# 4 - PREVIDENCIÁRIO

| Setor | Cargo | Função | Aposentadoria Especial | Periculosidade | Insalubridade |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA** | **CONTADOR GERAL** | **CONTADOR GERAL** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR** | **ASSESSOR JURÍDICO** | **ASSESSOR JURÍDICO** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES)** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO** | **ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL** | **ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |
| **DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | Não - Não temos enquadramento no Anexo IV do Decreto 3.048. Vimos a Súmula TST 448: SÚMULA Nº 448. ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao | Não - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações perigosas em condições de risco acentuado na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 - Atividades Operações Perigosas. NÃO possui enquadramento de adicional de periculosidade. | N.A. - NÃO enquadramento atividades insalubre. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho. II A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico. (Lei. 8213 Decreto 3.048, atualizados.) | | redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. A Súmula 448 indica o enquadramento em grau máximo devido higienização de sanitários de uso coletivo e de grande circulação bem como recolhimento do lixo. Em decisão inédita sobre o tema, a 5ª Câmara do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT-SC) entendeu que a limpeza de banheiros de uso público ou coletivo não confere ao trabalhador o adicional de insalubridade em grau máximo. A decisão diverge da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) que, na visão do colegiado catarinense, criou uma obrigação não prevista em lei. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico. |

| Data de Elaboração 10/10/2025 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL |
|---|---|

Razão Social: Manhumirim Câmara Municipal

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Endereço: Praça Getulio Vargas, 20 – Centro, Manhumirim - MG, 36970-000

**Documentação integrada de Saúde e Segurança do Trabalho – SST.**

# |P.G.R.|

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

**|NR-1 – *Atualizada*|**

# |L.T.C.A.T.|

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

|MPAS Dec. 3048/99 – *Atualizado*|

# |L.T.I.P.|

LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

|NR-15 | NR-16|

# |A.E.P|

ANÁLISE ERGONÔMICA PRELIMINAR

|NR-17|

# MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL

Conast Digital
Porque a sua empresa merece o melhor!

Fale conosco
(33) 3321-1444
(33) 3321-1444
portal@conast.com.br

Endereço
Rua Dep. José Augusto Ferreira Filho Nº 228 - Centro - Caratinga - MG (perto do hospital, rua do colégio estadual)

Redes Sociais

# SUMÁRIO

**1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA** ..... 3
**2 - AVALIADORES** ..... 4
**3 - INTRODUÇÃO** ..... 5
**4 - OBJETIVOS** ..... 26
**5 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES** ..... 27
**6 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PGR NA EMPRESA** ..... 29
**7 - AVALIAÇÃO DOS RISCOS** ..... 30
***7.1 Critérios utilizados para definição do nível do risco*** ..... 31
***7.2 Níveis de risco possíveis*** ..... 32
***7.3 Matriz para determinação dos níveis de riscos*** ..... 33
***7.4 Classificações de prioridade de risco*** ..... 34
**8 - INSTRUMENTO(S) UTILIZADO(S) NA AVALIAÇÃO DOS RISCOS** ..... 35
**9 - METODOLOGIA DE USO DO(S) INTRUMENTO(S)** ..... 36
**10 - INVENTÁRIO DE RISCOS** ..... 37
**11 - SETOR X FUNÇÃO** ..... 45
**12 - PREVIDENCIÁRIO** ..... 46
**13 - RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS DO AMBIENTE DE TRABALHO** ..... 56
**14 - FORMAS DE ACOMPANHAMENTO TABELA 5W2H** ..... 87
**15 - PLANO DE AÇÃO (RISCOS) / ACOMPANHAMENTO** ..... 89
**16 - IMPLEMENTAÇÕES DE SEGURANÇA** ..... 94
**17 - ELIMINAÇÃO OU NEUTRALIZAÇÃO DA INSALUBRIDADE** ..... 107
**18 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS** ..... 109
**19 - RECOMENDAÇÕES A EMPRESA** ..... 110
**20 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** ..... 111
**21 - INVESTIGAÇÃO E ANALISE DE ACIDENTES** ..... 112
**22 - EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO** ..... 127
**23 - ORIENTAÇÃO ERGONOMICA** ..... 130
**24 - ENCERRAMENTO** ..... 138

# 1 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**RAZÃO SOCIAL:** MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL
**NOME FANTASIA:** CAMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
**CNPJ:** 22.702.369/0001-89
**ENDEREÇO:** PRACA GETULIO VARGAS, 20
**BAIRRO:** CENTRO **CIDADE:** Manhumirim
**ESTADO:** MG **CEP:** 36970-000
**CNAE (principal):** 8411-6/00
**CNAE 2.0:** 84.11-6 - Administração pública em geral
**E-MAIL:** camara@manhumirim.mg.leg.br
**ATIVIDADE PRINCIPAL:** Administração pública em geral
**GRAU DE RISCO:** 1
**Porte:** Demais

## RESPONSÁVEL DA EMPRESA:

**1.** Alexandre de Jesus Nascimento (**CPF**: 045.894.276-64)

# 2 - AVALIADORES

## MÉDICO(S) RESPONSÁVEL(IS):

**NOME:** DR. ERNESTO SILVA NETO
**CRM:** 15627-MG
**NIT:** 121.89953.57-1
**TITULAÇÃO:** Médico do Trabalho - RQE N° - 14441

## TÉCNICO(S) RESPONSÁVEL(IS):

**NOME:** FAGNER VIEIRA ARRUDA FERNANDES
**REGISTRO:** 0078591
**TITULAÇÃO:** Técnico em Segurança do Trabalho

# 3 - INTRODUÇÃO

## 1 – INTRODUÇÃO

Este Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) foi desenvolvido por profissionais habilitados conforme recomenda o Ministério do Trabalho e Emprego e as legislações vigentes.

Para os levantamentos de Riscos usou-se o conceito de EXPOSTO DE MAIOR RISCO (maximum risk employee - MRE), sendo avaliadas as piores condições de trabalho, que deixam o trabalhador mais exposto aos agentes nocivos.

Este documento é de uso exclusivo da para consultas, orientações e acompanhamento dos programas prevencionistas da empresa. Este Programa se constitui em documento legal e específico, conforme a legislação em vigor, sendo um produto original e único, e que nenhuma parte ou todo, poderá ser reproduzido, transmitido, copiado sem a licença ou permissão por escrito do autor.

## 2 – APRESENTAÇÃO

### 2.1 - INTRODUÇÃO

Este Documento contém o Inventário Geral dos Riscos relacionados às atividades existentes na Organização, compreendendo todas as categorias de riscos à segurança e saúde dos trabalhadores e constitui um dos documentos básicos do Programa de Gestão de Riscos, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômicos, de Acidentes ou Mecânicos.

Atende às exigências da Norma Regulamentadora 09, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes Químicos, Físicos e Biológicos.

Atende as exigências da Norma Regulamentadora 17 – Ergonomia, para a elaboração da Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP) e indicando situações nas quais se faz necessário a realização de e Análise Ergonômica do Trabalho (AET).

Os dados constantes neste documento servem de base para a elaboração do Plano de Ação Anual de Segurança e Saúde do Trabalho, que contempla as ações de controle a serem mantidas, implementadas ou melhoradas, assim como as atividades de monitoramento das exposições.

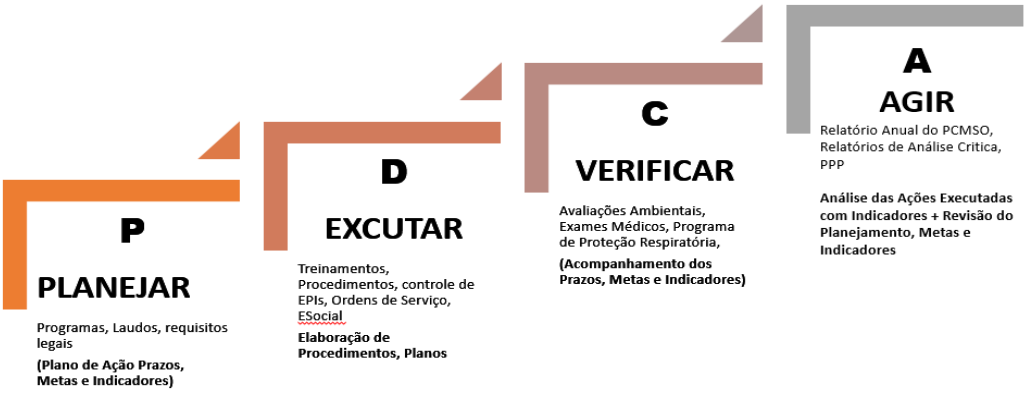
Os riscos identificados para cada grupo de trabalhadores expostos irão subsidiar a elaboração ou reformulação do PCMSO NR 7.

### 2.2 - GERENCIAMENTO DOS RISCOS

O GRO é a interface direta de todos os documentos de segurança e saúde do trabalho da Organização.
O principal objeto do GRO é a implementação de um processo contínuo, para identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos existentes nos ambientes de trabalho, através do PGR.

**GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**

Tal pode ser gerido pelo ciclo PDCA, ferramenta utilizada para auxiliar no controle de processos, com foco na solução dos problemas, amplamente utilizado nos processos do GRO - Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais.



De forma sintetizada o Ciclo do PDCA foi inserido dentro do Inventário de Riscos em conjunto com Plano de Ação.

**2.3 - OBJETIVOS**

Os objetivos deste Inventário Geral de Riscos é:

▪ Caracterizar exposições a todas as condições perigosas e aos agentes potencialmente nocivos – químicos, físicos, biológicos e outros fatores estressores que constituem cargas de trabalho física e mental significativas.

▪ Caracterizar a intensidade e a variação temporal das exposições para todos os trabalhadores – próprios e de contratadas que atuem em atividades dentro dos limites da Organização.

▪ Avaliar os riscos potenciais à segurança e saúde de todos os trabalhadores.

▪ Priorizar e recomendar ações para controlar exposições que representem riscos inaceitáveis e intoleráveis.

▪ Registrar as avaliações ambientais realizadas na empresa.

▪ Comunicar os resultados do processo de levantamento de perigos e avaliação de riscos para todos os trabalhadores envolvidos.

▪ Manter o registro histórico das exposições para todos os trabalhadores de forma que problemas futuros de saúde possam ser analisados e gerenciados com base em informações reais de exposição.

▪ Manter o registro histórico das exposições para todos os trabalhadores de forma que problemas futuros de saúde possam ser analisados e gerenciados com base em informações reais de exposição.

## 3 – ABRANGÊNCIA

Este Programa de Gerenciamento de Riscos, através de seu Inventário de Riscos Ocupacionais, descreve os riscos ocupacionais existentes na organização, dentro de seus setores, no intuito de potencializar a segurança e saúde dos trabalhadores.

O processo se inicia com a caracterização básica de cada unidade, processo e ambiente de trabalho, força de trabalho e agentes ambientais e estressores, os quais se destacam:

- **Agentes Físicos**: ruído, frio, calor, radiações (ionizantes, não ionizantes), umidade, pressões anormais;
- **Agentes Químicos**: poeiras minerais, poeiras vegetais, névoas, neblina, gases, vapor, substâncias diversas, fumos metálicos, hidrocarbonetos;
- **Agentes Biológicos**: vírus, bactérias, protozoários, fungos, bacilos, parasitas, microrganismos;
- **Agentes Ergonômicos**: São todas as condições que afetam o bem-estar do indivíduo, sejam elas físicas, mentais, psicossociais ou organizacionais. Podem ser compreendidas como fatores que interferem nas características psicofisiológicas do profissional, provocando desconfortos e problemas de saúde. Exemplos: esforço físico, ritmo excessivo, trabalho em turnos, postura incorreta, levantamento e transporte manual de peso, monotonia e repetitividade, jornada prolongada, controle rígido de produtividade;
- **Acidentes**: máquinas, equipamentos ou implementos sem proteção, ferramentas (inadequadas / defeituosas), eletricidade, incêndio, explosão, animais peçonhentos, arranjo físico inadequado ou deficiente e outras situações.

### 3.1 - DEFINIÇÕES

**DANO** – É a consequência de um perigo em termos de lesão, doença, ou uma combinação desses.

**PERIGO** – Fonte, situação ou ato com potencial para provocar danos humanos em termos de lesão, ou uma combinação dessas.

**IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS** – Processo de reconhecimento que um perigo existe, e de definição de suas características.

**RISCO** – Combinação da probabilidade de ocorrência de um evento perigoso ou exposição com a gravidade da lesão ou doença que pode ser causada pelo evento ou exposição.

**AVALIAÇÃO DE RISCOS** – Processo de avaliação de risco proveniente de perigo, levando em consideração a adequação de qualquer controle existente, e decidindo se o risco é ou não aceitável.

**RISCO ACEITÁVEL** - Risco que foi reduzido a um nível que pode ser tolerado pela empresa, levando em consideração suas obrigações legais e sua própria política de Segurança e Saúde do Trabalho (SST).

**ESTIMATIVA DE RISCO** – Processo para determinar a adequada frequência ou a probabilidade e as consequências de um perigo.

**NÍVEL DE AÇÃO** – Corresponde a um valor a partir do qual devem ser iniciadas medidas preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições à agentes ambientais ultrapasse os limites de tolerância. Agentes Químicos + 50% do LT (Limite de Tolerância) /LEO (Limite de Exposição Ocupacional), Ruído= dose 0,5.

**LIMITE DE TOLERÂNCIA – LT** – Concentração ou intensidade máxima ou mínimas, relacionadas à natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalho, durante sua vida laboral (item 15.1.5 da NR 15, Portaria 3214).

**VALOR TETO** – Concentração que não pode ser excedida durante nenhum momento da exposição do trabalhador.

**INCIDENTE:** Ocorrência decorrente, ou no decorrer, de um trabalho, que pode resultar em lesões e problemas de saúde.

**ACIDENTE:** Um incidente em que ocorrem lesões e problemas de saúde.

**FATORES/ INFLUÊNCIA HUMANA:** referem-se a questões ambientais, organizacionais e de trabalho. Características humanas e individuais que influenciam o comportamento no trabalho que pode afetar a saúde e a segurança do trabalhador da organização.

**SEVERIDADE/ CONSEQUÊNCIAS:** Expressa o potencial de danos para a Saúde e Segurança, não sendo apenas aqueles mais diretos e visíveis ou mensuráveis.

**FREQUÊNCIA/PROBABILIDADE:** É a possibilidade de ocorrer um evento com dano, levando-se em consideração os registros históricos dos acidentes / doenças ocupacionais e o controle eficiente existente.

**CONTROLE:** Instalações, equipamentos, instrumentos ou procedimentos que objetivem controlar os perigos. Ex: EPIs (Protetor Auricular, Óculos, etc.); EPC (Exaustores, Guarda-corpo, etc.); instrumentos (Manômetros, Termômetros); sistemas de segurança, procedimentos (Instruções Técnicas) entre outros.

**EMERGÊNCIA:** Situações não planejadas, geradoras de dano real à integridade das pessoas, meio ambiente e patrimônio.

**PROFISSIONAL HABILITADO:** Profissional previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe.

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Requisitos ou normas legais relativas à Segurança e Saúde no Trabalho, associados aos perigos e riscos ocupacionais da empresa.

**SST:** Segurança e Saúde no Trabalho

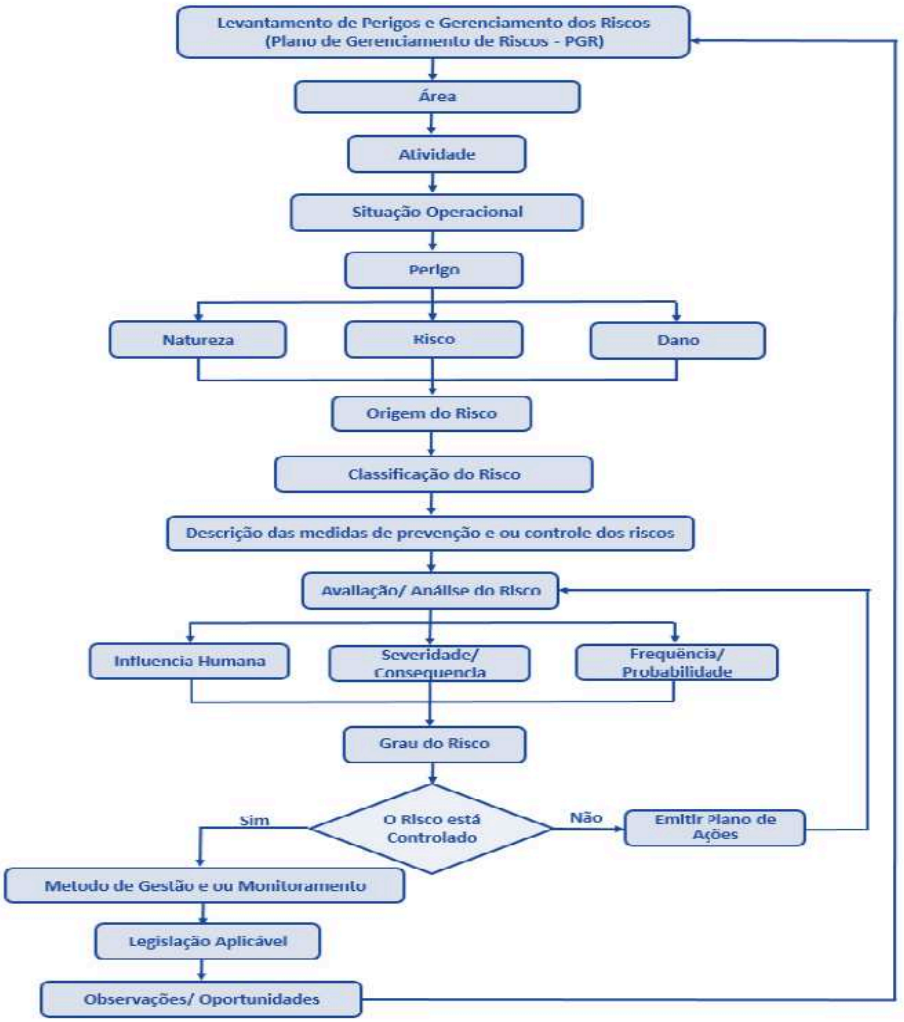
**PAIR:** Perda Auditiva Induzida pelo Ruído.

**OUTROS REQUISITOS:** Obrigações da organização decorrentes de acordos com órgãos públicos e outras partes interessadas, formalmente estabelecidas ou da menção de normas técnicas em legislação.

## 4 – PROCESSO DE ELABORAÇÃO

### 4.1 - PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Baseado nas normas BS 8800, AS/NZS 4360 e o OHSAS 18001 o modelo proposto desenvolvido apresenta a síntese do processo de identificação, análise, avaliação e controle de riscos, tal como demonstrado na figura abaixo, de forma a subsidiar o gestor da organização na elaboração e implementação do PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.




A metodologia de elaboração deste documento, foi desenvolvida pela área de Segurança do Trabalho, em conjunto com o Responsável pelas áreas de trabalho da Organização, com a participação de representante dos trabalhadores, durante a elaboração do “Inventário de Riscos e Perigos”. As revisões do Inventário de Riscos, são realizadas com suporte da área de Segurança do Trabalho.

**4.2 - APLICAÇÃO**

O processo será implantado a partir de “situações”, aplicando-se a metodologia definida para identificação dos perigos e gerenciamento dos riscos ocupacionais, sempre levando em consideração as oportunidades em relação ao seu escopo, natureza e cronograma, para assegurar que eles sejam proativos ao invés de reativos e sejam utilizados de forma sistemática, dentro de cada setor / área, avaliando-se sistematicamente a necessidade de revisão do inventário de riscos e perigos, quando:

a) Antes do início do funcionamento do estabelecimento;
b) Nas atividades existentes;
c) Quando houver qualquer modificação nos processos, atividades, avaliação da tolerabilidade e/ou exigência do sistema;
d) Se houver ocorrência de acidente (s) ou doenças (s), e for (em) detectado (s) novo (s) perigo (s), risco (s), deficiência ou ausência de controles associados ao evento;
e) Nas mudanças das instalações, na implementação de novos projetos, nas áreas, máquinas e ou equipamentos.
f) Nas ampliações de área e/ou de equipamentos na empresa, desde a fase de projeto / planejamento até a operação do objeto da ampliação;
g) Alterações significativas de processos / atividades, visando assegurar a atualização das informações do levantamento inicial;
h) Nas novas instalações ou processos de manufatura.

**A identificação, avaliação e gerenciamento de perigos e riscos são conduzidos em fases e as responsabilidades estão definidas no quadro abaixo:**

**Fase 01 (Área de SST, com participação representante dos trabalhadores)** - Identificação dos Perigos, Riscos e Danos relacionados com cada processo / atividade de trabalho, classificação da magnitude do risco e identificação das medidas de controle dos riscos.

**Fase 02 (Área de SST)** - Analise e determinação do grau de risco em função da combinação da Influência humana, da probabilidade/ frequência da ocorrência e da conseqüência / severidade de um determinado evento perigoso.

**Fase 03 (Área de SST)** - Especificação do método de medição e monitoramento das medidas de controle dos riscos e determinação das medidas para controle dos riscos com grau de risco moderado e ou significativo.

**Fase 04 (Profissional Habilitado em SST)** - Coordenação das atividades de identificação dos perigos / riscos, análise e determinação do grau de risco e a especificação do método de medição e monitoramento.

**Fase 05 (Área de SST / Gestor dos Processos)** - Aprovação da Planilha de identificação e perigos / riscos dos processos / atividade das áreas.

**4.3 - IDENTIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO OPERACIONAL**

As atividades relacionadas aos perigos e riscos deverão abranger as seguintes situações em que ocorrem ou possam ocorrer:

**Rotineiras (R):** Relativa às atividades realizadas no dia-a-dia dos setores / áreas de maneira rotineiras, tanto operacionais como administrativas.

**Não rotineiras (NR):** Relativa às atividades conduzidas fora da rotina (Exemplos: paradas, partidas, manutenções programadas de unidades/ áreas com intervenções diferentes daquelas realizadas rotineiramente, testes, etc.).

**Emergencial (E):** Incluem-se nesta categoria situações não planejadas com potencial de causar danos associados aos eventos de risco.

**Nota:** Os possíveis perigos são geralmente, oriundos de situações emergenciais e/ou de acidentes de trabalho e, além dos prováveis riscos relativos à própria segurança, têm o potencial de gerar impactos à saúde dos colaboradores e contratados da organização.

**4.4 - IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO**

A identificação dos perigos deve ser realizada de maneira individualizada, para cada atividade. O processo para identificação de perigo deve ser proativo e contínuo e, deve levar em consideração, mas não se limitar a:

a) Como o trabalho é organizado, fatores sociais (incluindo carga de trabalho, horário de trabalho), liderança e cultura da organização;

b) Atividades e situações de rotina e não rotineiras, incluindo perigos decorrentes de: Infraestrutura, equipamentos, materiais, substâncias e condições físicas de local de trabalho; Projeto de produtos e serviços, pesquisa, desenvolvimento, ensaios, produção, montagem, construção, entrega de serviços, manutenção e disposição; Fatores humanos e; como o trabalho é realizado.

c) Incidentes anteriores relevantes, internos ou externos à organização, incluindo emergências e suas causas;

d) Potenciais situações de emergência;

e) Pessoas, incluindo a consideração de: Aquelas com acesso ao local de trabalho e suas atividades, incluindo trabalhadores contratados, visitantes e outras pessoas; Aquelas nas vizinhanças do local de trabalho, que podem ser afetadas pelas atividades da organização; Trabalhadores em um local que não esteja sob controle direto da organização;

f) Outras questões, incluindo a consideração de: Projeto das áreas de trabalho, processos, instalações, maquinário/equipamentos, procedimentos, operacionais e organização do trabalho, incluindo sua adaptação às necessidades e capacidades dos trabalhadores envolvidos; Situações que ocorram nas proximidades do local de trabalho, causadas por atividades relacionadas ao trabalho sob o controle da organização; Situações não controladas pela organização e que ocorram nas imediações do local de trabalho, que possam causar lesões e problemas de saúde às pessoas no local de trabalho;

g) Mudanças reais ou propostas na organização, operações, processos.

h) Mudanças no conhecimento de, e informações sobre, perigos.

