

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO  
SESMT



# CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

## PCMSO

Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional  
Baseado na NR-07 – PCMSO, atualizado pela  
Baseado na NR-07 – PCMSO, Portaria MTE n.º 1.892, de 09 de dezembro de 2013.

**DR. JOSAFÁ TEIXEIRA CAVALCANTE**  
**MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO**

**BRASÍLIA – DF**  
**OUTUBRO / 2016**

**Validade do programa Outubro/2016 a Outubro/2017**

**Versão 003 – 04/10/2016**

# ÍNDICE ANALÍTICO

|  |    |
|--|----|
| 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....   | 5  |
| 2. OBJETIVO.....   | 5  |
| 3. BASE LEGAL – NR – 07.....   | 6  |
| 4. DESENVOLVIMENTO .....   | 6  |
| 4.1. Cronograma do Planejamento Anual .....                              | 8  |
| 4.2. Estratégia e Metodologia de Ação.....                               | 8  |
| 4.3. Formas de Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados.....          | 9  |
| 4.4. Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PCMSO..... | 9  |
| 4.5. Responsabilidades do Programa.....                                  | 9  |
| 4.6. Responsabilidades do Empregador .....                               | 9  |
| 4.7. Responsabilidades do Médico Coordenador .....                       | 9  |
| 4.8. Nomeação de Médico Examinador .....                                 | 10 |
| 4.9. Tipos de Exames Médicos.....  | 11 |
| 4.10. Detalhamento de Anamnese, Exame Clínico e Complementares .....     | 12 |
| 4.11. Área, Quantidades, Cargos e CBO.....                               | 13 |
| 4.12. CID causadores de doenças profissionais .....                      | 14 |
| 5. ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS .....                         | 15 |
| 5.1. Apoio Administrativo.....   | 15 |
| 5.2. Assessoria Jurídica .....   | 15 |
| 5.2. Auditória.....  | 17 |
| 5.4. Comissão .....  | 18 |
| 5.5. Comunicação.....  | 19 |
| 5.6. Controladoria.....  | 20 |
| 5.7. Geotecnologia.....  | 21 |
| 5.8. Gerencia Administrativa.....  | 22 |
| 5.9. Gerencia CSC .....  | 24 |
| 5.10. Gerência Geral.....  | 25 |
| 5.11. Gerência Financeira.....   | 26 |
| 5.12. Gerência Técnica.....  | 27 |
| 5.13. Ouvidoria.....   | 28 |
| 5.14. Planejamento .....   | 29 |
| 5.15. Presidência.....   | 30 |
| 5.16. Recepção .....   | 31 |
| 5.17. Relações Institucionais.....                                       | 32 |
| 5.18. RIA .....  | 33 |
| 5.19. SICCAU .....   | 34 |
| 6. EXAMES COMPLEMENTARES.....  | 36 |
| 6.1. Não observado.....  | 36 |
| 6.2. Resumos Dos Exames Complementares .....                             | 36 |
| 6.2.1. Não há.....   | 36 |
| 6.3. Quadro Resumo da Periodicidade dos ASO's.....                       | 36 |
| 6.4. Periodicidade dos Exames.....                                       | 36 |

|  |    |
|--|----|
| 7. PROGRAMA DE EXPOSIÇÃO AO RISCO ERGONÔMICO .....     | 38 |
| 7.1. Longos Períodos Sentados.....                     | 38 |
| 7.2. Exigência da Voz.....                             | 38 |
| 7.3. Intensidade Luminosa.....                         | 38 |
| 7.4. Digitação Descontínua .....                       | 39 |
| 8. EQUIPAMENTOS DE PRIMEIROS SOCORROS .....            | 39 |
| 9. PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO .....                        | 39 |
| 10. IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO ..... | 40 |
| 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....                         | 40 |
| 12. HISTÓRICO DAS REVISÕES .....                       | 40 |

*89*


*Atividade de avaliação de risco ergonômico  
Unidade 1 - 2024*

## COORDENAÇÃO DO PCMSO

A CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL, conforme determina o item 7.3.1 indica o Dr. **Dr. JOSAFÁ TEIXEIRA CAVALCANTE CRM/DF 3508**, para assumir os trabalhos de **COORDENADOR DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)** na sua Unidade de Brasília no Distrito Federal.

