃO
Justiça e Cidadania e Órgãos Interligados	1	18	N	Dispensado
Administração	1	42	N	Dispensado
Planejamento, Governança e Finanças	1	24	N	Dispensado
Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável	4	177	S	<b>Representantes da Secretaria Municipal</b>
				4 Efetivos
				2 Suplentes
				<b>Representantes dos Servidores</b>
				4 Efetivos
2 Suplentes				
Esporte, Turismo e Cultura.	2	16	N	Dispensado
Assistência Social	1	63	N	Dispensado
Educação	2	434	S	<b>Representantes da Secretaria Municipal</b>
				4 Efetivos
				3 Suplentes
				<b>Representantes dos Servidores</b>
				4 Efetivos
3 Suplentes				
Saúde	3	273	S	<b>Representantes da Secretaria Municipal</b>
				4 Efetivos
				2 Suplentes
				<b>Representantes dos Servidores</b>
				4 Efetivos
2 Suplentes				

Conforme apresentado na Tabela 1, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável, assim como a Secretaria Municipal da Educação e a Secretaria Municipal da Saúde, são os locais onde a constituição da CIPA é obrigatória. Os servidores serão eleitos em escrutínio secreto, com a participação exclusiva dos servidores interessados. O mandato terá duração de 1 ano, sendo permitida uma reeleição.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 10 de 31

Um dos servidores indicado será nomeado pelo secretário como Presidente da CIPA, enquanto representantes eleitos dos servidores escolherão dentre os titulares o vice-presidente.

Os membros eleitos e indicados serão formalmente empossados no primeiro dia útil subsequente ao término do mandato anterior ou, tratando-se de primeira constituição da Comissão, no primeiro dia útil após a conclusão do processo eleitoral.

A CIPA não poderá ter reduzido o número de seus representantes, tampouco ser desativada pela respectiva Secretaria Municipal antes do encerramento do mandato vigente, ainda que haja diminuição do quadro de servidores, exceto na hipótese de encerramento definitivo das atividades da respectiva Secretaria Municipal.

É vedado à Secretaria Municipal adotar medidas que alterem as atividades normais de trabalho de modo a prejudicar o regular exercício das atribuições dos membros eleitos da CIPA. Igualmente, é proibida a transferência de membro eleito para outro estabelecimento sem sua expressa anuência.

#### 4 PROCESSO ELEITORAL

Compete aos Secretários Municipais, em que a CIPA for obrigatória, convocar eleições para a escolha dos representantes dos servidores, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do mandato vigente.

Os Secretários deverão comunicar formalmente ao sindicato da categoria profissional preponderante o início do processo eleitoral, com antecedência, admitindo-se a utilização de meio eletrônico, desde que haja comprovação de recebimento.

O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão, dentre seus membros, a Comissão Eleitoral, a qual será responsável pela organização, condução e acompanhamento de todas as etapas do processo eleitoral.

Nas Secretarias Municipais em que não houver CIPA constituída, a Comissão Eleitoral será designada pela respectiva Secretaria Municipal.

O processo eleitoral deverá observar, obrigatoriamente, as seguintes condições:

- a. publicação e divulgação de edital de convocação da eleição e abertura de prazos para inscrição de candidatos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- b. inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de 15 (quinze) dias corridos;
- c. liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante em meio físico ou eletrônico;
- d. garantia de emprego até a eleição para todos os empregados inscritos;
- e. publicação e divulgação da relação dos empregados inscritos, em locais de fácil acesso e visualização, podendo ser em meio físico ou eletrônico;
- f. realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 11 de 31

- g. realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados do estabelecimento;
- h. voto secreto;
- i. apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da organização e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral, facultado o acompanhamento dos candidatos; e
- j. organização da eleição por meio de processo que garanta tanto a segurança do sistema como a confidencialidade e a precisão do registro dos votos.