Nota: De um mesmo perigo poderão resultar vários riscos, que podem ser enquadrados em graus de riscos distintos, bem como, poderão ser tratados de maneiras distintas;

A natureza do risco deve ser identificada e pode ser enquadrada em uma das seguintes categorias: Físico; Químico; Biológico; Mecânico / Acidente; Ergonômico Psicossocial; Perigosos; Outros fatores de risco.

**4.5 - IDENTIFICAÇÃO DO RISCO, DANOS / AGRAVOS À SAÚDE**

Para cada perigo deve-se efetuada a Identificação dos riscos, dos danos estratificando-os para maior compreensão e sensibilização dos usuários.
A avaliação das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos, quando necessária, deverá ser realizada conforme os requisitos da NR 09, inclusive, para fins de avaliação das medidas de prevenção e ou controle dos riscos e, posteriormente caso necessário determinar a necessidade de adoção direta de outras medidas de prevenção.

A avaliação da exposição dos colaboradores deve levar em conta o NE – Nível de Exposição e o LT – Limite de Tolerância previstos nas normas regulamentadoras e seus anexos, na ausência de limites de tolerância nas normas nacionais devem ser utilizados como referência para a adoção de medidas de prevenção aqueles previstos pela American Conference of Governmental Industrial Higyenists - ACGIH.

**4.6 - ORIGEM DO RISCO**

A identificação da origem do risco deve considerar sua fonte e ou circunstancias que podem ser classificadas de das seguintes formas:

**Interna:** Os inerentes aos projetos das áreas de trabalho, processos, instalações, maquinário/equipamentos, procedimentos, operacionais e organização do trabalho, incluindo sua adaptação às necessidades, capacidades dos trabalhadores envolvidos e ou situações que ocorram nas proximidades do local de trabalho, causadas por atividades relacionadas ao trabalho sob o controle da organização;

**Externa:** Situações não controladas pela organização e que ocorram nas imediações do local de trabalho, que possam causar lesões e problemas de saúde às pessoas no local de trabalho.

**4.7 - CLASSIFICAÇÃO DO RISCO**

Visando uma melhor caracterização do risco em análise, bem como, definir sua abrangência, todos os riscos identificados devem ser enquadrados em uma das seguintes classes:

**Funcional (F):** São os riscos específicos de determinada função onde apenas a pessoa que está realizando a atividade fica exposta ao perigo e deve incluir trabalhadores em um local que esteja ou não sob controle direto da organização.

**Posicional (P):** Todas as pessoas que trabalham no processo ou posto de trabalho onde a atividade está sendo realizada ficam expostas ao perigo.

**Geral (G):** Todas as pessoas do setor ou da organização ficam expostas ao perigo (ex. incêndio, explosão etc.), independentemente da função ou local de trabalho incluindo:

a) Pessoas com acesso ao local de trabalho e ou as atividades, incluindo trabalhadores, contratados, visitantes, outras pessoas e;
b) Aqueles nas vizinhanças do local de trabalho, que podem ser afetadas pelas atividades da organização.

## 4.8 - DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO / CONTROLE DOS RISCOS

A organização deve adotar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos sempre que:

As exigências previstas em Normas Regulamentadoras e ou nos dispositivos legais determinarem;

A classificação da prioridade dos riscos ocupacionais;

Houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados;

Para melhor identificar os meios de prevenção, gerenciamento e ou controle dos riscos, a organização deve estabelecer, implementar e manter um processo para a eliminação de perigos e redução de riscos de SSO, utilizando a seguinte hierarquia de controles:

Eliminar os perigos: Esta ação consiste em eliminar o processo ou a causa da condição perigosa: Por exemplo automatizar processos de trabalho manual, ou instalar sistemas que desligam máquinas e equipamentos caso ocorra o acesso indevido de pessoas.

Substituir: Substituir a fonte geradora por processos, operações, materiais ou equipamentos menos perigosos.

Utilizar controles de engenharia e reorganização do trabalho: São as medidas estabelecidas nos projetos de máquinas e equipamentos que contribuem para a eliminação do ou minimização do risco (Ex: Sistema de exaustão das estufas e cabines de pintura, linhas de vida instalada nos telhados, dentre outros).

Dispositivos de Segurança que possam atuar de forma preventiva, ou seja, inibindo automaticamente a ação do agente evitando a ocorrência do perigo, ou ainda, aquele que possa sinalizar rapidamente para ação de uma pessoa ou equipe que possa tomar ações e minimizar o resultado do evento perigoso. Alguns exemplos: agentes extintores, bacia de contenção, detectores de fumaça, splinklers, dentre outros.

São equipamentos de Proteção Coletiva devidamente dimensionado para prevenir a ocorrência do evento em questão, que possa afetar a saúde e a segurança dos funcionários, que possa ser demonstrada sua capacidade atual de ação, sua manutenção preventiva conforme normas técnicas e ou legislação especifica. Exemplo de proteção coletiva - EPC (Proteção mecânica, ventilação local, exaustão, biombos, isolamento acústico, confinamento, enclausuramento, mecanismos de operação remota, etc.).

Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

Utilizar controles administrativos ou de organização do trabalho, incluindo treinamento: Os controles administrativos consideram procedimentos de Segurança, Instruções de Segurança, dentre outros. As instruções / procedimentos em questão podem ser específicos para assuntos de Segurança e Saúde no Trabalho, ou uma instrução / procedimento que aborde sobre outros temas relacionado a operação de equipamentos, método de trabalho, etc., contudo todos devem considerar as informações sobre Segurança e Saúde no Trabalho e abordar como o risco é controlado. Os treinamentos aplicados devem ser devidamente comprovados (Ex: Integração, Segurança na operação de máquinas, Utilização de EPI, Segurança no trabalho em espaço confinado, Segurança nos trabalhos em altura e outros).

Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI: Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual, este que deve ser apropriado ao risco, possuir aprovação dos órgãos competentes, ser mantido em condições satisfatórias de uso. O (s) colaboradores (s) deve (m) ter conhecimento (s)/ treinamento (s) do seu uso e limitações. Quando se aplicar à utilização de determinado EPI (óculos, luvas, proteção respiratória, protetor auditivo, etc.) indicar com a sigla EPI; Nota: Na ausência e ou impossibilidade de implementação de controles, indicar com a frase “Não aplicado”.

### 4.9 - AVALIAÇÃO E ANÁLISE DO RISCO

A organização deve estabelecer critérios para implementar e manter um processo de avaliação dos riscos de segurança e saúde no trabalho relativos aos perigos identificados. Estes critérios levam em consideração a eficácia dos controles existentes e a avaliação de outros riscos relacionados ao estabelecimento, implementação, operação e manutenção do sistema de gestão de Segurança e Saúde no trabalho, como por exemplo:

**Fatores / Influência Humana** - As análises dos fatores humanos devem considerar o comportamento das pessoas (Exemplo: Capacitação, conduta, competência, disciplina, temperamento, iniciativa, postura, hábitos), o contexto do trabalhador; (Ambiente de trabalho, estresse e tensão, limitações físicas ou psicológicas) e outros fatores. Avaliar a relação das pessoas com os riscos de Segurança e Saúde no Trabalho (condições subjetivas).

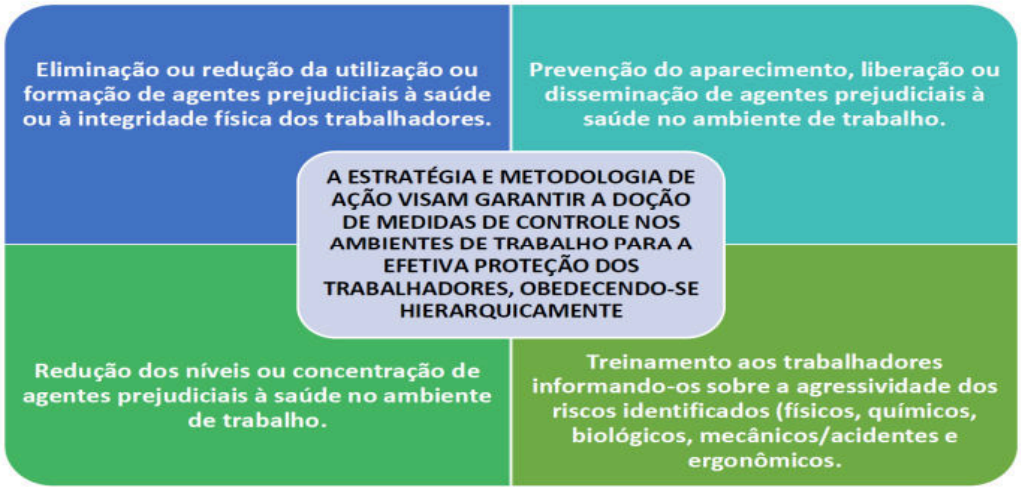
## 5 – METODOLOGIA

O Inventário de perigos e riscos é utilizada para evidenciar a identificação dos perigos, avaliação, e gerenciamento dos Riscos, através:

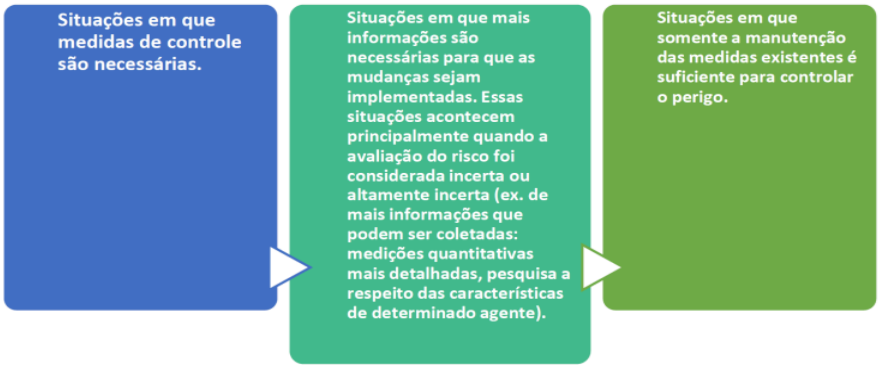
**Identificação da ÁREA** levando em consideração a característica dos processos e ambiente de trabalho que gera ou possa gerar perigos e riscos ocupacionais e ou agravos a saúde.

**Identificação das ATIVIDADES** e suas características considerando os processos e instalações em todos os setores/ áreas, incluindo as com riscos gerados aos e ou pelos terceiros e prestadores de Serviços instalados nas dependências da empresa.

O Inventário de perigos e riscos foi elaborado a partir das metodologias do Guia para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho da BS 8.800 e da American Industrial Hygiene Association (AIHA).




As ações que devem ser implementadas levando-se em consideração a probabilidade e a gravidade do dano:



## 6 – PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR)

A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:

a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais da empresa;

b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;

c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção utilizadas na empresa;

d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

**Observação:** No caso de organizações que possuírem certificações em sistema de gestão de SST, o prazo poderá ser de até 3 (três) anos.

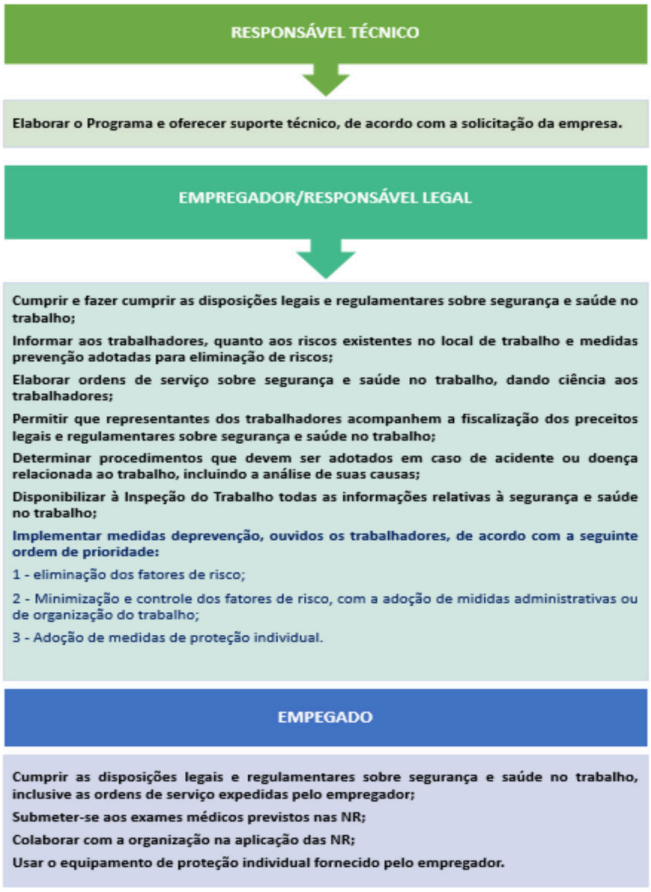
### 6.1 - FORMA DE REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DADOS

O inventário de riscos ocupacionais deve ser mantido atualizado.

Todos os documentos relativos ao PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS, e suas respectivas revisões e atualizações, permanecerão arquivados conforme critérios específicos durante um período mínimo de 20 anos.

**Nota:** Para execução, acompanhamento ou avaliação de atividades específicas que extrapolem a capacidade dos recursos humanos disponíveis na organização ou por questões técnico-legais, o Responsável pelo PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS poderá contratar serviços de especialistas, para contribuir com o Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais.

## 7 – RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA




## 8 – OUTROS DOCUMENTOS EXISTENTES NA ORGANIZAÇÃO

O **GRO** – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deve constitui este PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, que deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho e faz parte de um conjunto de medidas mais amplas contidas nas demais normas regulamentadoras, o qual se articula, principalmente, com o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 7.

O **PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS** é conduzido por um processo sistemático e continuado de prevenção da segurança e saúde ocupacional de seus trabalhadores, estando diretamente integrado com outras Normas Regulamentadoras (NRs).

## 9 – OBJETIVOS

O PGR é parte integrante do Programa de Segurança Ocupacional da organização, em conjunto com outras iniciativas prevencionistas da empresa, visa também, propor medidas de prevenção e controle dos riscos encontrados, através de sua neutralização, minimização ou eliminação dos mesmos.

Este trabalho informa os empregadores e trabalhadores sobre os riscos, meios para previnir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos de modo a alcançar altos índices de satisfação em relação à preservação do bem estar e da integridade física e mental dos trabalhadores.

O presente programa tem por finalidade atender as determinações legais emanadas na NR-1 (Norma Regulamentadora de N° 1).

### 9.1 - OBJETIVO GERAL

Preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

### 9.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

» Controlar os riscos ambientais existentes nos locais de trabalho com a adoção de medidas de controle;

» Monitorar a exposição dos colaboradores aos riscos ambientais existentes no local de trabalho;

» Fornecer informações sobre as condições de trabalho existentes dos trabalhadores na empresa;

» Apresentar informações sobre a saúde, o bem estar e a integridade física e mental dos trabalhadores da empresa;

## 10 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Seguindo com base nos preceitos legais vigentes, passamos a analisar os aspectos relativos ao ambiente de trabalho, objetivo do presente trabalho, aplicáveis à empresa inspecionada, considerando sua classificação de acordo com as normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em razão do número de empregados e a natureza do risco de suas atividades. Para tanto, foram efetuados os devidos levantamentos na empresa, sempre na companhia dos funcionários, pela Gerência e encarregados dos setores da mesma.

As atividades de levantamento das condições do(s) ambiente(s) de trabalho foram realizadas nas dependências da empresa.

Os dados, avaliações e sugestões encontram sustentação legal na Norma Regulamentadora nº 1 relativa à Segurança e Medicina do Trabalho.

A NR - 1 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, visando a prevenção da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais e suas possíveis influências no bem estar e na integridade física e mental do trabalhador.

**As ações do PGR devem ser desenvolvidas em âmbito de cada estabelecimento, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo que uma reavaliação e uma análise global de seu desenvolvimento para a realização de ajustes necessários e estabelecimentos de novas metas e prioridades deverá ser realizado anualmente ou sempre que necessário, conforme estipula a NR - 1.**

O PGR é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR's. Em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, determinado de acordo com a NR - 7, promovendo assim uma interligação entre os programas prevencionistas da organização.

Para efeito deste PGR são considerados riscos ambientais, os agentes existentes no meio ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade, tempo e grau de exposição, são capazes de causar dano a saúde do trabalhador e são classificados em:

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA**
**DOS RISCOS OCUPACIONAIS (CORES)**

**Agentes Físicos**: Ruído, Frio, Calor, Radiações (Ionizantes, Não Ionizantes), umidade, Pressões Anormais;

**Agentes Químicos**: Poeiras minerais, Poeiras vegetais, Névoas, Neblina, Gases, Vapor, Substâncias diversas, Fumos metálicos e Hidrocarbonetos;

**Agentes Biológicos**: Vírus, Bactérias, Protozoários, Fungos, Bacilos, Parasitas e Microorganismos;

**Agentes Ergonômicos**: Esforço físico, Ritmo excessivo, Trabalho em turnos, Postura incorreta, Levantamento e Transporte manual de peso, Monotonia, Repetitividade, Jornada prolongada, controle rígido de produtividade e Psicossociais;

**Acidentes**: Máquinas, equipamentos ou implementos sem proteção, Ferramentas (Inadequadas / defeituosas), Animais Peçonhentos, Arranjo físico inadequado e outras situações.

## 11 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PGR NA EMPRESA

### MECANISMOS ADOTADOS PARA CONSULTAR OS TRABALHADORES REFERENTE AOS RISCOS OCUPACIONAIS

**INSPEÇÃO NOS LOCAIS DE TRABALHO**
**Método:** Os Profissionais de SST (Segurança e Saúde do Trabalho) responsáveis pela elaboração do PGR acompanham as rotinas e atividades desenvolvidas pelos trabalhadores in loco e promovem conversas informais para identificar riscos reais e percebidos durante as atividades realizadas e recebem sugestões dos Trabalhadores referente as medidas de controle que eles identificam como adequadas para solucionar os riscos existentes no ambiente de trabalho.

**MAPEAMENTO DE RISCOS COM PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES**
**Como funciona:** Envolvimento direto dos funcionários na identificação e avaliação de riscos no local de trabalho.
**Ferramentas usadas:** Mapas físicos do ambiente, marcadores coloridos para tipos de riscos (Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômicos e de Acidentes) para facilitar o entendimento dos trabalhadores.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS E OCUPACIONAIS COM PARTICIPAÇÃO ATIVA**
Durante avaliações de agentes Físicos, Químicos ou Biológicos, o envolvimento do trabalhador ajuda a compreender:
- Como e quando ocorrem exposições.
- Se os controles atuais são eficazes.
- Apresentação dos Resultados das Medições Quantitativas aos trabalhadores, acompanhamento do monitoramento.

**DIÁLOGOS DE SEGURANÇA (DDS / DSS)**
Reuniões rápidas e periódicas com os trabalhadores para discutir temas relacionados à saúde, segurança e riscos do trabalho de forma a manter constante orientação com os trabalhadores envolvidos nas atividades.
**Frequência recomendada:** Diária (DDS) ou semanal (DSS).
**Objetivo:** Identificar riscos diretamente com quem executa as atividades, orientações constantes com os trabalhadores.

**APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS E ENTREVISTAS**
**Uso:** Levantar percepções dos trabalhadores sobre condições do Ambiente de trabalho, Exposição a agentes nocivos, uso de Equipamentos de Proteção Individual EPIs e Medidas de Controle a serem implementadas.
**Formato:** Disponibilidade para ser aplicado anônimo ou não, online ou impresso.

**CIPA (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO)**
**Participação:** A CIPA / Representante da CIPA representa um canal formal para trabalhadores expressarem preocupações e sugerirem melhorias.
**Reuniões Mensais da CIPA:** São oportunidades para discutir riscos ocupacionais, acidentes ocorridos e propor ações preventivas e melhorias no ambiente de trabalho.

**CANAIS DIGITAIS DE COMUNICAÇÃO**
**Formato:** Aplicativos internos, formulários eletrônicos, e-mails ou QR Codes espalhados pela empresa para envio de sugestões ou denúncias sobre riscos.
**Benefício:** Agilidade das informações dos trabalhadores, sugestões e anonimato, quando necessário.

**REGISTRO FORMAL E FEEDBACK**
**Importância:** Qualquer mecanismo de consulta deve gerar registros formais (atas, relatórios e planilhas).
**Com retorno:** Informar os trabalhadores sobre as ações tomadas com base no que foi reportado.

Os colaboradores interessados terão o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do PGR.

Sempre que vários empregadores realizem simultaneamente atividades no mesmo local de trabalho terão o dever de executar ações integradas para aplicar as medidas previstas no PGR visando à proteção de todos os colaboradores expostos aos riscos ambientais.

O conhecimento e a percepção que os colaboradores têm do processo de trabalho e dos riscos ambientais presentes, incluindo os dados consignados no Mapa de Riscos, previstos na NR-5, deverão ser considerados para fins de planejamento e execução do PGR em todas as suas fases.

## MECANISMOS ADOTADOS PARA INFORMAR AOS TRABALHADORES SOBRE OS RISCOS OCUPACIONAIS E AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS PELA ORGANIZAÇÃO DE ACORDO COM O PLANO DE AÇÃO

### TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

- **Admissional:** Todo trabalhador vai receber treinamento ao ser admitido na organização, com foco nos riscos ocupacionais existentes no local de trabalho e medidas de prevenção adotadas pela organização para eliminar ou reduzir tais riscos ocupacionais e apresentação dos resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.

- **Periódico e de Reciclagem:** Treinamentos regulares para reforçar boas práticas e atualizações sobre riscos, medidas de prevenção adotadas, resultados de avaliações atualizadas e procedimentos adequados de Segurança no Trabalho.

**- Treinamentos Específicos por função:** Todos os Trabalhadores que realizam atividades especificas no ambiente de Trabalho receberam os Treinamentos conforme determinado nas Normas Regulamentadoras e conforme os riscos identificados no conteúdo deste Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
Exemplos de Treinamentos: NR 10 (Eletricidade) / NR 11 (Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais / NR 12 (Máquinas e Equipamentos) / NR 13 Caldeiras e Vasos de Pressão / NR 17 – Ergonomia / NR 18 (Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção) / NR 20 (Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis / NR 26 – Sinalização de Segurança e utilização de Produtos Químicos / NR 33 (Espaços Confinados), NR 35 (Trabalho em Altura).

### DOCUMENTOS TÉCNICOS E PROGRAMAS LEGAIS

**- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)** Apresentação do PGR para todos os trabalhadores da empresa, durante os Treinamentos realizados pela organização de forma a identificar os riscos ocupacionais, medidas preventivas e orientam os trabalhadores.

**- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)** Apresentação do PCMSO para todos os trabalhadores da empresa, o**s** resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos.

- **GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais)** se articula com outros Programas e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego de forma a proteger a saúde e a integridade física dos trabalhadores, por meio da identificação, avaliação, controle e monitoramento sistemático dos riscos ocupacionais no ambiente de trabalho.

### ELABORAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS (OS)
Elaboração atualizada de Ordens de Serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores atendendo a finalidade de informar e conscientizar os trabalhadores sobre os riscos ocupacionais associados às suas atividades, bem como as medidas preventivas adotadas.

### SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA
- Instalação de Placas de sinalização, etiquetas e avisos em locais de risco.
- Sinalização indicando o uso obrigatório de EPIs nos setores, presença de produtos perigosos, rotas de fuga, Máquinas e Equipamentos e medidas de segurança.

### COMUNICAÇÃO INTERNA
- Distribuição de Informativos, envio de e-mails, comunicação em quadros de aviso, murais e aplicativos corporativos.
- Divulgação de campanhas de segurança, procedimentos de emergência e Segurança do Trabalho, mudanças em normas internas da empresa com adoção de medidas de Segurança e Saúde no Trabalho.

### ENTREGA E TREINAMENTO SOBRE EPIS
- Distribuição obrigatória dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme determinados neste PGR e registrar na Ficha de Controle e Entrega de EPIs conforme NR 6**.**
- Instrução sobre os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) abrangendo o uso correto, limpeza, conservação, guarda e substituição.