Ciente e de acordo:

Brasília/ DF, 04 de Outubro de 2016.

|  |
|--|
| <p><i>Josafá Teixeira Cavalcante</i><br/>Médico do Trabalho<br/>CRM-DF 3508</p>  <p>Dr. JOSAFÁ TEIXEIRA CAVALCANTE</p> |
| <p>CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL</p>   |

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**

Web Page **www.caubr.gov.br**

Endereço **SCS Quadra 02 Bloco C Lote 22, Ed. Serra Dourada, sala 401 a 409, Asa Sul**

Cidade **Brasília** CEP **70.300-902**

Estado **DF** Fone **(61) 3204 9500**

CNPJ **14.702.767/0001-77** I.E. **Isento**

GRUPO **C-33** CNAE **84.11-6**

Atividade **Administração Pública em Geral**

Número de Funcionários **102** Mês: **Out/16** Grau de Risco **01**

Grau de Risco (INSS) **1** Risco Baixo – Alíquota (SAT) 1%.

Masculino: **60** Feminino: **42** Menores: **0**

A empresa possui? CIPA Sim  Não  SESMT Sim  Não

## 2. OBJETIVO

O Programa de Prevenção de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) tem como objetivo promover e preservar a saúde do conjunto dos trabalhadores de uma empresa, através de seu caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 07 das Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1.994 e Portaria no 3.214, de 08 de Junho de 1978 do Ministério do Trabalho Portaria nº 24 de 29/12/94, Portaria nº 08 de 08/05/96 e Despacho da SSST de 01/10/96.

O PCMSO é a base na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP foi criado através de Lei Federal e regulamentado através da Instrução Normativa INSS/DC n. 078 em 18 de Julho, na seção 01, do DOU. O PPP é o documento histórico-laboral, individual do trabalhador que presta serviço à empresa, destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos, que entre outras informações registra dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no PPRA (NR-09) e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO (NR-07). O PPP deve ser implementado pelas empresas a partir de 01 de Janeiro de 2004 e a lei prevê uma multa as empresas que não emitirem o PPP aos funcionários que se desligarem. **O PPP deverá ser entregue para todos os empregados expostos a agentes nocivos.**

Enquanto, o INSS não criar o PPP no formato eletrônico, os trabalhadores que laboram em ambientes com ausência de agentes nocivos ficam dispensados de receberem o PPP no ato do desligamento. Os agentes nocivos especificados pelo INSS são os agentes físicos (ruído, calor, vibração), químicos (gases, vapores orgânicos, poeiras) e biológicos (vírus, fungos, bactérias). Os agentes de acidentes (mecânico) e ergonômico não entram.

A empresa deverá possuir um PPP para cada função existente que labore em condição de insalubridade ou periculosidade, devendo obrigatoriamente ser assinado pelo responsável administrativo ou preposto. O médico do trabalho e o engenheiro de segurança do trabalho deveriam assinar solidariamente o PPP, mas o INSS/DC – 099 dispensou-os desta obrigação, mantendo apenas o responsável ou preposto da empresa.

As Portarias são amparadas pela Lei 6.514, de 22 de Dezembro de 1977 que regulamenta o Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1942), cuja fundamentação legal, ordinária e específica é assegurada pelos artigos 168 e 169 da CLT, que estabelece a obrigatoriedade de sua elaboração, implantação e execução por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados.

O PCMSO é parte integrante de um conjunto mais amplo de medidas adotadas pelo **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, na prevenção da segurança, saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), NR-09.

### 3. BASE LEGAL – NR – 07

| <b>Publicação</b>                                  | <b>D.O.U.</b> |
|--|---------------|
| Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978;     | 06/07/78      |
| <b>Alterações/Atualizações</b>                     | <b>D.O.U.</b> |
| Portaria SSMT n.º 12, de 06 de junho de 1983;      | 14/06/83      |
| Portaria MTPS n.º 3.720, de 31 de outubro de 1990; | 01/11/90      |
| Portaria SSST n.º 24, de 29 de dezembro de 1994;   | 30/12/90      |
| Portaria SSST n.º 08, de 08 de maio de 1996;       | Rep. 09/05/96 |
| Portaria SSST n.º 19, de 09 de abril de 1998;      | 22/04/98      |
| Portaria SIT n.º 223, de 06 de maio de 2011;       | 10/05/11      |
| Portaria SIT n.º 236, de 10 de junho de 2011;      | 13/06/11      |
| Portaria MTE n.º 1.892, de 09 de dezembro de 2013. | 11/12/13      |

### 4. DESENVOLVIMENTO

Em linhas gerais, a NR-7 estabelece a obrigatoriedade do rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionado ao trabalho, registro nos prontuários dos colaboradores e avaliação contínua dos riscos ambientais existentes, em função de sua natureza, concentração, ou intensidade e tempo de exposição que possam causar danos à saúde do trabalhador no curso de sua jornada normal.