Caso a participação na votação seja inferior a 50% (cinquenta por cento) dos servidores do estabelecimento, não haverá apuração dos votos, devendo a Comissão Eleitoral prorrogar o período de votação para o dia útil subsequente, computando-se os votos já registrados, sendo considerada válida a eleição com a participação mínima de 1/3 (um terço) dos servidores.

Persistindo a participação inferior a 1/3 (um terço) no segundo dia de votação, não haverá apuração, devendo a Comissão Eleitoral prorrogar novamente o período para o dia útil subsequente, computando-se os votos já registrados, sendo considerada válida a eleição com a participação de qualquer número de servidores.

A prorrogação do período de votação deverá ser formalmente comunicada ao sindicato da categoria profissional preponderante, as prorrogações devem ser comunicadas ao sindicato.

Serão considerados eleitos membros titulares e suplentes os candidatos mais votados, observada a ordem decrescente de votação. Em caso de empate, será considerado eleito o candidato com maior tempo de serviço no respectivo estabelecimento.

Os candidatos votados e não eleitos deverão constar na Ata de Eleição e Apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando eventual convocação posterior, em caso de vacância de suplentes.

Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

### 5 DAS REUNIÕES

Para cada reunião ordinária ou extraordinária, será designado, dentre os membros da CIPA, o responsável pela lavratura da respectiva ata, também deverá convocar um membro do SESMT para apoiar com soluções técnicas.

Poderão participar das reuniões da CIPA, na condição de convidados, quaisquer servidores, quando o assunto em pauta assim o justificar, sem direito a voto.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 12 de 31

O membro titular perderá o mandato, sendo substituído pelo respectivo suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

A vacância definitiva ocorrida durante o mandato será suprida por suplente, obedecida a ordem de classificação constante na ata de eleição e apuração, devendo os motivos da substituição serem registrados em ata de reunião.

No caso de afastamento definitivo do Presidente, a Secretaria Municipal indicará o substituto no prazo de até dois dias úteis, preferencialmente dentre os membros da CIPA.

No caso de afastamento definitivo do Vice-Presidente, assumirá o suplente da representação dos empregados, no prazo de até dois dias úteis.

As decisões da CIPA serão tomadas, preferencialmente, por consenso.

Não havendo consenso, a CIPA deve regular o procedimento de votação e o pedido de reconsideração da decisão.

As deliberações e encaminhamentos definidos nas reuniões deverão ser divulgados a todos os servidores, por meio físico ou eletrônico.

### 5.1 Reuniões Ordinárias

A CIPA realizará reuniões ordinárias mensais, de acordo com calendário preestabelecido, preferencialmente de forma presencial, podendo a participação ocorrer de forma remota.

As reuniões deverão ocorrer durante o expediente normal da organização e em local apropriado.

Todas as reuniões ordinárias deverão ser registradas em ata, assinada pelos presentes e divulgada no diário oficial.

As atas das reuniões devem ser disponibilizadas a todos os integrantes da CIPA, podendo ser por meio eletrônico.

As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA devem ser disponibilizados a todos os servidores em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

### 5.2 Reuniões Extraordinárias

As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

- a) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal; ou
- b) houver solicitação de uma das representações



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 13 de 31

### 6 TREINAMENTO

Deverá ser promovido treinamento para todos os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

Excepcionalmente, tratando-se de primeira constituição da CIPA na Secretaria Municipal, o treinamento poderá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse.

Na Secretaria Municipal em que a CIPA seja obrigatória, conforme dimensionamento previsto na NR-05, o treinamento deverá observar:

O treinamento deve ter carga horária mínima de:

- a. 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 1;
- b. 12 (doze) horas para estabelecimentos de grau de risco 2;
- c. 16 (dezesseis) horas para estabelecimentos de grau de risco 3; e
- d. 20 (vinte) horas para estabelecimentos de grau de risco 4.

O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo, os temas previstos na NR-05, incluindo:

- a. estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- b. noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção;
- c. metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- d. princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;
- e. noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- f. noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho;
- g. organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão; e
- h. prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.

O treinamento realizado há menos de 2 (dois) anos contados da conclusão do curso pode ser aproveitado na mesma organização.