### REUNIÕES DE SEGURANÇA (DDS)
**- Diálogo Diário de Segurança (DDS):** Encontros breves para discutir temas relacionados de segurança, saúde e riscos ocupacionais antes do início da jornada de trabalho.

### ATUAÇÃO DA CIPA / REPRESENTANTE DA CIPA
- Colaboradores eleitos e treinados para promover ações de prevenção.
- Canal de diálogo entre trabalhadores e empregador sobre condições de trabalho e melhorias a serem adotadas no ambiente de trabalho.

🔷 **CAMPANHAS EDUCATIVAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO E SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (SIPAT)**

- Ações periódicas que envolvem palestras, dinâmicas, teatro, brindes e conscientização dos trabalhadores.
- Mapas de Risco
- Representação gráfica dos riscos presentes em cada setor da organização.
- Desenvolvidos com participação da **CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio)**.
- Classificar os riscos por tipo (Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômicos e de Acidentes) conforme as atividades desenvolvidas na organização.

🔷 **INVESTIGAÇÃO E ANALISE DE ACIDENTES DO TRABALHO**

Seguir Procedimentos anexos ao PGR que devem ser adotados em caso de acidente relacionado ao trabalho, incluindo Relatório de Investigação e Analise de Acidentes do Trabalho.

Os empregadores deverão adotar estas metodologias acima descriminadas de forma a informar todos os seus colaboradores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir, limitar ou eliminar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, assim como a proteção ao meio ambiente de possíveis impactos ambientais na organização.

Cabe aos empregadores proporcionar os meios e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos e atribuições do SESMT ou dos critérios estabelecidos pela NR-1 e as metodologias apresentadas neste PGR.

# 4 - OBJETIVOS

O PGR é parte integrante do Programa de Segurança Ocupacional da **MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL**, em conjunto com outras iniciativas prevencionistas da empresa.

Visa também, propor medidas de prevenção e controle dos riscos encontrados, através de sua neutralização, minimização ou eliminação dos mesmos.

Este trabalho informa os empregadores e trabalhadores sobre os riscos, meios para previnir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos de modo a alcançar altos índices de satisfação em relação à preservação do bem estar e da integridade física e mental dos trabalhadores.

O presente programa tem por finalidade atender as determinações legais emanadas na NR-1 (Norma Regulamentadora de N° 1).

## 4.1 - OBJETIVO GERAL

Preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

### 4.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar os riscos ambientais no local de trabalho com a adoção de medidas de controle;
- Monitorar a exposição dos colaboradores aos riscos ambientais existentes no local de trabalho;
- Fornecer informações sobre as condições de trabalho dos trabalhadores na empresa;
- Apresentar informações sobre a saúde, o bem estar e a integridade física e mental dos trabalhadores da empresa;

# 5 - CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Seguindo com base nos preceitos legais vigentes, passamos a analisar os aspectos relativos ao ambiente de trabalho, objetivo do presente trabalho, aplicáveis à empresa inspecionada, considerando sua classificação de acordo com as normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em razão do número de empregados e a natureza do risco de suas atividades. Para tanto, foram efetuados os devidos levantamentos na empresa, sempre na companhia dos funcionários, pela Gerência e encarregados dos setores da mesma. As atividades de levantamento das condições do(s) ambiente(s) de trabalho foram realizadas nas dependências da **MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL**.

Os dados, avaliações e sugestões encontram sustentação legal na Norma Regulamentadora nº 1 relativa à Segurança e Medicina do Trabalho

A NR - 1 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, visando a prevenção da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais e suas possíveis influências no bem estar e na integridade física e mental do trabalhador.

**As ações do PGR devem ser desenvolvidas em âmbito de cada estabelecimento, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo que uma reavaliação e uma análise global de seu desenvolvimento para a realização de ajustes necessários e estabelecimentos de novas metas e prioridades deverá ser realizado anualmente ou sempre que necessário, conforme estipula a NR - 1.**

O PGR é parte integrante do conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR's. Em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, determinado de acordo com a NR - 7, promovendo assim uma interligação entre os programas prevencionistas da empresa.

Para efeito deste PGR são considerados riscos ambientais, os agentes existentes no meio ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade, tempo e grau de exposição, são capazes de causar dano a saúde do trabalhador e são classificados em:

- **Agentes Físicos**: ruído, frio, calor, radiações (ionizantes, não ionizantes), umidade, pressões anormais;
- **Agentes Químicos**: poeiras minerais, poeiras vegetais, névoas, neblina, gases, vapor, substâncias diversas, fumos metálicos, hidrocarbonetos;
- **Agentes Biológicos**: vírus, bactérias, protozoários, fungos, bacilos, parasitas, microorganismos, animais peçonhentos;
- **Agentes Ergonômicos**: esforço físico, ritmo excessivo, trabalho em turnos, postura incorreta, levantamento e transporte manual de peso, monotonia e repetitividade, jornada prolongada, controle rígido de produtividade;
- **Acidentes**: máquinas, equipamentos ou implementos sem proteção, ferramentas (inadequadas/defeituosas), arranjo físico inadequado e outras situações.

# 6 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PGR NA EMPRESA

Os empregadores deverão informar todos os seus colaboradores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir, limitar ou eliminar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, assim como a proteção ao meio ambiente de possíveis impactos ambientais.

Cabe aos empregadores proporcionar os meios e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos e atribuições do SESMT ou dos critérios estabelecidos pela NR-1.

Os colaboradores interessados terão o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do PGR.

Sempre que vários empregadores realizem simultaneamente atividades no mesmo local de trabalho terão o dever de executar ações integradas para aplicar as medidas previstas no PGR visando à proteção de todos os colaboradores expostos aos riscos ambientais.

O conhecimento e a percepção que os colaboradores têm do processo de trabalho e dos riscos ambientais presentes, incluindo os dados consignados no Mapa de Riscos, previstos na NR-5, deverão ser considerados para fins de planejamento e execução do PGR em todas as suas fases.

# 7 - AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Na avaliação de cada risco ocupacional existente nos setores e funções no estabelecimento para determinação do nível do risco e sua classificação foi utilizada a matriz de riscos BS 8800.

**A Gradação da Probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos a saúde deste Programa de Gerenciamento de Riscos conforme determina a Norma Regulamentadora Nº1 leva em conta:**

**a) Os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras (NRs);**

Foi avaliado as obrigações específicas em outras Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis às atividades desenvolvidas pela organização, relacionados aos riscos identificados. O atendimento integral dos itens determinados nas Normas Regulamentadoras (NRs) diminui a probabilidade de ocorrência de agravos à saúde.

**b) As medidas de prevenção implementadas;**

Foi considerada as medidas de controle implementadas pela organização (como EPCs, EPIs, Treinamentos, sinalizações e condições dos locais de trabalho) se já estão funcionando de forma eficaz. A eficácia das medidas de prevenção adotadas influencia diretamente na probabilidade de ocorrência de lesões ou agravos. Medidas bem implementadas e eficazes reduzem essa probabilidade.

**c) As exigências da atividade de trabalho;**

Foi considerado o nível de esforço físico e mental, as condições organizacionais, rotinas operacionais e fatores ergonômicos dos colaboradores da organização. As características específicas das atividades laborais, como complexidade, repetitividade e carga física, podem aumentar ou diminuir a probabilidade de ocorrência de agravos à saúde.

**d) A comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR-09;**

Foram Avaliados Quantitativamente e comparados os dados obtidos dos Níveis de exposição ocupacional dos trabalhadores com Limites de Tolerância (LT) / Limites de Exposição Ocupacional (LEO) e parâmetros definidos na NR-09, incluindo agentes Físicos, Químicos e Biológicos. Exposições Ocupacionais abaixo desses valores indicam menor probabilidade de ocorrência de agravos à saúde dos trabalhadores.

**OBJETIVO DESSA GRADAÇÃO:**

Esses quatro fatores foram analisados de forma integrada para uma avaliação precisa da probabilidade de ocorrência de lesões ou agravos à saúde, permitindo a implementação de medidas preventivas adequadas neste Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da organização.

## 7.1 Critérios utilizados para definição do nível do risco

| Severidade | | |
|---|---|---|
| **Significado** | **Peso** | **Descrição** |
| 1 - Leve | 1 | Danos superficiais, como cortes e ferimentos leves.- incômodos e irritações (dores de cabeça, irritações dos olhos). |
| 2 - Média | 2 | Queimaduras, dilacerações, deslocamentos e pequenas fraturas. -surdez, dermatites, asmas, doenças que levem à pequenas incapacidades permanentes. |
| 3 - Alta | 3 | Fraturas maiores, múltiplos danos, afastamentos. |
| 4 - Severo | 4 | Amputações, fraturas maiores, múltiplos danos, danos fatais;- câncer ocupacional, doenças severas. |
| **Probabilidade** | | |
| **Significado** | **Peso** | **Descrição** |
| 1 - Altamente improvável | 1 | Altamente improvável |
| 2 - Improvável | 2 | Improvável |
| 3 - Provavel | 3 | Provavel |
| 4 - Altamente provável | 4 | Altamente provável |

## 7.2 Níveis de risco possíveis

| Nível de Risco | |
|---|---|
| **Nível** | **Significado** |
| 0 - Trivial | Risco trivial |
| 1 - Tolerável | Risco Tolerável |
| 2 - Moderado | Risco Moderado |
| 3 - Substancial | Risco Substancial |
| 4 - Intolerável | Risco Intolerável |

## 7.3 Matriz para determinação dos níveis de riscos

| | | Severidade | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 - Leve | 2 - Média | 3 - Alta | 4 - Severo |
| **Probabilidade** | 4 - Altamente provável | Tolerável | Substancial | Intolerável | Intolerável |
| | 3 - Provavel | Tolerável | Moderado | Substancial | Intolerável |
| | 2 - Improvável | Trivial | Tolerável | Moderado | Substancial |
| | 1 - Altamente improvável | Trivial | Trivial | Tolerável | Tolerável |

## 7.4 Classificações de prioridade de risco

| Classificação de Risco | |
|---|---|
| **Classificação** | **Significado** |
| 0 - Irrelevante | Não prioritário. Ações dentro do princípio de melhoria contínua.Pode ser necessária avaliação quantitativa do Setor / GHE para confirmação da categoria, a critério do profissional de Higiene Ocupacional |
| 1 - De Atenção | Prioridade básica.Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor / GHE para confirmação da categoria e monitoramento periódico. |
| 2 - Crítica | Prioridade preferencial.Adotar medidas de controle para redução da exposição e iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor / GHE. |
| 3 - Substancial | Prioridade máxima. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor / GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco. |
| 4 - Intolerável | Interrupção da atividade e Ação imediata. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor / GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco. |

# 8 - INSTRUMENTO(S) UTILIZADO(S) NA AVALIAÇÃO DOS RISCOS

**Não foram necessários instrumentos nas avaliações realizadas**

# 9 - METODOLOGIA DE USO DO(S) INTRUMENTO(S)

## 9.1 - CUIDADOS GERAIS

1. Certificação da validade da calibração dos equipamentos de medição;
2. Controle da correta realização das medições;
3. Realização das medições mediante a presença de um representante dos colaboradores;
4. Certificação de que no momento da medição as condições de trabalho em relação a exposição aos agentes avaliados sejam normais e habituais;
5. Comprovação da medição em todos os postos de trabalho nos lugares onde habitualmente se situam os colaboradores.

## 9.2 - AVALIAÇÃO(ÕES)

As avaliações foram realizadas em um dia normal de trabalho, de acordo com o ambiente de trabalho da empresa e foram classificadas conforme a metodologia de avaliação adequada a cada agente de risco conforme apresentado a seguir:

### 9.2.1 - QUANTITATIVAS

**Não foram identificados riscos significativos**

### 9.2.2 - QUALITATIVAS

Foram realizadas avaliações qualitativas através de inspeção direta dos locais de trabalho para as seguintes exposições: **Postural (Escritório), Queda de mesmo nível, Postural (Limpeza), Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária), Queda de mesmo nível (Piso Molhado).**

## 10 - INVENTÁRIO DE RISCOS

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** CONTADOR GERAL | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** CONTADOR GERAL | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR JURÍDICO | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR JURÍDICO | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR (A) PARLAMENTAR, ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR (A) PARLAMENTAR, ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | Postural (Escritório) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I, ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA), ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Escritório) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | Queda de mesmo nível | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I, ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA), ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | Postural (Limpeza) | Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé. | | | | | |
| **Perigo(s):** Postural (Limpeza) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | Queda de mesmo nível (Piso Molhado) | Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |
| **Cargo(s):** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Na limpeza de pisos com água e materiais de limpeza nas dependências da empresa. | | | | | |
| **Perigo(s):** Queda de mesmo nível (Piso Molhado) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas e escorregamento de mesmo nível. | | | | | |

| Setor | Agente | Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária) | Média | Provavel | 2 - Moderado | 2 - Crítica |
| **Cargo(s):** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | | |
| **Atividade(s)/Processo(s):** Higienização utilizando Sabão, desinfetante e detergente. | | | | | |
| **Perigo(s):** Sabão, detergente e desinfetantes (água sanitária) | | | | | |
| **Possíveis danos à saúde:** Dermatites de contato, lesão de pele, intoxicações | | | | | |

# 11 - SETOR X FUNÇÃO

| Setor | CBO | Cargo | Função | Qtde Func |
|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | 2521-10 | CONTADOR GERAL | CONTADOR GERAL | 1 |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | 2621-05 | ASSESSOR JURÍDICO | ASSESSOR JURÍDICO | 1 |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | 4110-05 | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | 1 |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | 4110-05 | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | 1 |
| DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | 1 |
| DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | 2611-10 | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | 1 |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | 1 |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | 1 |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | 1 |
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | 5143-20 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 2 |
| | | | **TOTAL** | **11** |

## 12 - PREVIDENCIÁRIO

| Setor | Cargo | Função | Aposentadoria Especial | Periculosidade | Insalubridade |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA** | **CONTADOR GERAL** | **CONTADOR GERAL** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR** | **ASSESSOR JURÍDICO** | **ASSESSOR JURÍDICO** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES)** | **ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO** | **ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL** | **ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO)** | **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO)** | Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. | N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |
| **DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | Não - Não temos enquadramento no Anexo IV do Decreto 3.048. Vimos a Súmula TST 448: SÚMULA Nº 448. ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao | Não - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações perigosas em condições de risco acentuado na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 - Atividades Operações Perigosas. NÃO possui enquadramento de adicional de periculosidade. | N.A. - NÃO enquadramento atividades insalubre. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho. II A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico. (Lei. 8213 Decreto 3.048, atualizados.) | | redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. A Súmula 448 indica o enquadramento em grau máximo devido higienização de sanitários de uso coletivo e de grande circulação bem como recolhimento do lixo. Em decisão inédita sobre o tema, a 5ª Câmara do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT-SC) entendeu que a limpeza de banheiros de uso público ou coletivo não confere ao trabalhador o adicional de insalubridade em grau máximo. A decisão diverge da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) que, na visão do colegiado catarinense, criou uma obrigação não prevista em lei. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico. |

# 13 - RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS DO AMBIENTE DE TRABALHO

| RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | | **Qtde de Funcionários** | 1 | |
| **Cargo** | CONTADOR GERAL | | **Função** | CONTADOR GERAL | |
| **Descrição das atividades** | Realizar pagamentos de despesas, garantindo a conformidade com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis. Executar a contabilidade geral da câmara municipal, registrando lançamentos contábeis, conciliando contas e elaborando relatórios financeiros e patrimoniais. Apurar tributos e contribuições, cumprindo obrigações fiscais e previdenciárias nos prazos estabelecidos. Controlar o fluxo de caixa, acompanhando receitas e despesas para assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos. Emitir notas fiscais, empenhos e outros documentos contábeis, garantindo sua regularidade e precisão. Elaborar prestações de contas e demonstrativos financeiros exigidos por órgãos de controle, como Tribunal de Contas. Orientar gestores e servidores sobre procedimentos contábeis e financeiros, promovendo transparência e conformidade legal. Acompanhar a execução orçamentária, verificando a adequação das despesas aos limites legais e à legislação vigente. | | | | |
| **EXPOSIÇÕES** | | | | | |
| **Tipo Agente** | **Ergonômico** | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |

| | |
|---|---|
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. |

| **Classificação de Riscos** | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Leve | Provavel | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |

| | |
|---|---|
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. |

**Classificação de Riscos**

| Severidade | Probabilidade | Nível de risco | Classificação de risco |
|---|---|---|---|
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

**CONCLUSÕES**

**Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente.

**Periculosidade:**
N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade.

**Insalubridade:**
N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade.

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSESSOR JURÍDICO | **Função** | ASSESSOR JURÍDICO |
| **Descrição das atividades** | Prestar assessoria jurídica à administração municipal, emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, contratos, licitações, convênios e demais instrumentos legais, analisar a conformidade de atos normativos e orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação vigente. Representar o município em processos judiciais e administrativos, elaborar petições, recursos e defesas, acompanhar prazos processuais e audiências, bem como promover medidas judiciais necessárias à defesa do interesse público. Interpretar leis, decretos e regulamentos, propor adequações jurídicas às políticas e projetos municipais, revisar minutas de contratos e acordos, e garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Participar de reuniões e comissões técnicas, elaborar relatórios jurídicos e apoiar a tomada de decisões estratégicas da administração, assegurando segurança jurídica e transparência aos atos governamentais. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | **Ergonômico** | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | **Função** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR |
| **Descrição das atividades** | Prestar assessoria técnica e administrativa nas atividades relacionadas a processos de licitação e compras públicas, analisar demandas de aquisição de materiais, bens e serviços, elaborar termos de referência, editais e planilhas orçamentárias conforme a legislação vigente, acompanhar todas as etapas do processo licitatório, desde a solicitação até a homologação, garantindo a legalidade, transparência e economicidade das contratações. Verificar conformidade de documentos e propostas, realizar cotações de preços e pesquisas de mercado, apoiar a elaboração de contratos e aditivos, controlar prazos e vigências, manter arquivos e registros organizados. Assessorar o setor parlamentar na interpretação de normas da Lei de Licitações, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais regulamentos, propor melhorias em rotinas de compras e gestão de materiais, intermediar comunicação entre setores e fornecedores, e assegurar que as aquisições ocorram de forma ética, eficiente e alinhada às necessidades institucionais. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | **Função** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) |
| **Descrição das atividades** | Elaborar, revisar e redigir projetos de lei, ofícios, pareceres, mensagens e documentos técnicos com clareza, precisão e conformidade com a legislação e normas regimentais. Atuar na análise e acompanhamento de matérias em tramitação nas comissões legislativas, realizando estudos técnico-jurídicos e emitindo subsídios para decisões parlamentares. Participar de reuniões, sessões plenárias e audiências públicas, registrando atas, resumos e encaminhamentos. Zelar pela coerência, transparência e fidelidade nas comunicações oficiais, alinhadas à política pública do mandato ou instituição. Produzir relatórios de gestão, indicadores de desempenho parlamentar e materiais de apoio para apresentações institucionais. Utilizar ferramentas de comunicação digital e gestão de conteúdo com segurança e eficiência. Promover a aproximação entre o poder público e a população por meio de linguagem acessível e estratégias de engajamento. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) |
| **Descrição das atividades** | Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, acompanhar a aplicação de recursos públicos e verificar a conformidade dos atos administrativos, financeiros e contábeis com a legislação vigente. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações sobre procedimentos internos, apontando irregularidades e sugerindo medidas corretivas. Fiscalizar contratos, licitações, empenhos, pagamentos e demais operações orçamentárias, assegurando legalidade, economicidade e transparência. Controlar prazos e processos administrativos, apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão fiscal, além de orientar os setores quanto à adoção de boas práticas de governança e controle. Manter comunicação com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, zelar pela integridade documental e garantir que as atividades administrativas e financeiras estejam alinhadas às normas e princípios da administração pública. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | **Função** | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL |
| **Descrição das atividades** | Realizar a cobertura de eventos e reuniões legislativas, registrando os acontecimentos por meio de fotos e vídeos. Editar imagens e vídeos para divulgação nos canais oficiais da Câmara Municipal. Garantir a manutenção e alimentação do site da Câmara, bem como das redes sociais, como Facebook e Instagram, com conteúdos atualizados e relevantes sobre as atividades legislativas. Prestar informações claras e precisas aos jornais locais e demais veículos de comunicação sobre as ações e decisões do legislativo municipal. Produzir banners, notas oficiais e materiais informativos para ampliar o alcance das notícias relacionadas ao trabalho dos vereadores e às políticas públicas em discussão. Acompanhar o monitoramento de notícias e publicações que mencionem a Câmara Municipal, auxiliando na gestão da imagem institucional. Desenvolver estratégias de comunicação para fortalecer o relacionamento entre o legislativo e a população, utilizando linguagem acessível e adequada aos diferentes públicos. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I |
| **Descrição das atividades** | Prestar suporte técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, organizar pautas, atas e documentos das reuniões e sessões plenárias, registrar e arquivar proposições, projetos de lei, requerimentos e demais matérias legislativas. Alimentar o portal institucional com informações oficiais, atualizações de pautas, votações e publicações, garantindo transparência e acesso público aos atos do poder legislativo. Apoiar a secretaria na elaboração de convocações, comunicações internas e relatórios de tramitação, manter controle de prazos regimentais e auxiliar na preparação do material necessário para deliberações. Atender vereadores, servidores e cidadãos, prestando informações sobre processos legislativos e andamento de matérias. Operar sistemas informatizados de gestão legislativa, assegurar a organização dos arquivos físicos e digitais e colaborar com a mesa diretora e comissões permanentes para o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |

**Dados**

**Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.
**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.
**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**
**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada
**EPIs Recomendados:** N.A.
**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.
Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01.