### 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda a documentação referente à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA deve ser mantida na Secretaria Municipal, à disposição da inspeção do trabalho, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme previsto na NR-05.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 14 de 31

Nas Secretarias Municipais em que a CIPA seja obrigatória, caso ocorra alteração do grau de risco da atividade econômica principal, o redimensionamento da Comissão deverá ser realizado por ocasião da próxima eleição, observando-se o Quadro I – Dimensionamento da CIPA constante da NR-05.

Ocorrendo qualquer dessas alterações, o Secretário responsável deverá solicitar à Área de Segurança e Saúde no Trabalho a realização de novo dimensionamento, a fim de verificar a necessidade de constituição ou redimensionamento da CIPA.

NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO															
GRAU de RISCO*	Nº de INTEGRANTES da CIPA	0 a 19	20 a 29	30 a 50	51 a 80	81 a 100	101 a 120	121 a 140	141 a 300	301 a 500	501 a 1000	1001 a 2500	2501 a 5000	5001 a 10.000	Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar
1	Efetivos					1	1	1	1	2	4	5	6	8	1
	Suplentes					1	1	1	1	2	3	4	5	6	1
2	Efetivos				1	1	2	2	3	4	5	6	8	10	1
	Suplentes				1	1	1	1	2	3	4	5	6	8	1
3	Efetivos		1	1	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	1	1	1	2	2	4	4	6	8	8	2
4	Efetivos		1	2	3	3	4	4	4	5	6	9	11	13	2
	Suplentes		1	1	2	2	2	2	3	4	5	7	8	10	2

**Figura 1:** Quadro I - Dimensionamento da CIPA, NR 5, Ministério do Trabalho e Emprego, 2022



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 15 de 31

### ANEXO I - MODELO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA CIPA

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b></p> <p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA</p>	
<p><b>Edital de Convocação para eleição</b></p>		
<p>A Prefeitura Municipal de Martinópolis, seguindo ao estabelecido pela Norma Regulamentadora NR 5, comunica que de encontra aberto o processo de eleição para os novos membros da CIPA, Gestão ____/____, da secretaria _____ cuja eleição se iniciará às ____:____ h do dia ____/____/____ e terminará às ____:____ h do dia ____/____/____. A eleição será realizada durante o expediente normal de trabalho.</p> <p style="text-align: right;">Martinópolis, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Secretário</p>		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 16 de 31

### ANEXO II - MODELO TERMO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA CIPA

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b></p> <p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA</p>	
<p><b>Termo de designação da comissão eleitoral da CIPA</b></p>		
<p>Ficam designados o(a) Sr(a). (nome), e o(a) Sr(a). (nome), para comporem a Comissão Eleitoral da CIPA, entre comum acordo elegeram o Sr(a). (nome), para presidência; Gestão ____/____, da secretaria _____ da Prefeitura Municipal de Martinópolis em conformidade com a Norma Regulamentadora NR 5 do Ministério do Trabalho e Emprego.</p> <p>.</p> <p style="text-align: right;">Martinópolis, ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">_____ Presidente da CIPA</p> <p style="text-align: center;">_____ Vice Presidente da CIPA</p>		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 17 de 31

### ANEXO III - MODELO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DA CIPA

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b></p> <p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA</p>	
<p><b>Edital de Convocação para inscrição</b></p>		
<p>A Prefeitura Municipal de Martinópolis, convida todos os seus servidores, que tenham interesse, para concorrerem aos cargos de membro representante dos servidores nas eleições para CIPA, Gestão ____/____, da secretaria _____. As inscrições são individuais e seguirão o seguinte cronograma:</p> <p>INSCRIÇÕES: ____/____/____ até ____/____/____ LOCAL DAS INSCRIÇÕES: _____ INFORMAÇÃO: _____ DATA DA ELEIÇÃO: Iniciará às ____:____ h do dia ____/____/____ e terminará às ____:____ h do dia ____/____/____.</p> <p>Após encerramento do prazo das inscrições será divulgada a lista dos candidatos inscritos.</p> <p style="text-align: right;">Martinópolis, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Secretário</p>		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS



Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 18 de 31

### ANEXO IV - MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS A CIPA

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b> Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA	
Ficha de Inscrição eleição CIPA Gestão ____/____ da secretaria _____.		Nº ____
Nome: _____ Codinome: _____ Cargo: _____ Local de Trabalho: _____ Celular: _____ Declaro estar ciente e de acordo com os termos da Norma Regulamentadora 05, que dispõe sobre regulamentação da CIPA. Declaro estar ciente de que os dados pessoais fornecidos nesta ficha serão utilizados pela Comissão Eleitoral da CIPA exclusivamente para fins de registro, divulgação e organização do processo eleitoral, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Autorizo o uso do meu nome, imagem e local de trabalho para fins de divulgação da candidatura e resultado da eleição. Data: ____/____/____ _____ Assinatura do Candidato inscrito <span style="float: right;">Via prefeitura</span>		

Ficha de Inscrição eleição CIPA Gestão ____/____ da secretaria _____.		Nº ____
Nome: _____ Codinome: _____ Cargo: _____ Local de Trabalho: _____ Celular: _____ Declaro estar ciente e de acordo com os termos da Norma Regulamentadora 05, que dispõe sobre regulamentação da CIPA. Declaro estar ciente de que os dados pessoais fornecidos nesta ficha serão utilizados pela Comissão Eleitoral da CIPA exclusivamente para fins de registro, divulgação e organização do processo eleitoral, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Autorizo o uso do meu nome, imagem e local de trabalho para fins de divulgação da candidatura e resultado da eleição. Data: ____/____/____ _____ Assinatura do Candidato inscrito <span style="float: right;">Via do candidato</span>		



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 19 de 31

### ANEXO V - MODELO DIVULGAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS NA CIPA

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b></p> <p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA</p>	
<p><b>Divulgação dos candidatos inscritos - CIPA</b></p>		
<p>GESTÃO ____ / ____ SECRETARIA: _____</p> <p>Informamos os nomes dos candidatos que se inscreveram e serão votados para a eleição dos membros da CIPA, representantes dos empregados, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 05, aprovada pela Portaria SSST nº 08 de 23 de Fevereiro de 1999. Retificada em 27 de Julho de 1999, pelo Ministério do Trabalho e Emprego.</p> <p>Nome do candidato Nome do candidato Nome do candidato</p> <p>Eleição a ser realizada a partir das ____h do dia ____ de mês de _____</p> <p>Martinópolis, ____ / ____ / _____</p> <p>_____ Presidente da Comissão Eleitoral</p> <p>_____ Comissão Eleitoral secretaria</p> <p>_____ Comissão Eleitoral servidor</p>		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS


Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 20 de 31

### ANEXO VI- MODELO CEDULAS DE VOTAÇÃO – CIPA

	<b>CÉDULA DE VOTAÇÃO</b>	
<b>CIPA GESTÃO</b> ___ / ___ <b>SECRETARIA</b> _____		
• <i>Marque X em frente ao nome do candidato de sua escolha</i> • <i>Escolha apenas uma opção</i>		
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Nome do candidato	Setor
( )	Branco	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 21 de 31

### ANEXO VII - MODELO ATA DA ELEIÇÃO DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b> Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA																															
<b>ATA DA ELEIÇÃO – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO</b>																																
<p>GESTÃO ____ / ____ SECRETARIA: _____</p> <p>O Processo eleitoral teve início às ____:____h do dia ____/____/____ e término às ____:____h do dia ____/____/____, sendo conduzido pela Comissão Eleitoral designada previamente. A eleição transcorreu de forma regular e democrática, com a participação de ____ empregados votantes, representando ____% do quadro de servidores.</p> <p>Após a apuração, obteve – se o seguinte resultado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">NOME DO CANDIDATO</th> <th style="width: 15%;">LOCAL</th> <th style="width: 15%;">VOTOS</th> <th style="width: 15%;">COLOCAÇÃO</th> <th style="width: 20%;">POSIÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">1°</td> <td style="text-align: center;">Titular</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">2°</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">3°</td> <td style="text-align: center;">Não Eleito</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que será assinada pelos membros da Comissão Eleitoral e, posteriormente, amplamente divulgada conforme determina a legislação vigente.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Martinópolis, ____/____/____</p> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">_____ Presidente da Comissão Eleitoral</p> <p style="text-align: center;">_____ Comissão Eleitoral secretaria</p> <p style="text-align: center;">_____ Comissão Eleitoral servidor</p> </div>			NOME DO CANDIDATO	LOCAL	VOTOS	COLOCAÇÃO	POSIÇÃO				1°	Titular				2°	Suplente				3°	Não Eleito										
NOME DO CANDIDATO	LOCAL	VOTOS	COLOCAÇÃO	POSIÇÃO																												
			1°	Titular																												
			2°	Suplente																												
			3°	Não Eleito																												

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 22 de 31

### ANEXO VIII – MODELO ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE DA CIPA

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b> Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA												
<b>ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE</b>													
GESTÃO ____ / ____ SECRETARIA: _____													
<p>Ao ____ dia do mês de julho de ____, na sala de treinamentos do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Martinópolis, presentes ____, Segurança do Trabalho do SESMT e presidente da sessão, bem como o Exmo. Sr. ____, Secretário Municipal, além dos Cipeiros, deram início a solenidade de posse da CIPA ____ / ____, conforme estabelecido pela Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978 e Norma Regulamentadora nº 05 do Ministério do Trabalho e Emprego, o ____, presidente da sessão, declarou abertos os trabalhos de <b>“Instalação e posse dos membros da CIPA ____ / ____”</b>. Na oportunidade fizeram o uso da palavra, o Sr. Secretário, o qual agradeceu a presença de todos componentes da comissão, destacou a importância de se prevenir acidentes e doenças no ambiente de trabalho e desejou um bom mandato da CIPA. Prosseguindo a sessão, presidente da seção declarou a instalação da comissão e empossou os representantes abaixo:</p>													
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>ELEITOS</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	ELEITOS						<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>INDICADOS</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	INDICADOS					
ELEITOS													
INDICADOS													
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>SUPLENTES</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	SUPLENTES						<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>SUPLENTES</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>	SUPLENTES					
SUPLENTES													
SUPLENTES													
<p>Entre os eleitos pelos servidores, o Sr. ____, foi o escolhido para vice-presidente. Os representantes do empregador e dos servidores, em comum acordo, escolheram ____ para secretário da CIPA, e para seu secretário substituto, a _____. Definiu-se também o calendário anual de reuniões, assim como o local das mesmas. O Sr. _____ foi o indicado como presidente da comissão que ora se instala. Nada mais havendo para tratar, o Senhor presidente da sessão encerrou a solenidade, lembrando a todos que o período de gestão da CIPA ora instalada será de 01 (um) ano, a contar da presente data. Para constar, lavrou-se a presente ata, que, lida e aprovada, vai assinada por mim, presidente da sessão e por todos os representantes eleitos e designados, inclusive, suplentes.</p> <p>Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que será assinada pelos membros da Comissão Eleitoral e, posteriormente, amplamente divulgada conforme determina a legislação vigente.</p>													

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 23 de 31

Martinópolis, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral

\_\_\_\_\_  
Comissão Eleitoral secretaria

\_\_\_\_\_  
Comissão Eleitoral servidor



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS



Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 24 de 31

### ANEXO IX – MODELO CALENDÁRIO DAS REUNIÕES

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b> Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA		
<b>CALENDÁRIO</b>			
GESTÃO ____ / ____ SECRETARIA: _____			
ORDEM	DATA	MÊS	DIA DA SEMANA
1º Reunião		JULHO	Terça-feira
2º Reunião		AGOSTO	
3º Reunião		SETEMBRO	
4º Reunião		OUTUBRO	
5º Reunião		NOVEMBRO	
6º Reunião		DEZEMBRO	
7º Reunião		JANEIRO	
8º Reunião		FEVEREIRO	
9º Reunião		MARÇO	
10º Reunião		ABRIL	
11º Reunião		MAIO	
12º Reunião		JUNHO	
As reuniões serão sempre às ____:____ h na sala _____.			
Martinópolis, ____/____/____			
_____ Presidente da CIPA			