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) |
| **Descrição das atividades** | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, gerenciar o funcionamento dos setores internos e da Ouvidoria, acompanhar a execução de processos legislativos, protocolares e administrativos, organizar agendas e pautas, orientar equipes sobre procedimentos internos e cumprimento de prazos regimentais. Supervisionar o atendimento ao público, vereadores, servidores e cidadãos, garantindo o correto encaminhamento de solicitações e demandas da Ouvidoria. Elaborar relatórios, ofícios e documentos oficiais, acompanhar indicadores de desempenho, propor melhorias nos processos internos e assegurar a aplicação das normas legais, regimentais e administrativas. Coordenar recursos humanos e materiais, promover reuniões de alinhamento com setores, zelar pela organização, segurança e transparência das atividades da Câmara, e garantir o cumprimento eficiente e ético das funções legislativas e administrativas. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | **Qtde de Funcionários** | 1 |
| **Cargo** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) |
| **Descrição das atividades** | Prestar suporte administrativo e técnico nas atividades da Câmara Municipal relacionadas a licitações, recursos humanos e gestão de viagens, organizar e acompanhar processos licitatórios, analisar documentos, elaborar atas e relatórios, controlar prazos e assegurar conformidade com a legislação vigente. Gerenciar registros de entrada e ponto dos servidores, organizar agendas e compromissos dos vereadores, fornecer informações sobre procedimentos administrativos e orientar equipes quanto às rotinas internas. Apoiar a secretaria na preparação de documentos, comunicação oficial, arquivos físicos e digitais, e alimentação de sistemas de controle legislativo. Receber, conferir e encaminhar correspondências e demandas, manter atualizados registros de processos e protocolos, colaborar com diferentes setores da Câmara para assegurar eficiência, transparência e regularidade administrativa, e contribuir para a execução das atividades legislativas de forma organizada e eficiente. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Perigo(s)** | Postural (Escritório) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteções coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível | |
| **Fontes Geradoras** | No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** No deslocamento e movimentação do colaborador nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

| CONCLUSÕES |
| --- |
| **Aposentadoria Especial:** Não - O trabalhador NÃO exerce suas atividades laborais exposto a agentes nocivos, que podem causar algum prejuízo à sua saúde e integridade física ao longo do tempo. NÃO enquadramento no benefício da aposentadoria especial conforme legislação vigente. |
| **Periculosidade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades em condições de risco acentuado, na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 Atividades Operações Perigosas. NÃO enquadramento como periculosidade. |
| **Insalubridade:**<br>N.A. - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações insalubres. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 15 - Atividades Operações Insalubres. NÃO possui enquadramento de adicional de insalubridade. |

# RECONHECIMENTO E ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | **Qtde de Funcionários** | 2 |
| **Cargo** | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | **Função** | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| **Descrição das atividades** | Realizar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, banheiros, corredores e áreas externas, garantindo um ambiente higiênico e organizado. Lavar e higienizar móveis, vidraças, pisos e equipamentos, utilizando produtos adequados para a manutenção do patrimônio. Preparar café e lanche para servidores, vereadores e visitantes durante reuniões, sessões legislativas ou eventos institucionais. Organizar e manter abastecidos os materiais de copa e cozinha, como utensílios, bebidase alimentos, assegurando a disponibilidade e a qualidade dos itens. Recolher e descartar resíduos adequadamente, separando-os conforme normas de reciclagem e sustentabilidade. Auxiliar no recebimento e organização de materiais de expediente e limpeza, conferindo a quantidade e armazenando-os em locais apropriados. Zelar pela conservação dos equipamentos de uso coletivo, reportando eventuais problemas ou necessidades de manutenção. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Químico | **Agente** | Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Higienização utilizando Sabão, desinfetante e detergente. | | **Perigo(s)** | Sabão, detergente e desinfetantes (água sanitária) | |
| **Fontes Geradoras** | Higienização utilizando Sabão desinfetante e detergente. | **Meio de propagação / Trajetória** | Geralmente contato manual com produto | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |

**Dados**

**Descrição do agente:** Higienização utilizando Sabão, desinfetante e detergente.
**Possíveis danos à saúde:** Dermatites de contato, lesão de pele, intoxicações
**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**
**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada
**EPIs Recomendados:** Avental impermeável, Bota de borracha, Luva de Látex.
**Medidas Recomendadas:** 1. Medidas Coletivas: Eliminar o contato direto com produtos ou superfície onde são aplicados. Utilizar dosador automático para diluir em água os produtos utilizados de forma a diminuir a concentração do agente de acordo com as orientações do fabricante. Utilizar ferramentas de trabalho de forma a eliminar o contato direto com as mãos (Vassoura, rodo, Suporte LT com buchas ou Mop de Limpeza com spray)
Controle no Trabalhador: Realizar a capacitação dos trabalhadores em Segurança na utilização de produtos químicos conforme NR 26 e de acordo com a Ficha com os Dados de Segurança dos Produtos Químicos, orientações referente as medidas de segurança implementadas e a apresentação do PGR conforme NR 1. Seguir procedimentos de Segurança nas atividades com Produtos Químicos. Uso obrigatório dos EPIs: Luvas de Látex, Botas de borracha, óculos de proteção, Avental Impermeável e uniforme.; 2. Medidas Propostas: Fornecer, treinar, Implantar controle de entrega dos EPIs, registro de entrega e arquivamento de cópias do CA (Certificado de Aprovação), toda nota fiscal de aquisição deverá servir como evidência, cronograma de treinamento e verificação das condições de utilização, conservação e higienização periódica. Fiscalização rigorosa quanto ao uso obrigatório dos EPIs. Sem o EPIs não pode trabalhar. Seguir rigorosamente os Procedimentos de trabalho nas atividades a serem realizadas. Realização e acompanhamento dos Exames médicos conforme PCMSO.

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Média | Provavel | | 2 - Moderado | 2 - Crítica | |
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Limpeza) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé. | | **Perigo(s)** | Postural (Limpeza) | |
| **Fontes Geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé.<br>**Possíveis danos à saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Utilização de carrinhos de transporte de produtos de limpeza, água e ferramentas utilizadas nos processos de trabalho. Implementação de ferramentas ergonômicas e leves como Vassoura, rodo, Suporte LT com buchas ou Mop de Limpeza com spray com cabos ajustáveis, utilizar baldes com boa pega e preencher com no máximo 50% de sua capacidade. Manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho das áreas internas e externas da empresa.<br>Controle no Trabalhador: Manter postura adequada em atividades de trabalho de pé na limpeza dos locais de trabalho, realizar o revezamento das posições sentado e em pé durante o horário de trabalho. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Seguir Procedimentos de Trabalho nas atividades de limpeza. Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. Implementar e manter as medidas de proteção coletivas, administrativas e individuais recomendadas para o efetivo controle deste agente ocupacional identificado e avaliado, conforme preconizam as metas descritas no cronograma de ações deste PGR, em consonância com a hierarquia das medidas de controles previstas na NR-01. | | | | |

| Classificação de Riscos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | | **Nível de risco** | **Classificação de risco** | |
| Leve | Provavel | | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção | |
| **Tipo Agente** | Acidentes | **Agente** | Queda de mesmo nível (Piso Molhado) | **Tipo avaliação** | Qualitativa |
| **Atividade(s)/Processo(s)** | Na limpeza de pisos com água e materiais de limpeza nas dependências da empresa. | | **Perigo(s)** | Queda de mesmo nível (Piso Molhado) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fontes Geradoras** | Na limpeza de pisos com água e materiais de limpeza nas dependências da empresa. | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | **Tipo / Tempo de Exposição** | Intermitente |
| **Dados** | **Descrição do agente:** Na limpeza de pisos com água e materiais de limpeza nas dependências da empresa.<br>**Possíveis danos à saúde:** Ferimentos, contusões, hematomas, torções e fraturas devido a quedas e escorregamento de mesmo nível.<br>**Requisitos das Normas Regulamentadoras:**<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada<br>**EPIs Recomendados:** N.A.<br>**Medidas Recomendadas:** Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas molhadas, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho, na realização de limpeza de piso devem ser utilizados produtos que não deixem resíduos escorregadios, usar produtos de limpeza para resistência ao deslizamento e desengordurantes de forma a aumentar e manter um coeficiente positivo de fricção. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível).<br>Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas na limpeza dos locais de trabalho, utilizar calçados com solado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO. | | | | |

| **Classificação de Riscos** | | | |
|---|---|---|---|
| **Severidade** | **Probabilidade** | **Nível de risco** | **Classificação de risco** |
| Média | Improvável | 1 - Tolerável | 1 - De Atenção |

**CONCLUSÕES**

**Aposentadoria Especial:** Não - Não temos enquadramento no Anexo IV do Decreto 3.048. Vimos a Súmula TST 448: SÚMULA Nº 448. ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho. II A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico. (Lei. 8213 Decreto 3.048, atualizados.)

**Periculosidade:**
Não - O trabalhador NÃO exerce atividades e operações perigosas em condições de risco acentuado na forma da regulamentação aprovada pelos Anexos da NR 16 - Atividades Operações Perigosas. NÃO possui enquadramento de adicional de periculosidade.

**Insalubridade:**
N.A. - NÃO enquadramento atividades insalubre. Atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Apontamos repercussão das futuras decisões judiciais tomadas com base na Súmula 448, verte I e II, do Tribunal Superior do Trabalho, cuja redação, entendeu ser duvidosa em seus termos de conteúdo. A Súmula 448 indica o enquadramento em grau máximo devido higienização de sanitários de uso coletivo e de grande circulação bem como recolhimento do lixo. Em decisão inédita sobre o tema, a 5ª Câmara do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT-SC) entendeu que a limpeza de banheiros de uso público ou coletivo não confere ao trabalhador o adicional de insalubridade em grau máximo. A decisão diverge da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) que, na visão do colegiado catarinense, criou uma obrigação não prevista em lei. Por este motivo torna-se necessário manter atenção as recomendações do departamento jurídico.

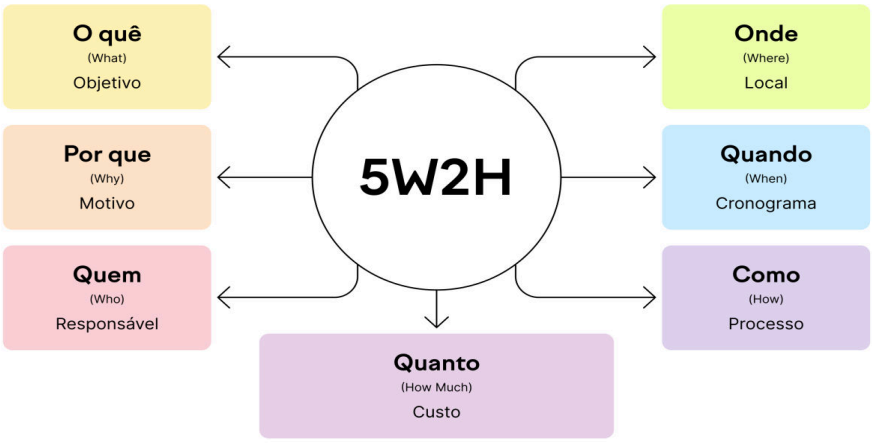
# 14 - FORMAS DE ACOMPANHAMENTO TABELA 5W2H

**Formas de acompanhamento e aferição dos resultados do Plano de Ação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).**

O PGR adotou o Método 5W2H para Gerenciamento do Plano de Ação e tem como objetivo principal auxiliar no planejamento de ações, pois ele ajuda a esclarecer questionamentos, sanar dúvidas sobre um problema ou tomar decisões. Assim, seu uso traz benefícios a como facilidade na compreensão de fatos e um melhor aproveitamento de informações. Isso acontece pois o 5W2H ajuda a obter respostas que clareiam cenários e ajudam a organizar e sistematizar idéias.

**Criação de plano de ação:** o 5W2H vai auxiliar na elaboração de plano de ação para resolver um problema ou atingir determinado objetivo ou meta. Um exemplo comum do uso de plano de ação com a ferramenta 5W2H será na tratativa de não conformidades.

A ferramenta funciona como uma espécie de *checklist* composto por sete perguntas específicas e que tem as iniciais de suas palavras-chave (em inglês). As perguntas que compõem o 5W2H são:




- ***WHAT:* o que** será feito? – Aqui deve-se determinar a intenção do que se pretende realizar, ou seja, definir e descrever o que será feito de fato. Por exemplo: *criação de um ambiente de descanso e leitura para colaboradores.*
- ***WHY:* por que** será feito? – Trata-se da justificativa para o desenvolvimento do que foi proposto. Por exemplo: *para proporcionar uma oportunidade de relaxamento e pausa para melhorar a qualidade de vida dos colaboradores e consequentemente enriquecendo suas entregas.*

- ***WHERE:* onde** será feito? – Definição do local de realização. Este local pode ser físico ou até mesmo um departamento ou setor de uma empresa. Por exemplo: *na sala 2 disponível no subsolo da empresa.*

- ***WHEN:* quando** será feito? – O tempo de execução – cronograma e prazos para a execução.

- ***WHO:* por quem** será feito? – Deve-se definir quem ou qual área será responsável pela execução do que foi definido. Por mais que uma área seja a responsável, uma boa prática é escolher um líder, ou seja, alguém que será encarregado de gerenciar a execução do que foi proposto.

- ***HOW:* como** será feito? – Os métodos ou estratégias utilizadas para a condução do que foi estabelecido devem ser definidos para que o que foi idealizado seja executado da melhor forma.

- ***HOW MUCH:* quanto** custará? – Definição do custo e investimento necessário para a realização do que foi proposto.

# 15 - PLANO DE AÇÃO (RISCOS) / ACOMPANHAMENTO

**Ação:** Risco avaliado Queda de mesmo nível: Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível). Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas nos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO.

| O que | Porquê | Quem | Como | Quanto | Quando | Onde | Prioridade | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Queda de mesmo nível | Evitar quedas de mesmo nível dos trabalhadores. | Alexandre de Jesus Nascimento | Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas que estejam em Manutenção ou obstrução temporária, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação. | Valores financeiros serão avaliados pelo setor administrativo do Município | 10/10/2026 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL | 1 - De Atenção | 90% vencendo |

**Ação:** Risco avaliado Postural (Escritório): Controle no Ambiente: Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar, mesas, mouse pad ergonômico, apoio de punho para o teclado e apoio para os pés. Suporte com ajuste de altura para o monitor, manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho do setor administrativo da empresa. Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Manter postura adequada em atividades com uso de computadores, (modo de se sentar, posição dos braços e pernas), realizar o revezamento das posições sentado e em pé. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO.

| O que | Porquê | Quem | Como | Quanto | Quando | Onde | Prioridade | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postural (Escritório) | Evitar lesões ergonômicas dos trabalhadores. | Alexandre de Jesus Nascimento | Implementação de mobiliário ergonômico: Assentos com altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; sistemas de ajustes e manuseio acessíveis. Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. | Valores financeiros serão avaliados pelo setor administrativo do Município | 10/10/2026 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL | 1 - De Atenção | 100% concluído |

**Ação:** Risco avaliado Postural (Limpeza): Controle no Ambiente: Utilização de carrinhos de transporte de produtos de limpeza, água e ferramentas utilizadas nos processos de trabalho. Implementação de ferramentas ergonômicas e leves como Vassoura, rodo, Suporte LT com buchas ou Mop de Limpeza com spray com cabos ajustáveis, utilizar baldes com boa pega e preencher com no máximo 50% de sua capacidade. Manter iluminação e ventilação adequada nos locais de trabalho das áreas internas e externas da empresa. Controle no Trabalhador: Manter postura adequada em atividades de trabalho de pé na limpeza dos locais de trabalho, realizar o revezamento das posições sentado e em pé durante o horário de trabalho. Realizar micro pausas durante os processos de trabalho. Seguir Procedimentos de Trabalho nas atividades de limpeza. Treinamento e orientações relacionadas a prevenção ergonômica e qualidade de vida no trabalho. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO.

| O que | Porquê | Quem | Como | Quanto | Quando | Onde | Prioridade | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postural (Limpeza) | Evitar lesões ergonômicas dos trabalhadores. | Alexandre de Jesus Nascimento | Utilização de carrinhos de transporte de produtos de limpeza, água e ferramentas utilizadas nos processos de trabalho. | Valores financeiros serão avaliados pelo setor administrativo do Município | 10/10/2026 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL | 1 - De Atenção | 90% vencendo |

**Ação:** Risco avaliado Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária): Medidas Coletivas: Eliminar o contato direto com produtos ou superfície onde são aplicados. Utilizar dosador automático para diluir em água os produtos utilizados de forma a diminuir a concentração do agente de acordo com as orientações do fabricante. Utilizar ferramentas de trabalho de forma a eliminar o contato direto com as mãos (Vassoura, rodo, Suporte LT com buchas ou Mop de Limpeza com spray) Controle no Trabalhador: Realizar a capacitação dos trabalhadores em Segurança na utilização de produtos químicos conforme NR 26 e de acordo com a Ficha com os Dados de Segurança dos Produtos Químicos, orientações referente as medidas de segurança implementadas e a apresentação do PGR conforme NR 1. Seguir procedimentos de Segurança nas atividades com Produtos Químicos. Uso obrigatório dos EPIs: Luvas de Látex, Botas de borracha, óculos de proteção, Avental Impermeável e uniforme. Medidas Propostas: Fornecer, treinar, Implantar controle de entrega dos EPIs, registro de entrega e arquivamento de cópias do CA (Certificado de Aprovação), toda nota fiscal de aquisição deverá servir como evidência, cronograma de treinamento e verificação das condições de utilização, conservação e higienização periódica. Fiscalização rigorosa quanto ao uso obrigatório dos EPIs. Sem o EPIs não pode trabalhar. Seguir rigorosamente os Procedimentos de trabalho nas atividades a serem realizadas. Realização e acompanhamento dos Exames médicos conforme PCMSO.

| O que | Porquê | Quem | Como | Quanto | Quando | Onde | Prioridade | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária) | Evitar lesões relacionadas ao uso de produtos de limpeza domestico. | Alexandre de Jesus Nascimento | Eliminar o contato direto com produtos ou superfície onde são aplicados. Utilizar dosador automático para diluir em água os produtos utilizados de forma a diminuir a concentração do agente de acordo com as orientações do fabricante. | Valores financeiros serão avaliados pelo setor administrativo do Município | 10/10/2026 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL | 1 - De Atenção | 85% vencendo |

**Ação:** Risco avaliado Queda de mesmo nível (Piso Molhado): Controle no Ambiente: Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas molhadas, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho, na realização de limpeza de piso devem ser utilizados produtos que não deixem resíduos escorregadios, usar produtos de limpeza para resistência ao deslizamento e desengordurantes de forma a aumentar e manter um coeficiente positivo de fricção. Organização dos locais de trabalho, manter os pisos da empresa em perfeitas condições de circulação dos colaboradores (sem depressões, sem desníveis, buracos, alto relevo, aberturas, obstáculos, objetos, qualquer alteração o local deverá ser isolado e sinalizado e realizada as devidas correções o mais rápido possível). Controle no Trabalhador: Treinamento e orientações relacionadas aos riscos existentes nas atividades realizadas na limpeza dos locais de trabalho, utilizar calçados com soldado resistentes ao deslizamento, manter constante atenção no deslocamento nas áreas de trabalho, andar e não correr, manter deslocamento compatível com as características do terreno (piso) de trabalho da empresa, olhar onde pisa de forma consciente e constante. Realização e acompanhamento de exames médicos em conformidade com o PCMSO.

| O que | Porquê | Quem | Como | Quanto | Quando | Onde | Prioridade | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Queda de mesmo nível (Piso Molhado) | Evitar quedas em pisos molhados dos trabalhadores | Alexandre de Jesus Nascimento | Realizar a instalação de placas de sinalização de áreas molhadas, desobstruir os locais de acesso e áreas de circulação nas áreas da empresa, manter iluminação adequada nos locais de trabalho. | Valores financeiros serão avaliados pelo setor administrativo do Município | 10/10/2026 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL | 1 - De Atenção | 85% vencendo |

**Legenda:**

| | |
|---|---|
| | Ação ainda não iniciada. |
| | Ação em andamento. |
| | Ação vencendo hoje. |
| | Ação vencida. |
| | Ação concluída. |

# 16 - IMPLEMENTAÇÕES DE SEGURANÇA

Fica designado ao Responsável da empresa, como coordenador do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e suas ações Normativas a serem implementadas, a quem caberá tomar as medidas de que se fizerem necessárias para garantir seu fiel cumprimento.

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Informar detalhadamente ao trabalhador:<br>- Sobre os riscos a que ele está exposto na atividade e/ou no ambiente de trabalho.<br>- As medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir tais riscos;<br>- Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos; e<br>- Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho. | NR 01 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass. _____<br>Empregador/ Preposto | ____/____/_____ | Anual | 2 |
| Realizar Ordem de Serviço – O.S contendo 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. | NR 01 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass. _____<br>Empregador/ Preposto | ____/____/_____ | Anual | 2 |
| **Reavaliação do PGR a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:**<br>a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;<br>b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;<br>c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;<br>d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;<br>e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis. | NR 01 | Dois Anos (havendo modificação em relação às condições atuais, deverá ser reavaliado) | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass. _____<br>Empregador/ Preposto | ____/____/_____ | Bienal | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Manter os procedimentos sanitários em relação ao fornecimento de* **Máscaras de uso não profissional (máscara de tecidos)** *em quantidade suficiente para atender todos os empregados. Realizar entrega de Máscaras de uso não profissional e orientações de uso aos Trabalhadores de modo a segurar a saúde e segurança dos trabalhadores buscando prevenção de contágio e propagação da Covid – 19.* | NR 06 | Imediato (em acordo com a política de flexibilização do Estado MG) | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Diariamente (Fiscalização interna no estabelecimento) | 3 |
| Manter no estabelecimento material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado. **MODELO** | NR 07 | 30 dias | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (após a implementação) | 2 |
| Garantir a elaboração e implementação efetiva do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO. | NR 07 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Bienal (Reavaliação Global em conjunto com o PGR) | 3 |
| Pisos dos locais de trabalho não devem apresentar saliências nem depressões que prejudiquem a circulação de pessoas ou a movimentação de materiais. | NR 08 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (após a implementação) | 2 |
| É proibida a ligação simultânea de mais de um aparelho à mesma tomada de corrente, com o emprego de acessórios que aumentem o número de saídas, salvo se a instalação for projetada com essa finalidade. | | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (após a implementação) | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**<br>Nas instalações e serviços em eletricidade deve ser adotada sinalização adequada de segurança, destinada à advertência e à identificação, obedecendo ao disposto na NR-26 – Sinalização de Segurança.<br>**MODELO DE SINALIZAÇÃO**<br> | NR 10 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual | 2 |
| Todas as partes das instalações elétricas devem ser projetadas e executadas de modo que seja possível prevenir, por meios seguros, os perigos de choque elétrico e todos os outros tipos de acidentes.<br> <br> <br>**MODELO** | NR 10 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual<br>(após a implementação) | 4 |
| Providenciar a elaboração da Avaliação Ergonômica Preliminar – A.E.P. conforme determina a NR 17. | NR 17 | 90 dias | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual<br>(Caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Manter os assentos utilizados nos postos de trabalho contendo os seguintes requisitos mínimos:**<br> <br>a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;<br>b) sistemas de ajustes e manuseio acessíveis;<br>c) características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;<br>d) borda frontal arredondada; e<br>e) encosto com forma adaptada ao corpo para proteção da região lombar. | NR 17 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (após a implementação) | 3 |
| Devem ser implementados projetos adequados de climatização dos ambientes de trabalho que permitam distribuição homogênea das temperaturas e fluxos de ar, utilizando, se necessário, controles locais e/ou setorizados da temperatura, velocidade e direção dos fluxos.<br> | NR 17 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (após a implementação) | 2 |
| Realizar manutenções e limpezas periódicas com garantia da qualidade do ar pelos sistemas de climatização conforme regulamento dos Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. | NR 17 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Trimestral (após a implementação) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Manter as boas condições dos mobiliários do posto de trabalho (Monitor, suporte de ajuste do Monitor, Mouse, Teclado) de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente. | NR 17 | Manter | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Bienal<br>(Na Reavaliação Global do PGR caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 3 |
| Manter as medidas de prevenção implementadas contra incêndios em conformidade com a legislação estadual e, quando aplicável, de forma complementar, com as normas técnicas oficiais. | NR 23 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Conforme definido nas normas técnicas oficiais vigentes do estado de Minas Gerais | 3 |
| A organização deve providenciar para todos os trabalhadores informações sobre:<br>**a)** utilização dos equipamentos de combate ao incêndio;<br>**b)** procedimentos de resposta aos cenários de emergências e para evacuação dos locais de trabalho com segurança; e<br>**c)** dispositivos de alarme existentes | NR 23 | 60 dias<br>(Em acordo com a Legislação do CBMMG) | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | (Conforme definido nas normas técnicas oficiais vigentes do estado de Minas Gerais) | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| As aberturas, saídas e vias de passagem devem ser mantidas desobstruídas. Nenhuma saída de emergência deve ser fechada à chave ou presa durante a jornada de trabalho.<br> | NR 23 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Diariamente | 3 |
| Manter desobstruídos os equipamentos de combate a incêndios.<br>Os extintores deverão ser colocados em locais<br>a) de fácil visualização<br>b) de fácil acesso<br>c) onde haja menos probabilidade de fogo bloquear o seu acesso.<br>Os locais destinados aos extintores devem ser assinalados por um círculo vermelho ou por uma seta larga, vermelha, com bordas amarelas.<br>Deverá ser pintada de vermelho uma larga área do piso embaixo do extintor, a qual não poderá ser obstruída por forma nenhuma. Essa área deverá ser no mínimo de 1,00 m (um metro) x 1,00 m (um metro).<br>**MODELO**<br> | | Manter<br>(Em acordo com a Legislação do Corpo de Bombeiro) | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual<br>(Realização da recarga/substituição) | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Todo estabelecimento deve ser dotado de instalação sanitária constituída por bacia sanitária sifonada, dotada de assento com tampo, e por lavatório.<br> <br>**MODELO** | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Mensal (Após a implementação) | 2 |
| Providenciar nos lavatórios material para a limpeza enxugo ou secagem das mãos, proibindo o uso de tolhas coletivas.<br> <br>**MODELO** | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Semestral (Após a implementação) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| As instalações sanitárias masculinas devem ser dotadas de mictório, observando-se que:<br><br>a) os estabelecimentos construídos até 23/09/2019 devem possuir mictórios dimensionados de acordo com o previsto na NR-24, com redação dada pela Portaria Mtb nº 3.214/1978.<br><br>b) os estabelecimentos construídos a partir de 24/09/2019 devem possuir mictórios na proporção de uma unidade para cada 20 (vinte) trabalhadores ou fração, até 100 (cem) trabalhadores, e de uma unidade para cada 50 (cinquenta) trabalhadores ou fração, no que exceder. | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/____ | Bienal (Após a implementação) | 2 |
| Manter a proporção mínima de uma instalação sanitária para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração, separadas por sexo. | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/____ | Bienal (Após a implementação) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Mictórios**<br>Poderá ser disponibilizado mictório tipo individual ou calha coletiva, com anteparo.<br>No mictório do tipo calha coletiva, cada segmento de, no mínimo, 0,60m (sessenta centímetros), corresponderá a uma unidade para fins de dimensionamento da calha.<br>No mictório do tipo calha coletiva, quando inexistir anteparo, cada segmento de, no mínimo, 0,80m (oitenta centímetros), corresponderá a uma unidade para fins de dimensionamento da calha.<br>Os mictórios devem ser construídos com material impermeável e mantidos em condições de limpeza e higiene.<br> <br>**MODELO** | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Bienal (Após a implementação) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| As instalações sanitárias devem:<br>a) ser mantidas em condição de conservação, limpeza e higiene;<br>b) ter piso e parede revestidos por material impermeável e lavável;<br>c) peças sanitárias íntegras;<br>d) possuir recipientes para descarte de papéis usados;<br>e) ser ventiladas para o exterior ou com sistema de exaustão forçada;<br>f) dispor de água canalizada e esgoto ligados à rede geral ou a outro sistema que não gere risco à saúde e que atenda à regulamentação local; e<br>g) comunicar-se com os locais de trabalho por meio de passagens com piso e cobertura, quando se situarem fora do corpo do estabelecimento. | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ____/____/_____ | Bienal<br>(Na Reavaliação Global do PGR caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 2 |
| O vestiário deve:<br>a) ser mantidos em condição de conservação, limpeza e higiene;<br>b) ter piso e parede revestidos por material impermeável e lavável;<br>c) ser ventilados para o exterior ou com sistema de exaustão forçada;<br>d) ter assentos em material lavável e impermeável em número compatível com o de trabalhadores; e e) dispor de armários individuais simples e/ou duplos com sistema de trancamento.<br> <br>MODELO | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ____/____/_____ | Bienal<br>(Na Reavaliação Global do PGR caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bacias sanitárias**<br>Os compartimentos destinados as bacias sanitárias devem:<br><br>a) ser individuais;<br><br>b) ter divisórias com altura que mantenham seu interior indevassável com vão inferior que facilite a limpeza e a ventilação;<br><br>c) ser dotados de portas independentes, providas de fecho que impeçam o devassamento;<br><br>d) possuir papel higiênico com suporte e recipiente para descarte de papéis higiênicos usados, quando não for permitido descarte na própria bacia sanitária, devendo o recipiente possuir tampa quando for destinado às mulheres; e<br><br>e) possuir dimensões de acordo com o código de obras local ou, na ausência desse, deve haver área livre de pelo menos 0,60m (sessenta centímetros) de diâmetro entre a borda frontal da bacia sanitária e a porta fechada.<br><br> <br>**MODELO** | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Bienal<br>(Na Reavaliação Global do PGR caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 2 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Locais para refeições**<br>Os empregadores devem oferecer aos seus trabalhadores locais em condições de conforto e higiene para tomada das refeições por ocasião dos intervalos concedidos durante a jornada de trabalho.<br> <br>**MODELO** | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/____ | Bienal<br>(Na Reavaliação Global do PGR caso identificado alterações no processo, layout, método de trabalho) | 3 |
| Os locais de armazenamento de água potável devem passar periodicamente por limpeza, higienização e manutenção, em conformidade com a legislação local.<br> | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/____ | Semestral | 3 |
| Em todos os locais de trabalho deverá ser fornecida aos trabalhadores água potável, sendo proibido o uso de copos coletivos.<br> O fornecimento de água deve ser feito por meio de bebedouros na proporção de, no mínimo, 1 (um) para cada grupo de 50 (cinquenta) trabalhadores ou fração, ou outro sistema que ofereça as mesmas condições.<br> | NR 24 | Imediato | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/____ | Semestral | 3 |

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES. | Fund. Legal | PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO | SITUAÇÃO / RESPONSÁVEL | DATA DE CONCLUSÃO | PRAZO PARA REAVALIAÇÃO (PDCA) | PRIORIDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Instalar sinalização placas ou outros dispositivos adequados de advertência para alertar os empregados sobre os riscos existentes na área de trabalho, (Extintores de incêndio, proibido fumar, utilizar o corrimão, Piso em limpeza, Instalações Sanitárias, saída de Emergência.<br> <br> <br> <br> <br> <br> <br> | NR 26 | 30 dias | ☐ OK<br>☐ NÃO OK<br>☐ Em andamento<br>Ass.<br>_____<br>Empregador/ Preposto | ___/___/_____ | Anual (Após a implementação) | 3 |

# 17 - ELIMINAÇÃO OU NEUTRALIZAÇÃO DA INSALUBRIDADE

**Diferenças entre eliminação e neutralização:**

A eliminação consiste na extinção, na supressão do agente nocivo. Já no que diz respeito à neutralização da insalubridade, o agente insalubre não é extinto, mas sim atenuado, diminuído.

Por lei, o empregador deve sempre tentar excluir os agentes insalubre a que o trabalhador é exposto.
Essa é uma forma, inclusive, de eliminar o pagamento da insalubridade, segundo o artigo 194 da CLT: “O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

**CLT Art. 191 – A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:**

I – com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II – com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Portanto, a utilização do Equipamento de Proteção Individual (EPI) pode eliminar a insalubridade, mas desde que atenda aos requisitos especificados na legislação vigente. Vejamos:

**A NR 1 determina e cabe ao empregador:**

Implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte

**ORDEM DE PRIORIDADE:**

I. eliminação dos fatores de risco;
II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho;
IV.adoção de medidas de proteção individual

Portanto, a utilização do EPI – Equipamento de Proteção Individual deve ser a última opção como medidas de prevenção, cabendo ao empregaor comprovar a inviabilidade técnica da eliminação do risco, da adoção de medidas de proteção coletiva, medidas administrativas ou de organização do trabalho. (vide fluograma item capitulo 9 deste documento)

A NR 1 - PGR determina uma hierarquia a ser seguida pelas empresas no desenvolvimento e implantação de ações para prevenção de acidentes, priorizando programas de proteção coletiva:
a) medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
c) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho;
d) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
e) utilização de equipamento de proteção individual (EPI).

Todas essas medidas devem ser acompanhadas de “treinamentos dos trabalhadores quanto os procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam”.

Mas há situações em que é impossível eliminar o risco e, com isso, as empresas precisam neutralizá-lo da melhor forma possível. Nesse caso, ele continua a existir, mas dentro dos limites permitidos por lei.
A NR 6 - EPI:

**Responsabilidades do empregador.**

**Cabe ao empregador quanto ao EPI:**

a)adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
b)exigir seu uso;
c)fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
d)orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
e)substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
f)responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
g)comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.
h)registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Importante explicarmos que a Justiça do Trabalho entende que não basta apenas o fornecimento dos EPI's, mas que também é necessário exigir o seu uso, orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado.

Assim como guarda e conservação, substituí-lo imediatamente quando danificado ou extraviado, proceder a higienização e manutenção periódica e, ainda, registrar o seu fornecimento ao trabalhado.

Súmula 289 do TST, "o simples fornecimento do aparelho de proteção pelo empregador não o exime do pagamento do adicional de insalubridade. Cabe-lhe tomar as medidas que conduzam à diminuição ou eliminação da nocividade, entre as quais as relativas ao uso efetivo do equipamento pelo empregado".

Ou seja, é preciso manter um histórico completo das ações dos trabalhadores para provar o correto uso dos equipamentos e, assim, eliminar o adicional de insalubridade. Fichas de EPIs devidamente preenchidas e testes para provar a eficácia do método são duas das práticas mais utilizadas para isso.

E vale destacar que apenas pagar a insalubridade não exime o empregador de possíveis danos gerados pelo agente danoso. A remuneração nunca conseguirá substituir a saúde tirada do trabalhador e, por isso, é sempre melhor se esforçar para eliminar o fator de insalubridade do que submeter a pessoa ao risco.

# 18 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PGR.

O registro de dados deverá estar sempre disponível aos colaboradores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

O registro de dados refere-se ao documento base composto de relatórios de antecipação ou de reconhecimento de riscos, laudos técnicos de avaliação quantitativa dos agentes ambientais, registros de treinamento, entre outros.

O registro de dados deverá ser mantido por um período mínimo de 20 anos, já que este é o prazo para prescrições das ações cíveis conforme determina o Art. 177 do Código de Processo Civil (CPC).

# 19 - RECOMENDAÇÕES A EMPRESA

A partir do levantamento dos processos e atividades da Empresa **MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL** , das exigências e dos riscos das atividades, do acompanhamento clínico individual dos empregados, de levantamento epidemiológico, sugerimos a instalação das medidas sugeridas no PGR nos prazos estabelecidos.

Exames médicos ocupacionais são a principal forma de monitoramento individual a respeito das condições de trabalho, mas são assim como qualquer processo terapêutico instituído, ineficazes para a melhoria das condições de saúde dos trabalhadores, caso as causas de agravo à saúde advenham das condições de trabalho.

# 20 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Programa permanecerá válido enquanto forem mantidas as condições existentes na empresa por ocasião da vistoria. Quaisquer alterações que venham a ocorrer nas atividades, planta física e equipamentos exigirão novas análises.

Neste trabalho foram realizadas diversas avaliações sempre considerando as piores condições de trabalho encontradas e as piores condições de trabalho do local.

As avaliações realizadas para a descrição das funções neste trabalho foram realizadas de forma quantitativa e qualitativa conforme o tipo de agente insalubre que o colaborador estava exposto.

# 21 - INVESTIGAÇÃO E ANALISE DE ACIDENTES

## COMUNICAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E ANÁLISE DE INCIDENTES E ACIDENTES DO TRABALHO

### INTRODUÇÃO

Tendo com vistas a aumentar a eficiência da Prevenção de Acidentes do Trabalho e uniformizar conceitos na identificação das suas causas, mais do que um simples Registro, a Comunicação, Investigação e Análise de Acidentes / Incidentes é uma das principais ferramentas usadas na identificação de riscos encontrados no ambiente de trabalho e, uma fonte muito importante na eliminação e/ou neutralização dos mesmos.

**Acidente do Trabalho (Conceito Legal):** É aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, ou perda, ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Para esta situação, o empregado é considerado a serviço da empresa nas seguintes situações:

Na atividade, local e horário normal de trabalho;
No trajeto: percurso de ida e volta da residência para a empresa, dentro do itinerário habitual e duração normal do trajeto;
Em viagem a serviço: cursos, prestação de serviços, atividades a trabalho - todo o tempo de permanência fora da localidade habitual de trabalho;
Na prestação de qualquer serviço para evitar prejuízo ou proporcionar benefício à empresa, mesmo que não seja sua função e esteja fora de seu horário e local de trabalho.
Nos períodos destinados à refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local de trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

**Acidente do Trabalho (Conceito Prevencionista):** Qualquer ocorrência que interfere no andamento normal do trabalho, pois além da pessoa, podem ser envolvidos nos acidentes, outros fatores de produção, como máquinas, ferramentas, equipamentos e tempo.

**Acidente de Trajeto:** São os acidentes sofridos pelos empregados no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, dentro do itinerário habitual e duração normal do trajeto.

**Lesão com Afastamento:** É a lesão corporal que impede o acidentado de voltar ao trabalho no próximo dia útil após o acidente, em função de uma incapacidade temporária ou permanente. A caracterização da Lesão com Afastamento é atribuição do Médico. Caso o acidentado tenha recebido algum tratamento de saúde ou atendimento externo, esse só poderá retornar ao trabalho após a avaliação do Médico do Trabalho.

Da mesma forma, se o acidentado estiver com alguma indicação de afastamento, o Médico do Trabalho (no exercício legal de sua função de especialista em medicina do trabalho, conforme regulamentação legal), avalia se o mesmo poderá fazer algum trabalho restrito ou adaptado, e nessa circunstância, o Médico do Trabalho poderá definir como sendo Lesão sem Afastamento.

O acidente de trabalho, quanto a sua conseqüência, classificam-se em:

**Lesão sem Afastamento:** É a lesão corporal que não impede o acidentado de voltar ao trabalho no mesmo o dia ou no próximo dia útil após o acidente, ainda que, o acidentado faça algum trabalho adaptado, conforme recomendação do Médico do Trabalho.

**Doença Ocupacional (Doença do Trabalho):** São as doenças decorrentes do exercício continuado ou intermitente da atividade laboral.

**Incidente:** Todo evento não programado que tem potencialidade para causar danos físicos aos empregados, mas que não resultou em nenhuma lesão corporal. É o evento que normalmente antecede um acidente. São considerados incidentes: Desvios de Comportamento, Quase Acidentes, Acidentes Materiais, Acidentes Ambientais e Incêndios.

**Incapacidade Temporária Total:** É a perda total da capacidade de trabalho que resulte em dias perdidos, excetuados a morte, a incapacidade permanente parcial e a incapacidade permanente total.

**Incapacidade Permanente Parcial:** É a redução parcial da capacidade de trabalho, em caráter permanente que, não provocando a morte ou incapacidade permanente total, é configurada pela perda de qualquer membro ou parte do corpo, ou qualquer redução permanente de função motora ou orgânica.

**Incapacidade Permanente Total:** É a perda total da capacidade de trabalho, em caráter permanente e irreversível, sem que haja morte.

**Dias Perdidos - DP:** São os dias estimados decorrentes de acidentes com afastamento, definido pelo Médico do Trabalho, logo após o diagnóstico da natureza da lesão. São normalmente estimados após a ocorrência do acidente e devem ser computados apenas aqueles dias do diagnóstico do Médico do Trabalho. Na soma é excluído o dia do acidente e o dia da volta ao trabalho. A contabilização desses dias, somando-se com os dias debitados, têm o objetivo de medir a gravidade do acidente no momento que o mesmo ocorre. Caso ocorra um período maior ou menor de afastamento do que o previsto inicialmente pelo Médico do Trabalho, esta diferença deve aparecer apenas nos Dias Perdidos Efetivos.

**Dias Perdidos Efetivos - DPE:** São os dias reais ocorridos quando do afastamento do trabalho, em função de acidente. A contabilização destes dias tem o objetivo de medir a perda de mão de obra para o trabalho.

**Dias Debitados - DD:** São os dias que se debitam ao acidente, por incapacidade permanente ou morte. Tem o objetivo, somando-se aos dias perdidos, de medir a gravidade do acidente no momento de sua ocorrência.

**COMUNICAÇÃO**

Todo e qualquer acidente e incidente deve ser comunicado imediatamente ao superior imediato do empregado ou responsável pelo local onde ocorreu o evento.
Este por sua vez, deve garantir a comunicação para o gestor responsável pela empresa onde ocorreu o evento, que por sua vez deve convocar a Comissão de Investigação compostas por diversos tipos de profissionais, conforme definido no item de INVESTIGAÇÃO e a necessidade para cada tipo de evento.

**INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE E INCIDENTE**

"A causa que leva a um incidente, pode ser a mesma que poderia levar a um acidente com morte".
O local onde ocorreu o evento e agente da lesão devem ser preservados até a realização de uma investigação mais detalhada. Se for o caso, a liberação para retomada da operação da máquina / equipamento deverá ser realizada pela equipe de investigação e Supervisor.

O processo de investigação deve iniciar se atendo aos fatos relativos ao evento e ao potencial deste causar danos, sendo assim, um evento de alto potencial de perda, mesmo que não tenha tido lesão corporal, deve ser investigado com a mesma profundidade como se houvesse fosse um acidente grave com afastamento, para encontrarmos as causas raízes e evitarmos que o evento se repita na empresa.

A investigação dos acidentes deve ser realizada e divulgada em até 5 dias úteis após o evento.
O Responsável da empresa onde ocorreu o evento é o responsável por conduzir o processo de investigação do acidente.
O registro da investigação deve ser feito no formulário padrão "RIAT – Relatório de Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho.
Caso haja mais de um acidentado, num mesmo evento, deve-se abrir uma ficha de investigação para cada pessoa que sofreu acidente, mesmo até que o processo de investigação siga junto.
Sendo assim, somente neste caso, o número de eventos será o número de pessoas que sofreram lesões. Se houver várias pessoas envolvidas, mas só uma com lesão, neste caso, deve-se considerar apenas um evento.

Importante: Se a origem do evento foi, por exemplo, um incêndio, que veio a provocar lesão com afastamento numa pessoa. Neste caso, deve-se abrir o processo como acidente com afastamento e se investigar o evento como um só, dentro do processo de investigação do acidente com afastamento.

**I - Resposta Emergencial**
• Adotar ações de emergência previamente definidas pela empresa, tais como prestação de primeiros socorros, remoção e acompanhamento das vítimas.

• Tornar a área segura - em alguns casos isso deve ser feito em primeiro lugar.

**II – Resposta secundária**
• Relatar o evento adverso à pessoa responsável pela empresa e ao responsável pela área.

• Emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT de acordo com as determinações legais.

• Verificar as exigências e determinações das Normas Regulamentadoras.

• Observar, no caso de acidentes ampliados, as exigências de outras instituições, tais como defesa civil e órgãos ambientais.

**III - Obtenção preliminar de dados**
• Preservar o cenário.

• Anotar os nomes das vítimas e demais pessoas envolvidas.

• Relacionar os equipamentos, máquinas, ferramentas etc.

• Coletar materiais para perícias quando for adequado

**Coleta de dados**
A coleta de dados deve propiciar que sejam evidenciados os fatores que contribuíram para o desencadeamento do evento.

**RECOMENDA-SE:**
• Preservar o local e, sempre que necessário, paralisar o trabalho, proibindo o acesso de pessoas não autorizadas até que a equipe de análise chegue à cena do evento;

• Não remover ou instalar materiais, equipamentos ou proteções após o evento adverso - simulações ou fraudes podem levar a análises falsas e à repetição do acidente;

• Iniciar a análise no próprio local;

• Começar a coleta de dados o mais breve possível - a memória das pessoas entrevistadas possibilitará relatos mais precisos;

• Esclarecer às pessoas os objetivos e etapas da análise, explicitando a importância da colaboração daqueles que tenham informações relacionadas ao evento;

• Descrever as tarefas e as atividades relacionadas ao evento adverso;

• Identificar, em relação às condições de trabalho habituais sem a ocorrência de acidente, o que alterou ou variou, verificando as razões das origens dessas mudanças (analisar o trabalho real);

• Não elaborar conclusões durante a coleta de dados, evitando emitir juízos e realizar interpretações precoces que possam configurar preconceitos prejudiciais à análise;

• Se necessário, formular hipóteses explicativas e buscar evidências capazes de confirmá-las ou de afastá-las;

• Evitar advertir ou punir as pessoas em decorrência de fatos, relacionados ou não ao acidente, que vierem à tona durante análise;

• Consultar documentos como atas de CIPA, registros de manutenção, registros de acidentes pregressos, informações da área médica, entre outros;

• Analisar jornada, descanso, ritmo e carga de trabalho em período considerado adequado para analisar o impacto da fadiga no evento.

**Entrevistas**
A coleta de dados demanda a realização de entrevistas com vários interlocutores, de diversos níveis hierárquicos.

Deve-se conversar com todos que possam contribuir para o esclarecimento do evento, especialmente com aqueles que viram o que ocorreu ou que possuam informações sobre as condições que levaram ao evento.

Durante as entrevistas solicitar que as pessoas descrevam com palavras próprias o que aconteceu por ocasião do evento adverso e como o trabalho era desenvolvido habitualmente

• Fazer perguntas que possibilitem respostas amplas;

• Perguntar com perguntas e não com respostas, evitando interromper o entrevistado antes de sua conclusão sobre o relato;

• Deixar que o entrevistado conte toda a sua versão sobre os fatos e, caso seja necessário, verificar pontos específicos ao final de sua fala;

• Lembrar-se de que trabalhadores experientes podem ser lacônicos em suas respostas porque consideram a atividade muito simples; caso isso ocorra, solicitar a informação de como um novato faria o trabalho;

• Deixar claro que não há interesse em punições e cumprir sua palavra;

• Solicitar informações sobre atrasos na produção, dificuldades de operação, falta de material ou equipamento, etc.

# Diagrama de Ishikawa – Ferramenta da Qualidade para investigação de acidentes / incidentes do trabalho

## DESENVOLVIMENTO E CONCEITOS INICIAIS

Entende-se como Acidente do Trabalho, de acordo com o artigo 19 da Lei nº 8.213/91, “o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho”.

Numa visão prevencionista, o Incidente é todo o desvio - evento não planejado – com perda de tempo e/ou danos materiais ao negócio, servindo estes como pontos de alerta que necessitam de ações imediatas para a não evolução dessas perdas financeiras para prejuízos a vida na esfera humana ou ambiental.

Perigos e Riscos fazem parte do desenvolvimento das mais diversas atividades laborais executadas diariamente por vários profissionais em todo o mundo, sendo assim, as práticas preventivas e investimentos em novas tecnologias subsidiam metas que buscam o “zero” acidente e/ou incidente nas organizações.

## DIAGRAMA DE ISHIKAWA X ACIDENTES / INCIDENTES

O Diagrama de Ishikawa, também conhecido como Diagrama de Causa, visa organizar graficamente apontamentos direcionados a resolução de um problema (devendo ser este único – objeto de analise), de forma lógica, o que permite sua aplicação em processos diversos, principalmente nos produtivos da empresa.

Concebido originalmente pelo engenheiro químico Kaoru Ishikawa no ano de 1943, a ferramenta foi aperfeiçoada ao longo dos anos com o objetivo de representar a relação entre um “efeito” e suas possíveis “causas”. Esta técnica é utilizada para descobrir, organizar e resumir conhecimento da empresa a respeito das possíveis causas que contribuem para um determinado efeito.

**Em geral quando se trata de um acidente, investigamos cinco fatores:**

- O Ambiente de trabalho;
- Os agentes materiais;
- As características pessoais;
- Fatores psicossociais do trabalho
- Organização de trabalho.

São vetores do Diagrama:

- **Método:** causa direcionada ao método de execução do trabalho;

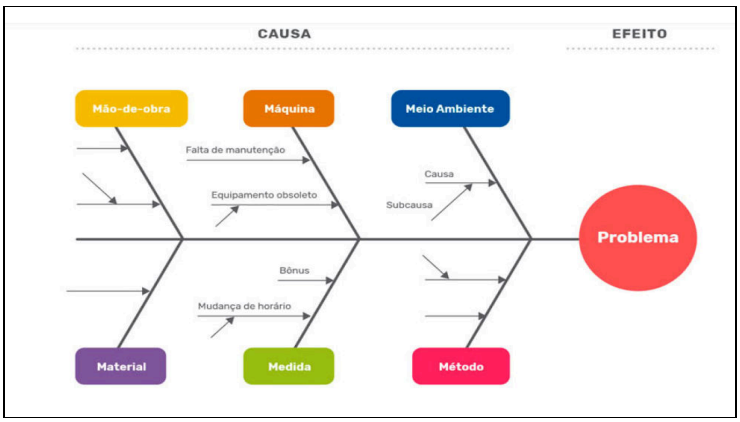
- **Material:** causa que envolve o material utilizado no trabalho;

- **Mão-de-obra:** causa ações do trabalhador (procedimento inadequado, distração imprudência e ato inseguro,...);

- **Máquina:** causa envolvendo a máquina em operação;

- **Medida:** causa que envolve metrologia analise de resultados, etc.