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 25 de 31

### ANEXO X – MODELO ATA DE REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CIPA

	<p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS</b> Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA</p>	
<b>ATA DE REUNIÕES</b>		
<p style="text-align: center;">GESTÃO ____ / ____ SECRETARIA: _____</p> <p>Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____, às ____ horas e ____ minutos, na sala de reuniões _____ reuniram-se os representantes do empregador e dos empregados da Prefeitura Municipal de Martinópolis, a fim de..... <b>1.Ordem do Dia.</b></p> <p style="text-align: right;">Martinópolis, ____ / ____ / ____</p>		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 26 de 31

### DECRETO

Nº 7.456, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

**“Institui o Manual Técnico para a implantação e desenvolvimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, no âmbito da Administração Pública do Município de Martinópolis e dá outras providências.”**

**VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...**

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, conforme dispõem o artigo 7º, inciso XXII, e o artigo 39, §3º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA para os servidores públicos municipais, regidos pela Lei Complementar nº 38, de 18 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer diretrizes claras para o processo eleitoral, o dimensionamento e as ações da CIPA, visando à efetiva promoção de um ambiente de trabalho seguro e sadio;

### DECRETA

**Art. 1º-** Fica aprovado e instituído o Manual Técnico para Implantação e Desenvolvimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, que constitui o Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º-** As normas e os procedimentos constantes do Manual anexo são de observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta.

**Art. 3º-** A CIPA terá como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, bem como o combate ao assédio e a outras formas de violência no trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor.

**Art. 4º-** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Manual serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvido o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.

**Art. 5º-** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 22 de abril de 2026.

**VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**

Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

**ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO**

Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Convocação

### CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO N. 01/2024

A Prefeitura do Município de Martinópolis, CONVOCA o candidato classificado e aprovado no Concurso Público n.º 01/2024, abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, nesta cidade, no prazo de 30 (trinta) dias, das 09h30 às 11h00 e das 13h00 às 15h00, a contar da data da publicação deste Edital, para posse em cargo público, portando cópias dos documentos conforme exige o Edital.

Fica alertado que o não comparecimento do convocado no prazo indicado ou o pedido devidamente protocolado para concessão de prorrogação de prazo, implicará na perda do direito à posse e de qualquer outro inerente ao concurso.

### ERRATA

#### CONCURSO PÚBLICO 01/2024 - INSPETOR DE ALUNOS: ONDE SE LÊ

#### INSPETOR DE ALUNOS (01 VAGA)

CLASS.	NOME	DATA DE NASCIMENTO	NOTA FINAL
01	MARIA JÚLIA DOS ANJOS SOUZA	16/03/2006	93,000

Em substituição à servidora Rosilda Dionisio Pesian, exonerada, em virtude de aposentadoria em 01/04/2026.

LÊIA-SE: CONFORME PUBLICAÇÃO DEFINITIVA PUBLICADA EM 10/04/2026

#### INSPETOR DE ALUNOS (01 VAGA)

CLASS.	NOME	DATA DE NASCIMENTO	NOTA FINAL
--------	------	--------------------	------------



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 27 de 31

02	THALIS HENRIQUE ROCHA CAMILO	08/06/1999	92.000
----	---------------------------------------	------------	--------

Em substituição à servidora Rosilda Dionisio Pesian, exonerada, em virtude de aposentadoria em 01/04/2026.

Martinópolis, 22 de Abril de 2026.

**VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**

**Prefeito Municipal**

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 28 de 31

### Advertências / Notificações

### Notificação de Penalidade Trânsito



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS, 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605

Tel.Móvel: Folha: 0001

#### RESOLUÇÃO Nº 619/2016.

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 65/2026.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 281 e 282 e seus parágrafos, todos do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) com imposição de penalidade postadas em 20/04/2026, por este Departamento e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação, para interpirem recurso.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Valor R\$	Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Valor R\$
AER2H09	M000019099	76332	01/03/2026	293,47	AER2H09	M000019100	65991	01/03/2026	293,47
BTK9798	M000019088	54527	01/03/2026	195,22	BYA8013	M000019094	55250	01/03/2026	130,15
BYA8013	M000019095	54527	01/03/2026	195,22	CGH9933	M000019098	65300	01/03/2026	195,22
DFO9856	M000019091	76332	01/03/2026	293,47	DFO9856	M000019092	65991	01/03/2026	293,47
DGE5J16	M000019096	76332	01/03/2026	293,47	DGE5J16	M000019097	65991	01/03/2026	293,47
DHS0826	M000019087	54527	01/03/2026	195,22	DJO0E74	M000019084	54527	01/03/2026	195,22
DJO7G03	M000018540	54521	03/03/2026	195,22	DQA2I46	M000019085	54527	01/03/2026	195,22
DUQ0485	M000019082	54527	01/03/2026	195,22	FWC9368	M000019093	54527	01/03/2026	195,22
GTZ6313	M000019083	54527	01/03/2026	195,22	HRL4H16	M000019086	54527	01/03/2026	195,22
KZW3012	M000019089	76332	01/03/2026	293,47	KZW3012	M000019090	65991	01/03/2026	293,47



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 29 de 31

### Notificação de Autuações de Trânsito



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS, 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605

Tel.Móvel:

Folha: 0001

### RESOLUÇÃO Nº 619/2016. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 80/2026.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) postados em 14/04/2026, neste Departamento Municipal de Trânsito e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, para oferecer defesa da autuação e/ou informar condutor infrator.

A informação de condutor infrator aqui autorizada somente é cabível quando este não tiver sido identificado na lavratura do auto de infração.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr
EAK6706	N000003016	50020	10/04/2026



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 30 de 31



### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS, 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605

Tel.Móvel:

Folha: 0001

### RESOLUÇÃO Nº 619/2016. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 81/2026.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) postados em 17/04/2026, neste Departamento Municipal de Trânsito e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, para oferecer defesa da autuação e/ou informar condutor infrator.

A informação de condutor infrator aqui autorizada somente é cabível quando este não tiver sido identificado na lavratura do auto de infração.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr
BLE1528	M000018647	73662	13/04/2026	BXZ3B27	M000019221	52741	13/04/2026
CVV6358	M000024917	65300	12/04/2026	DSS7296	M000024910	55500	12/04/2026
FHC6H77	M000024914	55680	12/04/2026	FHC6H77	M000024915	55250	12/04/2026
FSV1536	M000019220	76332	09/04/2026	HTV2A98	M000024916	65300	12/04/2026
OLQ3620	M000024913	55680	12/04/2026	SWX1A05	M000018648	55417	13/04/2026



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano IX | Edição nº 1846A

Página 31 de 31



### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS, 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605

Tel.Móvel:

Folha: 0001

### RESOLUÇÃO Nº 619/2016. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 82/2026.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) postados em 20/04/2026, neste Departamento Municipal de Trânsito e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, para oferecer defesa da autuação e/ou informar condutor infrator.

A informação de condutor infrator aqui autorizada somente é cabível quando este não tiver sido identificado na lavratura do auto de infração.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr
BLE1922	M000018549	55413	17/04/2026	GHX7H10	M000018550	73662	16/04/2026



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Martinópolis (SP), Edição nº 1846A, ano IX, veiculado em 22 de abril de 2026.

---



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE MARTINOPOLIS (CNPJ 44855443000130) em 22/04/2026 às 17:18:50 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI v5, do tipo A1.

---

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/67b8-ed1e-30c9-5a3d-b2>