- **Meio ambiente:** causa o meio ambiente de trabalho (layout falta de espaço, dimensionamento inadequado dos equipamentos, etc.).




**METODOLOGIA APLICADA A SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO**

| 4 OU MAIS FATORES | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Agentes materiais | Ferramentas, instalações, máquinas, objetos, substancias perigosas, etc |
| Características do ambiente de trabalho | Iluminação, ruído, radiações, ordenação, limpeza, etc |
| Características pessoais | Conhecimento, atitudes, habilidades, etc |
| Fatores psicossociais do trabalho | Pressão de tempo ou sobrecarga na função, trabalhos onde o trabalhador tem que suprimir suas emoções, funções mal definidas, ausência do líder, falta de autonomia, injustiça organizacional, falta de reconhecimento ou recompensa, clima de insegurança, etc |
| Organização | Falta de formação, sistema de comunicação ineficiente, métodos e procedimentos de trabalho, falta de exemplo do líder, etc |

| OS 6 M DO ISHIKAWA | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Mão de Obra | Treinamento, motivação, habilidades, etc |
| Métodos | Procedimentos, manuais, instruções de trabalho, etc |
| Máquinas | Manutenção, Proteções, condições inseguras, etc |
| Meio Ambiente | Relações interpessoais, clima, sujeira, etc |
| Materiais | Especificações, fornecedores, toxidade, etc |
| Medidas | Verificação, instrumentos, etc |

Devido à ampla possibilidade de aplicação e analise proporcionadas pelo Diagrama, também conhecido por Espinha de Peixe, as investigações de acidentes podem ser mais objetivas e concisas, permitindo a visibilidade e registros hierárquicos de fatos e desvios que contribuíram de forma direta e indireta para a ocorrência.

Após essa analise, devendo esta por indicação ser realizada por um grupo multidisciplinar, um plano de ação deverá ser formalizado para a implementação das ações corretivas e preventivas adotadas pelos envolvidos.

Todos os “6Ms” do Diagrama devem ser analisados e discutidos com o mesmo grau de importância, lembrando que a Causa Raiz, poderá estar presente em qualquer um desses vetores, já que uma vitima de acidente do trabalho (tomando como exemplo), poderá sofrer influências de várias frentes como a falta de treinamento operacional, máquina sem manutenção regular ou métodos de trabalho inadequados.

A Espinha de Peixe permite a maximização do foco nas ações necessárias para a resolução do desvio, distanciando ou até mesmo eliminando atos tecnicamente infundados ou de cunho pessoal (parcial), fator este primordial para um desejado/correto processo de investigação e analise de acidente.

**PRINCÍPIOS PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGRAMA**

- Dar liberdade de expressão e motivar, incentivando as pessoas para que exponham suas idéias;
- Vale pegar carona na idéia de um colega;
- Evitar críticas a tópicos listados pelos colegas. Além de desmotivar, essa atitude inibe a participação daqueles que ainda não se manifestaram
- Apresentar fatos reais e idéias que possam viabilizar uma ação corretiva;
- Buscar medidas de controle duradouras, a partir da interpretação do diagrama.

**PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO DIAGRAMA**

**1° PASSO** – Fazer o levantamento dos fatos, imediatamente após a ocorrência do acidente / incidente.

**2º PASSO** – Organizar os fatos de acordo com as “espinhas” do diagrama.

**3º PASSO** – Em uma folha de papel, traçar uma linha horizontal, simulando o formato de um peixe e colocando o acidente / incidente na região da cabeça.

**4º PASSO** – Registrar nas espinhas do peixe os quatro fatores ou os seis “m” que determinaram o acidente.

**5º PASSO** – Colocar as causas primárias na ponta de cada espinha. E nesse momento você precisará definir se trabalhará com 6 itens originais, ou se você colocar algum item a mais, ou ainda, se suprimirá a algum item conforme a realidade da sua empresa e a realidade do acidente ocorrido.

**6º PASSO** - É o momento de colocar as causas secundárias (ou contribuintes) que contribuíram para ocorrência do acidente.

**7º PASSO** - É hora de inserir no diagrama todas as contribuições das pessoas que investigaram o acidente, e das demais pessoas envolvidas na análise do acidente. Colocar as causas primárias e as secundárias.

**8º PASSO** - Depois de colocar todas as possíveis causas citadas pelo grupo na espinha de peixe, é importante validar (com o grupo) quais itens serão mantidos (porque são prováveis, fazem sentido) e quais serão excluídos da espinha (porque não são prováveis e não fazem sentido em relação ao acidente ocorrido).

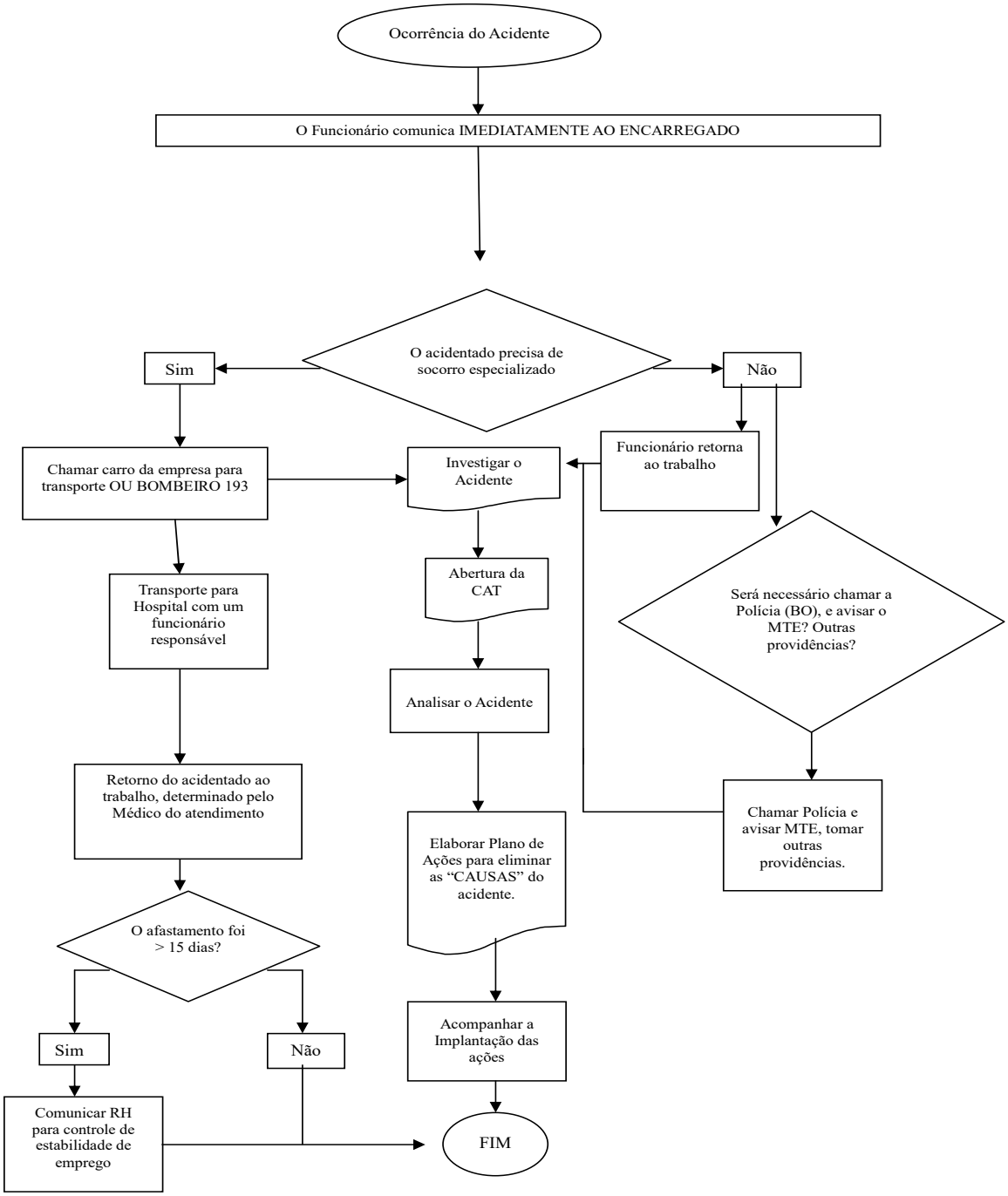
**9º PASSO** - Se for o caso, você pode deixar o diagrama no local visível para que outras pessoas possam contribuições a seu tempo. E para isso você pode deixar canetas ou etiquetas auto-adesivas disponíveis. Assim as pessoas poderão registrar sua contribuição voluntária na espinha de peixe correspondente ao acidente.

**Observação:** É preciso avaliar essa possibilidade com bastante cautela para evitar que pessoas que não participaram da análise, e que não conhecem o acidente, acabem inserindo sua opinião, seus itens, que em alguns casos, pode não fazem sentido em relação ao ocorrido.

**10º PASSO** - De frente mento do Diagrama de Ishikawa é hora de criar um plano de ação na tentativa de evitar a recorrência do acidente, ou evitar que aconteça acidente derivado da mesma causa.

**11º PASSO** – Implementar uma Verificação, com periodicidade definida, para que o Representante da CIPA e Encarregado possam acompanhar a implementação e a manutenção das medidas de controle.

## FLUXOGRAMA NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES



# RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES (RIA)

**1 - REGISTRO DE ACIDENTE - DADOS DO ACIDENTADO**

| NOME | FUNÇÃO | MATRÍCULA | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|
| | | | ( ) Empregado<br>( ) Contratado |

| EMPRESA / CNPJ | OCORREU DANOS MATERIAIS? | |
|---|---|---|
| | ( ) Sim | ( ) Não |

| NATURALIDADE | UF | ESTADO CIVIL | | | | SEXO | | IDADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ( ) Casado | ( ) Solteiro | ( ) Viúvo | ( ) Divorciado | ( ) Masculino | ( ) Feminino | |

| ESCOLARIDADE | | HISTÓRICO ANTERIOR | ADMISSÃO | |
|---|---|---|---|---|
| | | | DATA | REGIME |
| ( ) Analfabeto | ( ) 2º Grau Completo | ( ) Nunca sofreu | | ( ) CLT ( ) Autônomo |
| ( ) 1º Grau Incompleto | ( ) Superior Incompleto | ( ) 1 Acidente | Regime de Trabalho | Dia do Turno |
| ( ) 1º Grau Completo | ( ) Superior Completo | ( ) 2 Acidentes | ( ) Turno ( ) Noturno | |
| ( ) 2º Grau Incompleto | | ( ) + de 2 Acidentes | | |
| ( ) 5º Série Ens. Fundamental | | DATAS: | ( ) ADM | |

**2 - DESCRIÇÃO DO ACIDENTE**

| Local do Acidente | Setor | Data | Hora | Condições Climáticas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ( ) Tempo bom ( ) Chuva<br>( ) Neblina ( ) Outra (s) |

| Tarefa que executava |
|---|
| |

| Descrição detalhada da ocorrência |
|---|
| |

| Testemunhas | | | |
|---|---|---|---|
| Nome | | CPF | |
| Nome | | CPF | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dia da Semana | ( ) 2ª Feira | ( ) 3ª Feira | ( ) 4ª Feira | ( ) 5ª Feira | ( ) 6ª Feira | ( ) Sábado | ( ) Domingo |
| O acidentado usava EPI que atenuaria / evitaria lesão? | ( ) SIM | ( ) NÃO | ( ) NA | Qual? | | | |
| Houve DDS no dia do acidente? | ( ) SIM | ( ) NÃO | Tema? | | | | |
| Qual o número de horas trabalhadas antes do acidente? | 20 MINUTOS | | | | | | |
| O acidentado estava em hora extra? | ( ) SIM | ( ) NÃO | Quantas horas - extras havia cumprido? | | | | |
| Qual o tempo de experiência do acidentado? | Na função | | Na área do acidente | | | | |
| Foi elaborada análise de risco para a atividade? | ( ) SIM | ( ) NÃO | | | | | |
| O acidentado possui algum problema que possa ter contribuído para o acidente? | ( ) SIM | ( ) NÃO | | | | | |
| Qual (ais)? | | | | | | | |

| Conhecimento da Tarefa | | Detalhe da Tarefa / Situação Operacional | |
|---|---|---|---|
| ( ) Treinamento Introdutório | ( ) Pouco Prático | ( ) Habitual | ( ) Especial |
| ( ) Treinamento Específico | ( ) Em treinamento | ( ) Não Habitual | ( ) Troca de Turno |
| ( ) Orientação em Serviço | ( ) Sem treinamento | | |

**3 - INVESTIGAÇÃO**

| Tipo de Acidente | | | Caracterização para efeito estatístico | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ( ) Típico | ( ) Trajeto | ( ) Doenças | ( ) C/afastamento - 15 Dias | ( ) S/afastamento | ( ) Simples Atendimento |

| Agente Agressor (AG) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ( ) Físico | ( ) Químico | ( ) Biológico | ( ) Ergonômico | ( ) Acidentes |
| Descrição do AG: | | | | |

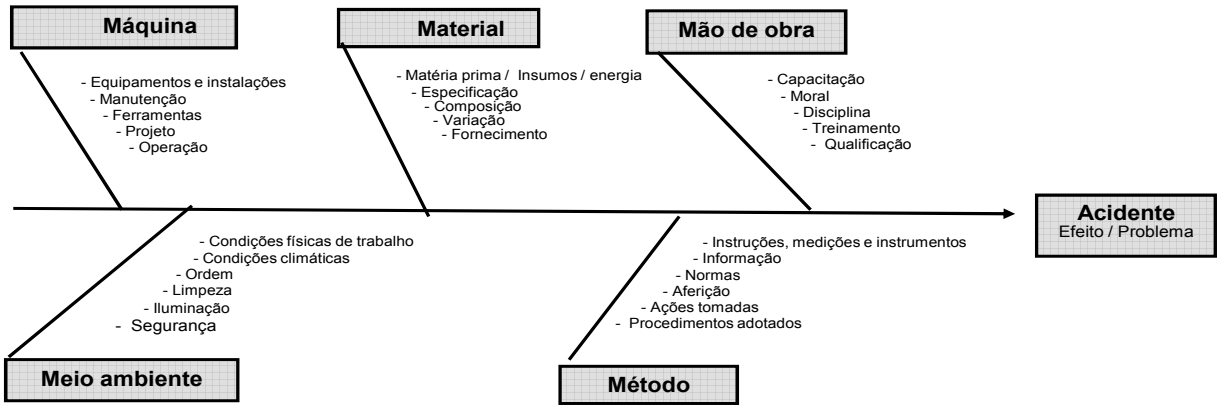
| Potencial de Gravidade do Acidente | |
|---|---|
| ( ) **Leve -** Com lesões, facilmente recuperáveis (Primeiros socorros) | ( ) **Médio -** Com lesões, afastamento temporário para o trabalho |
| ( ) **Grave -** Com lesões, incapacidade parcial / total para o trabalho | ( ) **Com vítima fatal** |

## RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES (RIA)

**4 - METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO DA(S) CAUSA(S)**

### MODELO PARA ANÁLISE - DIAGRAMA DE YSHIKAWA

**Obs.: Descrever se houve causa(s) em algum dos itens abaixo e especificar tais causa(s).**




**Legenda:**

**Mão- de – obra:** Toda causa que envolve uma atitude do empregado (ex.: procedimento inadequado, pressa, imprudência, ato inseguro, etc.)

**Material:** Toda causa que envolve o material que estava sendo executado o trabalho.

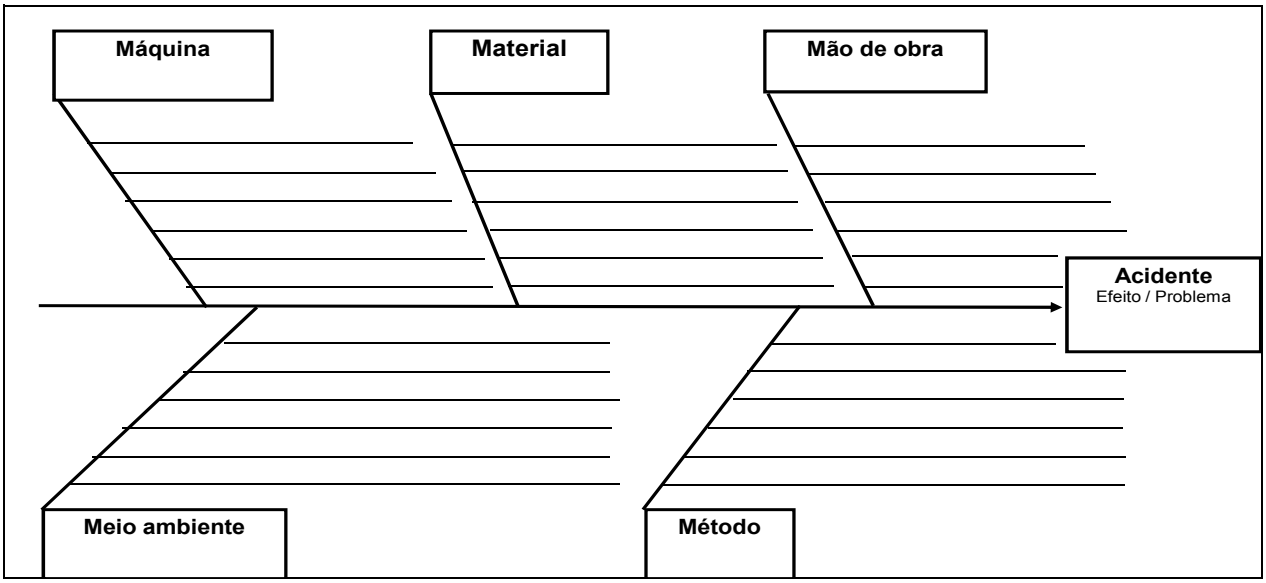
**Método:** Toda causa envolvendo o método que estava sendo seguido na execução do trabalho.

**Máquina:** Toda causa envolvendo a máquina que estava sendo operada.

**Meio Ambiente:** Toda causa que envolve o meio ambiente em si (poluição, calor, poeira, ruído, etc.) e o ambiente de trabalho ( lay out, falta de espaço, arranjo físico inadequado, etc.)

**Obs.:** A comissão de Apuração deve levantar todas as possíveis causas ou situações operacionais, que contribuíram ou puderam ter contribuído para a ocorrência do Acidente, fazendo um brainstorming ( Tempestade de Idéias ) do fato.

### MODELO PARA ANÁLISE - DIAGRAMA DE YSHIKAWA



# RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES (RIA)

| Causas Imediatas | | Causas Básicas |
|---|---|---|

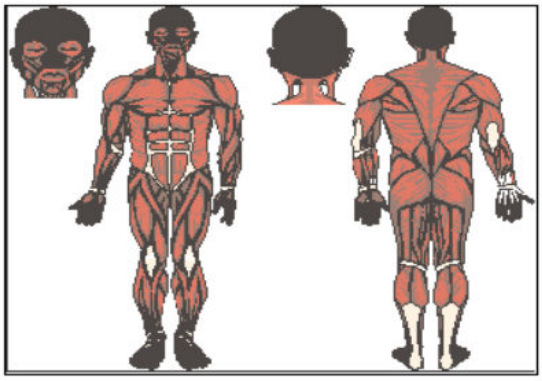
| Ações Inseguras (AI) | Condições Inseguras (CI) | Fatores Pessoais (FP) |
|---|---|---|
| ( ) Operar equipamento sem autorização | ( ) EPI inadequado | ( ) Falha na comunicação |
| ( ) Falta de sinalização | ( ) Falta de Proteções | ( ) Negligência do Empregado |
| ( ) Falta de observar condições de segurança | ( ) Falha no equipamento | ( ) Imprudência do Empregado |
| ( ) Operar em velocidade / forma imprópria | ( ) Condição Insegura do Ambiente | ( ) Imperícia do Empregado |
| ( ) Tornar inoperante dispositivos de segurança | ( ) Falta de espaço para o trabalho | ( ) Fator pessoal de Insegurança |
| ( ) Usar equipamentos defeituosos | ( ) Sistema de advertência inadequado | ( ) Motivação incorreta |
| ( ) Usar equipamentos inadequados | ( ) Perigo de incêndio / explosão | ( ) Falta de habilidade |
| ( ) Não usar adequadamente o EPI | ( ) Ordem e limpeza insuficiente | ( ) Capacidade inadequada |
| ( ) Carregamento impróprio | ( ) Gases, poeira, vapores, fumos, etc. | ( ) Tensão |
| ( ) Colocação Imprópria | ( ) Exposição a temperaturas | ( ) Outros – Especificar: |
| ( ) Levantamento impróprio | ( ) Iluminação inadequada | |
| ( ) Posição imprópria para realizar a tarefa | ( ) Exposição a agentes nocivos | **Fatores Operacionais (FO)** |
| ( ) Manutenção c/ equipamento em operação | ( ) Ventilação inadequada | ( ) Falha / falta de Procedimento |
| ( ) Brincadeira em serviço | ( ) Falta / falha de visibilidade | ( ) Falha / falta de Treinamento |
| ( ) Influência de álcool ou droga | ( ) Incêndio | ( ) Liderança ou supervisão inadequada |
| ( ) Falta de Equipamentos | ( ) Outros - Especificar: | ( ) Engenharia / arranjo inadequada |
| ( ) Ofensa física intencional | | ( ) Compra errada / inadequada |
| ( ) Excesso de confiança | | ( ) Manutenção inadequada |
| ( ) Outros - Especificar: | | ( ) Ferramenta / equipamento inadequado |
| | | ( ) Padrão de trabalho inadequada |
| | | ( ) Uso e desgaste |
| | | ( ) Falta / falha na análise de riscos |
| | | ( ) Outros – Especificar: |

| Identificar a causa fundamental para a ocorrência do acidente: | ( ) CI | ( ) AI | ( ) FP | ( ) FO |
|---|---|---|---|---|

| Descrição da Causa fundamental: | |
|---|---|

**CONCLUSÃO DOS PARTICIPANTES DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO**

**MARCAR A PARTE DO CORPO ATINGIDA**



## RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES (RIA)

**5 - PLANO DE AÇÃO PARA BLOQUEIO DAS CAUSAS**

| O QUE (tarefas / ações corretivas) | RESPONSÁVEL | PRAZO |
|---|---|---|
| | | |

**6 - PARTICIPANTES DA INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTE** **DATA:**

| COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO / REPRESENTANTE DA CIPA | | |
|---|---|---|
| **NOME DO FUNCIONÁRIO** | **FUNÇÃO** | **Assinatura** |
| | | |
| | | |
| | | |

**7 - ANÁLISE CRÍTICA DA EFICÁCIA DAS AÇÕES DE BLOQUEIO DA(S) CAUSA(S)**

| ENCERRAMENTO - FOLLOW-UP (no máximo 30 dias após o acidente) | |
|---|---|
| **CONCLUSÃO** | ( ) Eficaz ( ) Não eficaz |
| **EVIDÊNCIA OBJETIVA** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| COORDENAÇÃO DA EMPRESA | | |
|---|---|---|
| **VERIFICADO POR:** | **ASSINATURA:** | **DATA:** |
| | | |

## RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES (RIA)

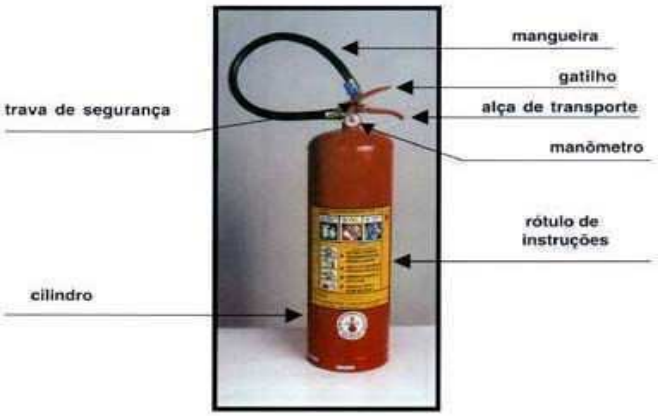
**8 - REGISTRO FOTOGRÁFICO**

| FOTO 1 | FOTO 2 |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| FOTO 3 | FOTO 4 |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

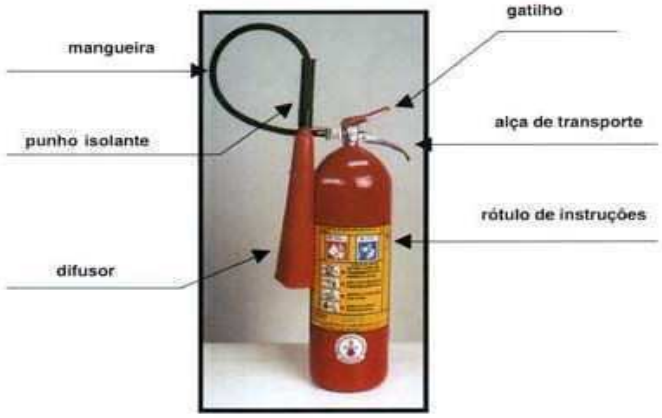
# 22 - EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

São equipamentos portáteis utilizados no combate a princípios de incêndio. Existem extintores específicos para o combate às diversas classes de incêndio existentes:



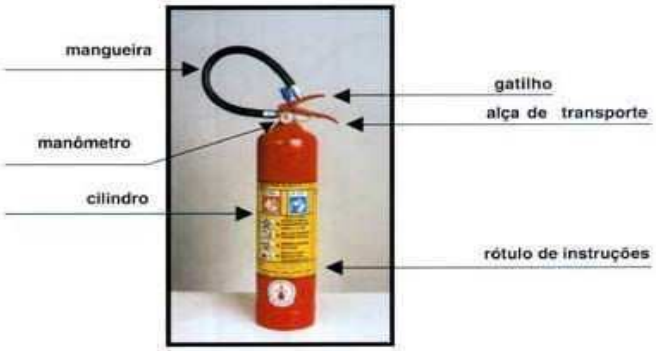

•**Capacidade:** 10 litros.
•**Alcance do jato:** 8 a 10 metros.
•**Aplicação:** Combate incêndios de Classe A (Madeiras, tecidos, papéis, plástico, borracha)
•**Operação:**
-Retirar o extintor da parede;
-Tirar a trava de segurança;
-Empunhar com uma mão a alça de transporte e com a outra segurar a ponta da mangueira -esguicho
-Aproximar-se dentro da distância de alcance do jato;
-Direcionar a ponta da mangueira para a base do fogo e acionar o gatilho.

**EXTINTOR DE GÁS CARBÔNICO - CO2**

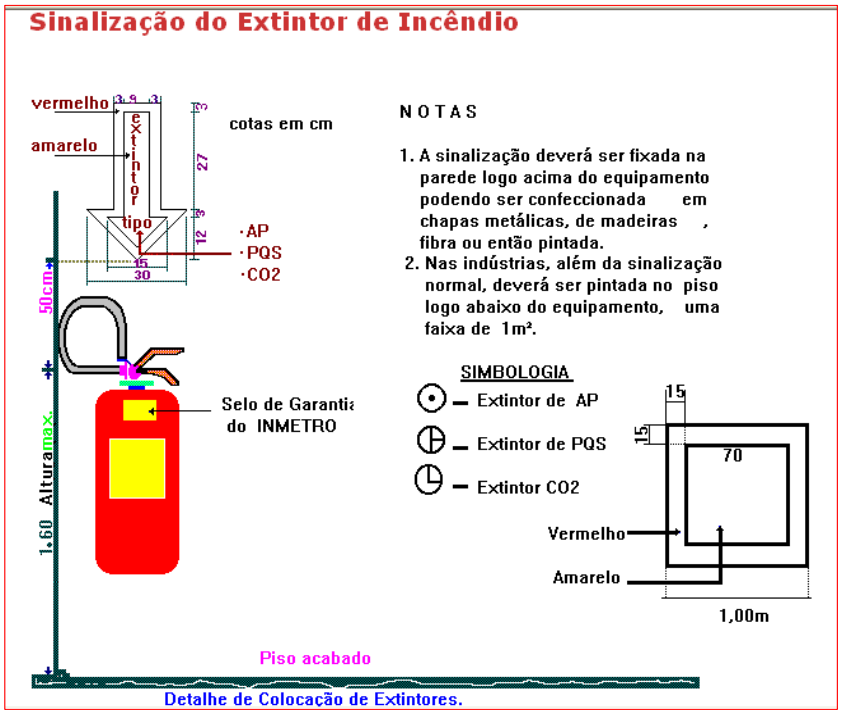



•**Capacidade:** 6 Kg.
•**Alcance do jato:** 2 a 4 metros.
•**Aplicação:** Combate incêndios de Classe C (Equipamentos elétricos energizados);
•**Operação:**
-Retirar o extintor da parede;
-Tirar a trava de segurança;
-Empunhar com uma mão a alça de transporte e com a outra segurar o punho isolante
-Aproximar-se dentro da distância de alcance do jato;
-Direcionar a ponta do difusor sobre o fogo, acionar o gatilho formando uma nuvem.

**EXTINTOR PQS (Pó Químico Seco)**



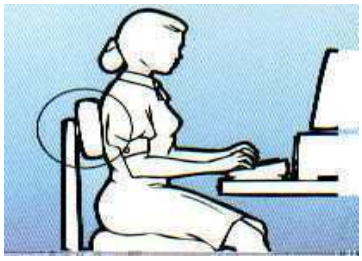

•**Capacidade:** 6 e 12 Kg.
•**Alcance do jato:** 8 a 10 metros.
•**Aplicação:** Combate incêndios de Classe B (Óleos, graxas, gasolina, tintas);
•**Operação:**
-Retirar o extintor da parede;
-Tirar a trava de segurança;
-Empunhar com uma mão a alça de transporte e com a outra segurar a ponta da mangueira;
-Aproximar-se dentro da distância de alcance do jato;
-Direcionar a ponta da mangueira para a base do fogo e acionar o gatilho.



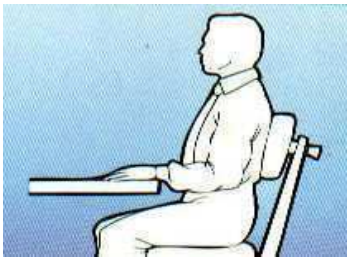
| CONTROLE DE EXTINTORES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MARCA: | | | TIPO: | | | EXTINTOR N.º: |
| ATIVO FIXO: | | | LOCAL: | | | ABNT N.º: |
| HISTÓRICO | | | | | | Código e reparos |
| Data | Recebido | Inspecionado | Reparado | Instrução | Incêndio | |
| | | | | | | 1. Substituição de Gatilho |
| | | | | | | |
| | | | | | | 2. Substituição de Difusor |
| | | | | | | |
| | | | | | | 3. Mangote |
| | | | | | | |
| | | | | | | 4. Válvula de Segurança |
| | | | | | | |
| | | | | | | 5. Válvula Completa |
| | | | | | | |
| | | | | | | 6. Válvula Cilindro Adicional |
| | | | | | | |
| | | | | | | 7. Pintura |
| | | | | | | |
| | | | | | | 8. Manômetro |
| | | | | | | |
| | | | | | | 9. Teste Hidrostático |
| | | | | | | |
| | | | | | | 10. Recarregado |
| | | | | | | |
| | | | | | | 11. Usado em Incêndio |
| | | | | | | |
| | | | | | | 12. Usado em Instrução |
| | | | | | | |
| | | | | | | 13. Diversos |

# 23 - ORIENTAÇÃO ERGONOMICA

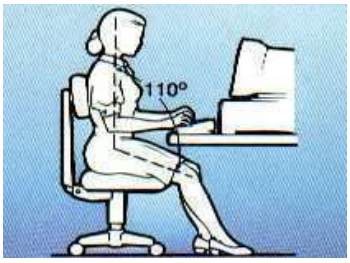
Procure conhecer os recursos de ajuste de sua cadeira de trabalho



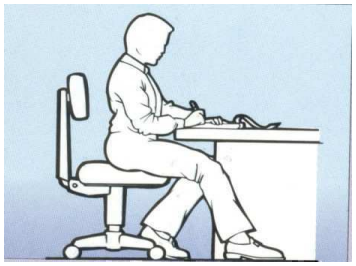
Ajuste a altura do suporte da cadeira em suas costas, de forma a lhe proporcionar bom apoio, sem forçar qualquer ponto da coluna.



Seus cotovelos devem ficar na altura do tampo da mesa



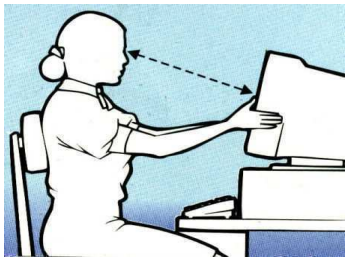

Quando estiver digitando, datilografando ou lendo, ajuste a cadeira de tal modo que seu tronco e suas coxas formem um ângulo de aproximadamente 10 a 110 graus.



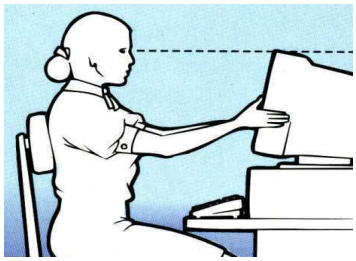
Quando escrevendo, procure sentar sempre no lado interior da cadeira.

Procure estar sempre alinhado com o eixo da cadeira. Evite sentar torto

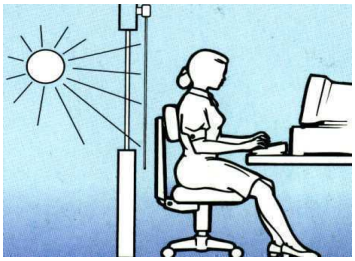
Caso o seus pés não estejam bem apoiados, procure pôr um apoio.



Ao trabalhar no microcomputador, ajuste a distância dos seus olhos ao monitor de vídeo.



Ajuste a altura do monitor de vídeo de modo que a linha superior do monitor fique no máximo na altura dos seus olhos, nunca acima.



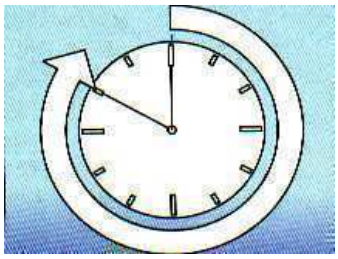
Coloque o monitor de vídeo de lado para as janelas. Caso tenha que ficar de frente ou de costas para as janelas, feche as persianas ou cortinas.

Posicione o mouse ao teclado

Procure utilizar um suporte de documentos e posicione este suporte à sua frente, com os papéis a serem lidos, assim você não força o pescoço para os lados.

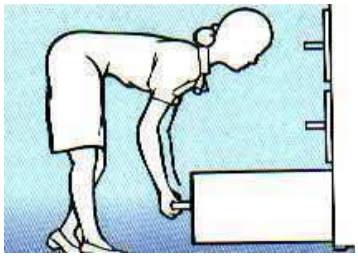
Se o seu trabalho é predominantemente de interação com o microcomputador, jamais use o teclado longe do corpo ou torcido

Puxe o teclado para junto de você. Faça como mostra a imagem, assim você pode evitar a tendinite.



No trabalho constante com o microcomputador cumpra rigorosamente uma pausa a cada hora trabalhada.

De preferência, faça alguma ginástica de distensionamento.



Todas as pessoas que trabalham em escritório devem evitar colocar objetos pesados ou documentos em gavetas que estejam próximas ao piso.

Procure colocar os objetos de uso constante como telefone, agenda, grampeador e outros o mais próximo possível de seu corpo.

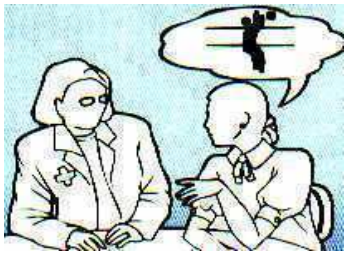
Evite torção de tronco ao ter que atender os chamados telefônicos.

Procure trabalhar com sapato de 1 a 2 centímetros de salto

Salto mais alto ocasiona dificuldades de posicionamento e dores lombares.

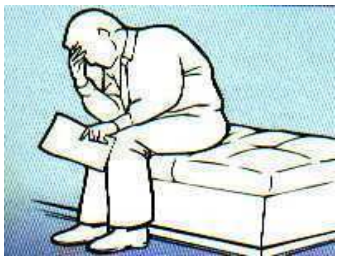
Evite fumar em ambientes fechados ou que tenham ar condicionado

Dedique pelo menos alguns minutos, 3 vezes por semana à prática de exercícios para não se tornar sedentário.



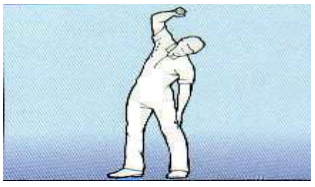
Procure orientação médica sobre que atividade praticar. Dê preferência a alguma que você goste.

Durante o expediente, não esqueça sempre que possível, fazer movimentos de distensionamento. Movimentos contrários aos que você faz no trabalho.
Faça também alguns exercícios respiratórios.

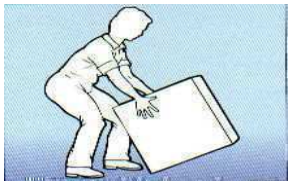


Combata o estresse.
Ele também é causa de muitas doenças.

## RECOMENDAÇÕES ERGONÔMICAS - TRANSPORTE MANUAL DE PESO

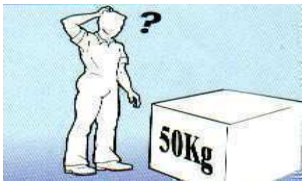


Adote os exercícios de aquecimento ou com movimentos contrários àqueles que você realiza no seu posto de trabalho como uma importante forma de preservação de sua saúde.



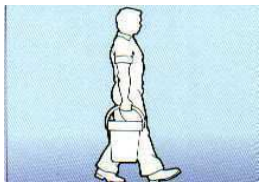
Para levantar cargas pesadas do chão, dobre as pernas um certo tanto e encurve o tronco um certo tanto.

Antes de pegar peso, respire fundo e prenda a respiração. O aumento adicional de pressão no tórax diminui a pressão nos discos da coluna.

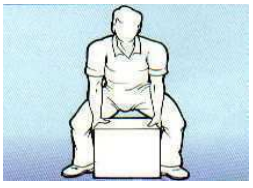



Avalie sempre a sua real capacidade para levantar um determinado peso. Evite carregar pesos com mais de 20 quilos, sem o uso de cinturões ou outros equipamentos adequados para isso.

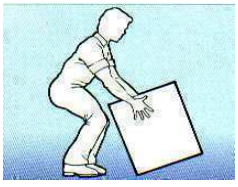
Prefira pegar um peso de cada lado do corpo do que de um só lado. É preferível carregar duas malas do que apenas uma.



Na medida do possível, carregue a carga com os braços estendidos junto ao corpo, evitando dobrar o braço.

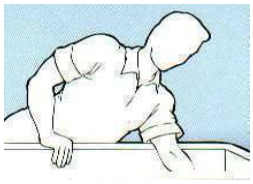


Somente utilize a posição agachada para levantar peso quando a carga for compacta e que caiba entre os joelhos.

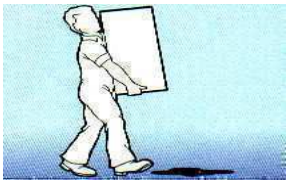


Nunca carregue peso na cabeça. Isso leva a degeneração dos discos da coluna cervical.

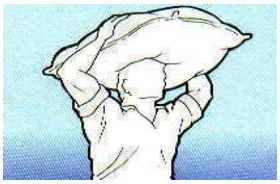
Desobstrua a acesso à carga a ser levantada, de forma a evitar flexões e torções na coluna.



Antes de pegar peso, respire fundo e prenda a respiração. O aumento adicional de pressão no tórax diminui a pressão nos discos da coluna.



Certifique-se das condições do piso para evitar tropeções e escorregões enquanto transporta



A manobra de levantar uma carga pesada e volumosa na frente dos joelhos na posição agachada é perigosa para a coluna e para os joelhos.

**Manual de Cargas**

A Movimentação Manual de Cargas pode ser definida como qualquer operação de movimentação ou deslocamento voluntário de cargas, incluindo as operações fundamentais de elevação, transporte e descarga.

A ocorrência de acidentes neste tipo de movimentações é conseqüência de movimentos incorretos ou esforços físicos exagerados, de grandes distâncias de elevação, do abaixamento e transporte, bem como de períodos insuficientes de repouso, especialmente quando se tratam de cargas volumosas.

O transporte manual configura-se, assim, como muitas vezes uma tarefa pesada, mesmo quando a carga a transportar não seja pesada ou volumosa: basta que seja preciso proceder-se à elevação e/ou transporte para plataformas ou de subir escadas.

O desgaste físico e o trabalho pesado são noções relativas, dado que a capacidade de trabalho individual varia de indivíduo para indivíduo. Uma determinada tarefa facilmente executada por um jovem pode conduzir a um elevado desgaste num homem mais idoso ou de mais fraca compleição física.

**Riscos e Lesões**

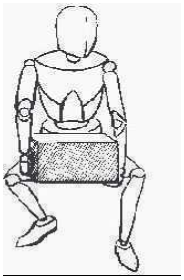
A Movimentação Manual de Cargas pesadas implica o desenvolvimento de esforço muscular. Esse esforço traduz-se numa compressão dos vasos sanguíneos e do tecido muscular, originando uma diminuição do fluxo sanguíneo e, conseqüentemente, uma diminuição do fornecimento de oxigênio e de açúcar. Todo este quadro conduz à fadiga.

A fadiga pode provocar uma redução da eficiência do trabalho, redução essa que, em casos extremos, leva à ocorrência de acidentes de trabalho. Simultaneamente, o transporte de objetos pesados e/ou volumosos pode causar outro tipo de efeitos sobre o corpo humano: as doenças.

Condições como a ciática, deslocações da hérnia discal, rupturas de ligamentos, lesões musculares ou das articulações acarretam incômodos para trabalhadores e empregadores, implicando, além do óbvio sofrimento, deslocações a médicos, pedidos de baixas e custos com recuperações, substituições de funcionários, etc.

Além destas situações, há a considerar os riscos extraordinários na Movimentação Manual de Cargas, como sejam, por exemplo:

- quedas de objetos sobre os pés:
- ferimentos causados por objetos penetrantes;
- choque com objetos;
- entalhamentos.



**Medidas de Prevenção**

De forma a minimizar os riscos e, conseqüentemente, as lesões, nas atividades de transporte de cargas, existem várias **medidas de prevenção** que se deverão tomar:

- A redução das cargas (os valores-limite da carga variam consoante idade, sexo, duração da tarefa, freqüência do movimento de elevação e transporte e capacidade física do trabalhador);
- A correta escolha do pessoal que desempenha essas atividades;
- A formação sobre técnicas corretas de movimentação de cargas;
- A utilização de Equipamentos de Proteção Individual adequado (vestuário, luvas e calçado);
- A utilização de meios mecânicos auxiliares (carros de mão, rolos, patins, ventosas, pinças ou garras, ou ímãs);
- A readequação do espaço de trabalho.

Em termos mais específicos, no **levantamento de cargas do solo**, o trabalhador deve seguir as seguintes regras de prevenção:

- Posicionar-se o mais perto possível da carga, em posição estável.
- Afastar os pés com o objetivo de equilibrar a distribuição do peso;
- Agarrar a carga firmemente, sempre que possível com a mão completa;
- Flexionar os joelhos mantendo as costas direitas, de forma a evitar um esforço incorreto da coluna, prevenindo o aparecimento de lesões e/ou doenças;
- Elevar a carga sem puxões bruscos, mediante a extensão das pernas;
- Manter os braços e a carga o mais próximo possível do corpo.

Por seu turno, os princípios de prevenção a observar quanto ao **transporte de cargas** são os seguintes:

- Transportar as cargas mantendo as costas direitas;
- Transportar as cargas simetricamente;
- Suportar a carga com o esqueleto corporal;
- Manter a carga próxima do corpo;
- Colocar os dedos afastados de locais onde possam ficar entalados durante a descida da carga;
- Baixar a carga suavemente.

***Boas Práticas***
Para finalizar este volume, deixá-lo com um exemplo de uma boa prática no levantamento e colocação de uma carga.

1- Planeie o que pretende fazer e, se necessário, vá buscar ajuda.

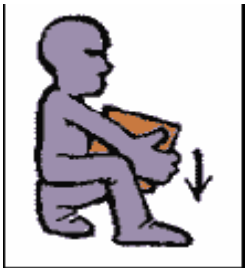
2- Afaste os seus pés, de modo a equilibrar a distribuição do peso.

3- Flexionar os joelhos e agarre firmemente a carga com as duas mãos.

4- Levante a cabeça e mantenha as costas direitas enquanto levanta a carga.

5- Levante a carga até à sua cintura devagar, enquanto endireita as suas pernas, ao mesmo tempo que mantém os seus cotovelos junto ao seu tronco.

6- Para colocar a carga no chão, dobre os joelhos e mantenha sempre as costas direitas.



# 24 - ENCERRAMENTO

Este documento PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos foi elaborado e verificado por profissional legalmente habilitado, sendo composto com 138 páginas incluindo os anexos, sendo todas rubricadas e assinadas abaixo.

Esperamos que o presente trabalho cumpra o seu objetivo, que é o de fornecer subsídios para a prevenção de Riscos profissionais e apresentar sugestões que possam ser utilizadas, ou somadas às soluções próprias do empregador visando à melhoria do ambiente ocupacional, o que será plenamente alcançado quando o trabalhador for beneficiado, e quando direta ou indiretamente a organização colher os resultados.

Os dados levantados foram trabalhados de maneira imparcial e impessoal, não sendo mais nem menos rigorosos do que determina a lei, para tanto, foram utilizados equipamentos da melhor procedência e cuidadosamente calibrados.

**Manhumirim - MG, 10 de outubro de 2025**

**DR. ERNESTO SILVA NETO**
MÉDICO DO TRABALHO - RQE N° - 14441 - CRM: 15627-MG

**ALEXANDRE DE JESUS NASCIMENTO**
RESPONSÁVEL DA EMPRESA

| Data de Elaboração 10/10/2025 | MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL |
|---|---|

Razão Social: Manhumirim Câmara Municipal

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Endereço: Praça Getulio Vargas, 20 – Centro, Manhumirim - MG, 36970-000

**Documentação integrada de Saúde e Segurança do Trabalho – SST.**

# |P.C.M.S.O.|

## PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

**|NR-07– *Atualizada*|**

Conast Digital Desde 1997

# MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL

# SUMÁRIO

**1 - AVALIADORES CIENTES DO PCMSO** ..... 4
**2 - INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS** ..... 5
**3 - SETOR X FUNÇÃO** ..... 7
**4 - DESENVOLVIMENTO DO PCMSO** ..... 8
**5 - PERIGOS E RISCOS OCUPACIONAIS** ..... 12
**6 - CRONOGRAMA** ..... 22
**7 - RECOMENDAÇÕES A EMPRESA** ..... 25
**8 - ENCERRAMENTO** ..... 26

# IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**RAZÃO SOCIAL:** MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL
**NOME FANTASIA:** CAMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
**CNPJ:** 22.702.369/0001-89
**ENDEREÇO:** PRACA GETULIO VARGAS, 20
**BAIRRO:** CENTRO **CIDADE:** Manhumirim
**ESTADO:** MG **CEP:** 36970-000
**CNAE (principal):** 8411-6/00
**CNAE 2.0:** 84.11-6 - Administração pública em geral
**E-MAIL:** camara@manhumirim.mg.leg.br
**ATIVIDADE PRINCIPAL:** Administração pública em geral
**GRAU DE RISCO:** 1

## RESPONSÁVEL DA EMPRESA:

**1.** Alexandre de Jesus Nascimento (**CPF**: 045.894.276-64)

# 1 - AVALIADORES CIENTES DO PCMSO

## MÉDICO(S) RESPONSÁVEL(IS):

**NOME:** DR. ERNESTO SILVA NETO
**CRM:** 15627-MG
**NIT:** 121.89953.57-1
**TITULAÇÃO:** Médico do Trabalho - RQE N° - 14441

# 2 - INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é integrante do conjunto mais amplo de iniciativa da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, com seu objetivo principal, a promoção da saúde do conjunto dos trabalhadores, em cumprimento à Legislação Vigente – CLT Portaria 3.214 de 08/06/78, atualizada, NR-07. O Programa tem como objetivo proteger e preservar a saúde dos empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação do PGR– Programa de Gerenciamento de Riscos - da organização.

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 – Normas Regulamentadoras

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;

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.

O PCMSO inclui ações de:

a) vigilância passiva da saúde ocupacional, a partir de informações sobre a demanda espontânea de empregados que procurem serviços médicos;

b) vigilância ativa da saúde ocupacional, por meio de exames médicos dirigidos que incluam, além dos exames previstos nesta NR, a coleta de dados sobre sinais e sintomas de agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais.

O PCMSO não deve ter caráter de seleção de pessoal.

RESPONSABILIDADES

Compete ao empregador:

a) garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO;

b) custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

c) indicar médico do trabalho responsável pelo PCMSO.

PLANEJAMENTO

O PCMSO deve ser elaborado considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR.

Inexistindo médico do trabalho na localidade, a organização pode contratar médico de outra especialidade como responsável pelo PCMSO.

O PCMSO deve incluir a avaliação do estado de saúde dos empregados em atividades críticas, como definidas na NR 7 - PCMSO, considerando os riscos envolvidos em cada situação e a investigação de patologias que possam impedir o exercício de tais atividades com segurança.

A organização deve garantir que o PCMSO:

a) descreva os possíveis agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR;

b) contenha planejamento de exames médicos clínicos e complementares necessários, conforme os riscos ocupacionais identificados, atendendo ao determinado nos Anexos da NR-7;

c) contenha os critérios de interpretação e planejamento das condutas relacionadas aos achados dos exames médicos;

d) seja conhecido e atendido por todos os médicos que realizarem os exames médicos ocupacionais dos empregados;

e) inclua relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa, conforme NR-7

O médico responsável pelo PCMSO, caso observe inconsistências no inventário de riscos da organização, deve reavaliá-las em conjunto com os responsáveis pelo PGR

# 3 - SETOR X FUNÇÃO

| Setor | CBO | Cargo | Função |
|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | 2521-10 | CONTADOR GERAL | CONTADOR GERAL |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | 2621-05 | ASSESSOR JURÍDICO | ASSESSOR JURÍDICO |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | 4110-05 | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | 4110-05 | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) |
| DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) |
| DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | 2611-10 | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | 4110-05 | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) |
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | 5143-20 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |

# 4 - DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

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.

Os exames médicos compreendem exame clínico e exames complementares, realizados de acordo com as especificações desta e de outras NR. 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 da NR-7, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas;

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

**No exame de retorno ao trabalho**, o exame clínico deve ser realizado antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

**No exame de retorno ao trabalho**, a avaliação médica deve definir a necessidade de retorno gradativo ao trabalho.

**O exame de mudança de risco ocupacional** deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

**No exame demissiona**l, o exame clínico deve ser 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 (centro e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

Os exames complementares laboratoriais previstos nesta NR devem ser executados por laboratório que atenda ao disposto na RDC/Anvisa n.º 302/2005, no que se refere aos procedimentos de coleta, acondicionamento, transporte e análise, e interpretados com base nos critérios constantes nos Anexos desta Norma e são obrigatórios quando:

a) o levantamento preliminar do PGR indicar a necessidade de medidas de prevenção imediatas;

b) houver exposições ocupacionais acima dos níveis de ação determinados na NR-09 ou se a classificação de riscos do PGR indicar.

O momento da coleta das amostras biológicas deve seguir o determinado nos Quadros 1 e 2 do Anexo I da NR-7.

Quando a organização realizar o armazenamento e o transporte das amostras, devem ser seguidos os procedimentos recomendados pelo laboratório contratado.

Os exames previstos nos Quadros 1 e 2 do Anexo I da NR 7 devem ser realizados a cada seis meses, podendo ser antecipados ou postergados por até 45 (quarenta e cinco) dias, a critério do médico responsável, mediante justificativa técnica, a fim de que os exames sejam realizados em situações mais representativas da exposição do empregado ao agente.

Para as atividades realizadas de forma sazonal, a periodicidade dos exames constantes nos Quadros 1 e 2 do Anexo I pode ser anual, desde que realizada em concomitância com o período da execução da atividade.

Os exames previstos no Quadro 1 do Anexo I da NR7 não serão obrigatórios nos exames admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissional.

Os empregados devem ser informados, durante o exame clínico, das razões da realização dos exames complementares previstos nesta NR e do significado dos resultados de tais exames.

No exame admissional, a critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 (noventa) dias anteriores, exceto quando definidos prazos diferentes nos Anexos da NR-7.

Podem ser realizados outros exames complementares, a critério do médico responsável, desde que relacionados aos riscos ocupacionais classificados no PGR e tecnicamente justificados no PCMSO.

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.

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.

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

Quando forem realizados exames complementares sem que tenha ocorrido exame clínico, a organização emitirá

recibo de entrega do resultado do exame, devendo o recibo ser fornecido ao empregado em meio físico, quando solicitado.

Sendo verificada a possibilidade de exposição excessiva a agentes listados no Quadro 1 do Anexo I da NR-7, o médico do trabalho responsável pelo PCMSO deve informar o fato aos responsáveis pelo PGR para reavaliação dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção.

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 da NR7 ou dos exames complementares, 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.

O empregado, em uma das situações previstas de possibilidade de exposição excessiva a agentes, ou constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho ou alteração que revele disfunção orgânica por meios de exames compelementres, deve ser submetido a exame clínico e informado sobre o significado dos exames alterados e condutas necessárias.

O médico responsável pelo PCMSO deve avaliar a necessidade de realização de exames médicos em outros empregados sujeitos às mesmas situações de trabalho.

DOCUMENTAÇÃO

Os dados dos exames clínicos e complementares deverão ser registrados em prontuário médico individual sob a responsabilidade do médico responsável pelo PCMSO, ou do médico responsável pelo exame, quando a organização estiver dispensada de PCMSO.

O prontuário do empregado deve ser mantido pela organização, no mínimo, por 20 (vinte) anos após o seu desligamento, exceto em caso de previsão diversa constante nos Anexos da NR-7.

Em caso de substituição do médico responsável pelo PCMSO, a organização deve garantir que os prontuários médicos sejam formalmente transferidos para seu sucessor.

Podem ser utilizados prontuários médicos em meio eletrônico desde que atendidas as exigências do Conselho Federal de Medicina.

O médico responsável pelo PCMSO deve elaborar relatório analítico do Programa, anualmente, considerando a data do último relatório, contendo, no mínimo:

a) o número de exames clínicos realizados;

b) o número e tipos de exames complementares realizados;

c) estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;

d) incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;

e) informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela organização, referentes a seus empregados;

f) análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados.

A organização deve garantir que o médico responsável pelo PCMSO considere, na elaboração do relatório analítico, os dados dos prontuários médicos a ele transferidos, se for o caso.

Caso o médico responsável pelo PCMSO não tenha recebido os prontuários médicos ou considere as informações insuficientes, deve informar o ocorrido no relatório analítico.

O relatório analítico deve ser apresentado e discutido com os responsáveis por segurança e saúde no trabalho da organização, incluindo a CIPA, quando existente, para que as medidas de prevenção necessárias sejam adotadas na organização.

As organizações de graus de risco 1 e 2 com até 25 (vinte e cinco) empregados e as organizações de graus de risco 3 e 4 com até 10 (dez) empregados podem elaborar relatório analítico apenas com as informações solicitadas nas alíneas “a” e “b” acima.

# 5 - PERIGOS E RISCOS OCUPACIONAIS

| RISCOS OCUPACIONAIS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | | | | |
| **CBO \| Cargo** | **2521-10** \| CONTADOR GERAL | | **Função** | CONTADOR GERAL | |
| **Descrição das atividades** | Realizar pagamentos de despesas, garantindo a conformidade com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis. Executar a contabilidade geral da câmara municipal, registrando lançamentos contábeis, conciliando contas e elaborando relatórios financeiros e patrimoniais. Apurar tributos e contribuições, cumprindo obrigações fiscais e previdenciárias nos prazos estabelecidos. Controlar o fluxo de caixa, acompanhando receitas e despesas para assegurar a gestão eficiente dos recursos públicos. Emitir notas fiscais, empenhos e outros documentos contábeis, garantindo sua regularidade e precisão. Elaborar prestações de contas e demonstrativos financeiros exigidos por órgãos de controle, como Tribunal de Contas. Orientar gestores e servidores sobre procedimentos contábeis e financeiros, promovendo transparência e conformidade legal. Acompanhar a execução orçamentária, verificando a adequação das despesas aos limites legais e à legislação vigente. | | | | |
| **EXPOSIÇÕES** | | | | | |
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |
| **EXAMES RECOMENDADOS** | | | | | |

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | | |
| **CBO \| Cargo** | **2621-05** \| ASSESSOR JURÍDICO | **Função** | ASSESSOR JURÍDICO |
| **Descrição das atividades** | Prestar assessoria jurídica à administração municipal, emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, contratos, licitações, convênios e demais instrumentos legais, analisar a conformidade de atos normativos e orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação vigente. Representar o município em processos judiciais e administrativos, elaborar petições, recursos e defesas, acompanhar prazos processuais e audiências, bem como promover medidas judiciais necessárias à defesa do interesse público. Interpretar leis, decretos e regulamentos, propor adequações jurídicas às políticas e projetos municipais, revisar minutas de contratos e acordos, e garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Participar de reuniões e comissões técnicas, elaborar relatórios jurídicos e apoiar a tomada de decisões estratégicas da administração, assegurando segurança jurídica e transparência aos atos governamentais. | | |

## EXPOSIÇÕES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

## EXAMES RECOMENDADOS

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | **Função** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR |
| **Descrição das atividades** | Prestar assessoria técnica e administrativa nas atividades relacionadas a processos de licitação e compras públicas, analisar demandas de aquisição de materiais, bens e serviços, elaborar termos de referência, editais e planilhas orçamentárias conforme a legislação vigente, acompanhar todas as etapas do processo licitatório, desde a solicitação até a homologação, garantindo a legalidade, transparência e economicidade das contratações. Verificar conformidade de documentos e propostas, realizar cotações de preços e pesquisas de mercado, apoiar a elaboração de contratos e aditivos, controlar prazos e vigências, manter arquivos e registros organizados. Assessorar o setor parlamentar na interpretação de normas da Lei de Licitações, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais regulamentos, propor melhorias em rotinas de compras e gestão de materiais, intermediar comunicação entre setores e fornecedores, e assegurar que as aquisições ocorram de forma ética, eficiente e alinhada às necessidades institucionais. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

**EXAMES RECOMENDADOS**

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | **Função** | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) |
| **Descrição das atividades** | Elaborar, revisar e redigir projetos de lei, ofícios, pareceres, mensagens e documentos técnicos com clareza, precisão e conformidade com a legislação e normas regimentais. Atuar na análise e acompanhamento de matérias em tramitação nas comissões legislativas, realizando estudos técnico-jurídicos e emitindo subsídios para decisões parlamentares. Participar de reuniões, sessões plenárias e audiências públicas, registrando atas, resumos e encaminhamentos. Zelar pela coerência, transparência e fidelidade nas comunicações oficiais, alinhadas à política pública do mandato ou instituição. Produzir relatórios de gestão, indicadores de desempenho parlamentar e materiais de apoio para apresentações institucionais. Utilizar ferramentas de comunicação digital e gestão de conteúdo com segurança e eficiência. Promover a aproximação entre o poder público e a população por meio de linguagem acessível e estratégias de engajamento. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

**EXAMES RECOMENDADOS**

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) |
| **Descrição das atividades** | Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, acompanhar a aplicação de recursos públicos e verificar a conformidade dos atos administrativos, financeiros e contábeis com a legislação vigente. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações sobre procedimentos internos, apontando irregularidades e sugerindo medidas corretivas. Fiscalizar contratos, licitações, empenhos, pagamentos e demais operações orçamentárias, assegurando legalidade, economicidade e transparência. Controlar prazos e processos administrativos, apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão fiscal, além de orientar os setores quanto à adoção de boas práticas de governança e controle. Manter comunicação com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, zelar pela integridade documental e garantir que as atividades administrativas e financeiras estejam alinhadas às normas e princípios da administração pública. | | |

## EXPOSIÇÕES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

## EXAMES RECOMENDADOS

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | | |
| **CBO \| Cargo** | **2611-10** \| ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | **Função** | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL |
| **Descrição das atividades** | Realizar a cobertura de eventos e reuniões legislativas, registrando os acontecimentos por meio de fotos e vídeos. Editar imagens e vídeos para divulgação nos canais oficiais da Câmara Municipal. Garantir a manutenção e alimentação do site da Câmara, bem como das redes sociais, como Facebook e Instagram, com conteúdos atualizados e relevantes sobre as atividades legislativas. Prestar informações claras e precisas aos jornais locais e demais veículos de comunicação sobre as ações e decisões do legislativo municipal. Produzir banners, notas oficiais e materiais informativos para ampliar o alcance das notícias relacionadas ao trabalho dos vereadores e às políticas públicas em discussão. Acompanhar o monitoramento de notícias e publicações que mencionem a Câmara Municipal, auxiliando na gestão da imagem institucional. Desenvolver estratégias de comunicação para fortalecer o relacionamento entre o legislativo e a população, utilizando linguagem acessível e adequada aos diferentes públicos. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

**EXAMES RECOMENDADOS**

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I |
| **Descrição das atividades** | Prestar suporte técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, organizar pautas, atas e documentos das reuniões e sessões plenárias, registrar e arquivar proposições, projetos de lei, requerimentos e demais matérias legislativas. Alimentar o portal institucional com informações oficiais, atualizações de pautas, votações e publicações, garantindo transparência e acesso público aos atos do poder legislativo. Apoiar a secretaria na elaboração de convocações, comunicações internas e relatórios de tramitação, manter controle de prazos regimentais e auxiliar na preparação do material necessário para deliberações. Atender vereadores, servidores e cidadãos, prestando informações sobre processos legislativos e andamento de matérias. Operar sistemas informatizados de gestão legislativa, assegurar a organização dos arquivos físicos e digitais e colaborar com a mesa diretora e comissões permanentes para o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. | | |

## EXPOSIÇÕES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

## EXAMES RECOMENDADOS

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) |
| **Descrição das atividades** | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, gerenciar o funcionamento dos setores internos e da Ouvidoria, acompanhar a execução de processos legislativos, protocolares e administrativos, organizar agendas e pautas, orientar equipes sobre procedimentos internos e cumprimento de prazos regimentais. Supervisionar o atendimento ao público, vereadores, servidores e cidadãos, garantindo o correto encaminhamento de solicitações e demandas da Ouvidoria. Elaborar relatórios, ofícios e documentos oficiais, acompanhar indicadores de desempenho, propor melhorias nos processos internos e assegurar a aplicação das normas legais, regimentais e administrativas. Coordenar recursos humanos e materiais, promover reuniões de alinhamento com setores, zelar pela organização, segurança e transparência das atividades da Câmara, e garantir o cumprimento eficiente e ético das funções legislativas e administrativas. | | |

## EXPOSIÇÕES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | **Ergonômico** | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

## EXAMES RECOMENDADOS

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | | |
| **CBO \| Cargo** | **4110-05** \| ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | **Função** | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) |
| **Descrição das atividades** | Prestar suporte administrativo e técnico nas atividades da Câmara Municipal relacionadas a licitações, recursos humanos e gestão de viagens, organizar e acompanhar processos licitatórios, analisar documentos, elaborar atas e relatórios, controlar prazos e assegurar conformidade com a legislação vigente. Gerenciar registros de entrada e ponto dos servidores, organizar agendas e compromissos dos vereadores, fornecer informações sobre procedimentos administrativos e orientar equipes quanto às rotinas internas. Apoiar a secretaria na preparação de documentos, comunicação oficial, arquivos físicos e digitais, e alimentação de sistemas de controle legislativo. Receber, conferir e encaminhar correspondências e demandas, manter atualizados registros de processos e protocolos, colaborar com diferentes setores da Câmara para assegurar eficiência, transparência e regularidade administrativa, e contribuir para a execução das atividades legislativas de forma organizada e eficiente. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Escritório) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades administrativas com uso de computador.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

**EXAMES RECOMENDADOS**

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | Até 18 anos: 12 meses<br>De 18 a 45 anos: 24 meses<br>Acima de 45 anos: 12 meses | X | X | X |

# RISCOS OCUPACIONAIS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Setor** | DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | | |
| **CBO \| Cargo** | **5143-20** \| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | **Função** | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| **Descrição das atividades** | Realizar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, banheiros, corredores e áreas externas, garantindo um ambiente higiênico e organizado. Lavar e higienizar móveis, vidraças, pisos e equipamentos, utilizando produtos adequados para a manutenção do patrimônio. Preparar café e lanche para servidores, vereadores e visitantes durante reuniões, sessões legislativas ou eventos institucionais. Organizar e manter abastecidos os materiais de copa e cozinha, como utensílios, bebidase alimentos, assegurando a disponibilidade e a qualidade dos itens. Recolher e descartar resíduos adequadamente, separando-os conforme normas de reciclagem e sustentabilidade. Auxiliar no recebimento e organização de materiais de expediente e limpeza, conferindo a quantidade e armazenando-os em locais apropriados. Zelar pela conservação dos equipamentos de uso coletivo, reportando eventuais problemas ou necessidades de manutenção. | | |

**EXPOSIÇÕES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo Agente** | Químico | **Agente** | Sabão, Detergente e Desinfetantes (água sanitária) | **Gravidade do Risco** | 2 - Moderado |
| **Fonte geradoras** | Higienização utilizando Sabão desinfetante e detergente. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Geralmente contato manual com produto | |
| **Dados** | **Descrição:** Higienização utilizando Sabão, desinfetante e detergente.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Dermatites de contato, lesão de pele, intoxicações<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |
| **Tipo Agente** | Ergonômico | **Agente** | Postural (Limpeza) | **Gravidade do Risco** | 1 - Tolerável |
| **Fonte geradoras** | Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé. | | **Meio de propagação / Trajetória** | Não Aplicável | |
| **Dados** | **Descrição:** Executar tarefas com postura incorreta em atividades de limpeza com postura em pé.<br>**Possíveis agravos a saúde:** Desatenção; atrasos; queda na produtividade, dores e fadigas musculares.<br>**Situação de Controle da Avaliação:** Manter medida de segurança recomendada | | | | |

**EXAMES RECOMENDADOS**

| Exame | Adm. | Após Adm. | Periódico | Mud. Ris. Ocup. | Ret. Trab. | Dem. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Exame Clínico | X | 12 meses | 12 meses | X | X | X |

# 6 - CRONOGRAMA

## 6.1 - AÇÕES IMEDIATAS

| Tipo | Ação |
|---|---|
| Ação | Exames Periódicos, Convocação de exames periódicos. |

## 6.2 - CRONOGRAMA DE AÇÕES

| Ação | Out 2025 | Nov 2025 | Dez 2025 | Jan 2026 | Fev 2026 | Mar 2026 | Abr 2026 | Mai 2026 | Jun 2026 | Jul 2026 | Ago 2026 | Set 2026 | Out 2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DENGUE, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos | X | | | X | | | | | | | | | |
| ERGONOMIA, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | X | | | | | X | | | | | | | |
| AIDS / DST, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | | X | | | | X | | | | | | | |
| Relatório Analitico Anual, Confecção do Relatório anual | | | | X | | | | | | | | | |

## 6.3 - RESPONSABILIDADES

| Tipo | Ação | Responsável |
|---|---|---|
| Ação | Exames Periódicos, Convocação de exames periódicos. | Preposto / Empregado |
| Ação | Relatório Analitico Anual, Confecção do Relatório anual | Preposto / Empregado |

| | | |
|---|---|---|
| Ação | DENGUE, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos | Responsabilidade do empregador proporcionar os recursos necessário e cumprir este planejamento. |
| Ação | AIDS / DST, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | Responsabilidade do empregador proporcionar os recursos necessário e cumprir este planejamento. |
| Ação | ERGONOMIA, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | Responsabilidade do empregador proporcionar os recursos necessário e cumprir este planejamento. |

**6.4 - PRIORIDADES**

| Tipo | Ação | Prioridade |
|---|---|---|
| Ação | Exames Periódicos, Convocação de exames periódicos. | 3 |
| Ação | Relatório Analitico Anual, Confecção do Relatório anual | 2 |
| Ação | DENGUE, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos | 2 |
| Ação | AIDS / DST, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | 2 |
| Ação | ERGONOMIA, Atividades educativas Distribuição de folhetos informativos. | 2 |

**LEGENDA DE PRIORIDADE**

| | | |
|---|---|---|
| Grau 0 | **Irrelevante** | Não prioritário. Ações dentro do princípio de melhoria contínua.Pode ser necessária avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria, a critério do profissional de Higiene Ocupacional |
| Grau 1 | **De Atenção** | Prioridade básica.Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria e monitoramento periódico. |
| Grau 2 | **Crítica** | Prioridade preferencial.Adotar medidas de controle para redução da exposição e iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE. |
| Grau 3 | **Substancial** | Prioridade máxima. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco. |
| Grau 4 | **Intolerável** | Interrupção da atividade e Ação imediata. Adotar medidas imediatas de controle. Quando não, a continuidade da operação só poderá ocorrer com ciência e aprovação do gerente geral da unidade ou instalação. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para verificação do rebaixamento da categoria de risco. |

# 7 - RECOMENDAÇÕES A EMPRESA

A partir do levantamento dos processos e atividades da Empresa **MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL** ,das exigências e dos riscos das atividades, do acompanhamento clínico individual dos empregados, de levantamento epidemiológico, sugerimos a instalação das medidas sugeridas no PGR nos prazos estabelecidos.

Exames médicos ocupacionais são a principal forma de monitoramento individual a respeito das condições de trabalho, mas são assim como qualquer processo terapêutico instituído, ineficazes para a melhoria das condições de saúde dos trabalhadores, caso as causas de agravo à saúde advenham das condições de trabalho.

Cabe ao empregador e seus preposos cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. O PGR da **MANHUMIRIM CAMARA MUNICIPAL** está integrado a este PCMSO. As informações registradas no PGR também compoe este PCMSO. Como exemplo as exigências de emissão de O.S. (Ordens de Serviço), D.S. (Diálogo de Segurança), regras para uso correto de EPI, priorizar medidas de proteção coletivas e organização do trabalho para controlar a exposição ocupacional aos agentes nocivos , entre outras relacionadas no PGR e relatórios de SST.

# 8 - ENCERRAMENTO

A empresa preocupada com a qualidade de vida dos funcionários está certa de que para reduzir os acidentes de trabalho, não bastam somente medidas de prevenção e de segurança. É preciso ter boa saúde para diminuírem as possibilidades de doenças ocupacionais. O estímulo por parte da empresa é parte estratégica para melhorar a qualidade de vida do trabalhador.

**Manhumirim - MG, 10 de outubro de 2025**

**DR. ERNESTO SILVA NETO**
MÉDICO DO TRABALHO - RQE N° - 14441 - CRM: 15627-MG

**ALEXANDRE DE JESUS NASCIMENTO**
RESPONSÁVEL DA EMPRESA

| Setor | Função | EPIs Recomendados |
|---|---|---|
| DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | CONTADOR GERAL | N.A. |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR | ASSESSOR JURÍDICO | N.A. |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR | N.A. |
| DIVISÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR | ASSESSOR (A) PARLAMENTAR (CONTRATAÇÕES) | N.A. |
| DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (CHEFE DE DIVISÃO) | N.A. |
| DIVISÃO DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO | ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL | N.A. |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I | N.A. |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (DIRETOR DA CAMARA) | N.A. |
| DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA | ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II (LICITAÇÃO) | N.A. |
| DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Avental impermeável, Bota de borracha, Luva de Látex. |