Durante a execução do PCMSO desejam-se atingir as seguintes metas:

1. Atendimento de 100% dos trabalhadores;
2. Estímulo à redução do absenteísmo através da adoção de medidas de controle, baseadas em estudos epidemiológicos.
3. Redução dos acidentes de trabalho e/ou doenças relacionadas ao trabalho;
4. Melhoria das condições de trabalho e da motivação profissional,
5. Implementação da qualidade de vida dos empregados;
6. Estímulo à eliminação do tabagismo; e
7. Melhoria da produtividade individual.

Os **mecanismos utilizados para alcançar as metas do PCMSO** são baseados nos seguintes pontos básicos:

- ✓ Mapeamento dos processos de trabalho, estudo da tarefa, análise ergonômica do trabalho e das atividades da empresa através de estudos científicos nos diversos setores da empresa.
- ✓ Levantamento das exigências e dos riscos das atividades laborais através de mapeamento adequado;
- ✓ Definição dos exames médicos e complementares;
- ✓ Realização dos exames médicos e complementares;
- ✓ Atuação em situações que necessitem de correção do ponto de vista da saúde ocupacional, através de recomendações por escrito e/ou pessoalmente ao responsável; e
- ✓ Desenvolvimento de ações para minimizar os acidentes de trabalho e/ou as doenças relacionadas ao trabalho, através de treinamentos, palestras, panfletagem educativa, etc.

Especificamente, o **PCMSO agrega valores positivos** às empresas por:

- ✓ Aumento imediato da sua competitividade através de melhorias no rendimento individual do trabalhador;
- ✓ Qualificação para o Certificado ISO ou qualquer outra certificadora;
- ✓ Diminuição / controle do absenteísmo;

- ✓ Diminuição / controle dos acidentes de trabalho e/ou doenças relacionadas ao trabalho;
- ✓ Diminuição / controle de pendências trabalhistas relacionadas à saúde; diminuição de gastos com indenizações ou perdas materiais; e
- ✓ Melhoria da “imagem” da empresa frente à concorrência e à sociedade (humanização da empresa).

#### 4.1. Cronograma do Planejamento Anual

O cronograma apresentado na tabela III.1, a seguir condensa as etapas necessárias para o planejamento, elaboração, medição, controle, divulgação e treinamento.

Tabela III.1 - Cronograma do planejamento anual

| ANO<br>OPERAÇÃO   | 2016 / 2017 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Responsável |         |
|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---------|
|   | O           | N | D | J | F | M | A | M | J | J | A | S |             |         |
| 1 – Elaboração doc.-base  | 2015        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | BSB MED     |         |
| 2 – Atualização doc.-base   | X           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | BSB MED |
| 3 – Mapeamento dos processo   | X           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | BSB MED |
| 4 – Análise quantitativa  | X           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | BSB MED |
| 5 – Levantamento exigências   | X           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | BSB MED |
| 6 – Definição dos exames  | X           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | BSB MED |
| 7 – Execução dos periódicos   | X           | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | CAU/BR  |
| 8 – Treinamento e campanhas<br>- Integração de Segurança*<br>- Ergonomia* |             |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |             | CAU/BR  |
| 9 – Relatório anual   |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X           | BSB MED |
| 10 – Início próximo PCMSO   |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X           | BSB MED |

#### 4.2. Estratégia e Metodologia de Ação

A estratégia mais recomendada é a de dividir uma grande área com diversas situações críticas em pequenas áreas, em relação ao tipo de risco, intensidade, concentração e localização das fontes geradoras. Uma planta baixa do local auxilia a delimitar as áreas e também, uma boa estratégia é utilizar, quando existir, um mapa de risco previamente preparado pela CIPA com as simbologias correspondentes aos tipos de riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes).

A metodologia de ação é uma visita às áreas de trabalho com um check-list para orientar na busca dos riscos ambientais, e determinar a intensidade, tipo de agente, tempo de exposição e quantidade de pessoas expostas.

Para a avaliação quantitativa, quando for necessária, será utilizado o resultado apresentado pelo PPRA ou LTCAT com a metodologia para a amostragem do agente, o tipo do local, a quantidade amostrada, o tempo dedicado à amostragem, a técnica



usada para a coleta de dados. O estudo ergonômico deve ser iniciado no PPRA ou LTCAT e complementado no PCMSO. Na avaliação qualitativa não é necessário determinar a intensidade ou concentração do risco ambiental, basta caracterizá-lo.

#### **4.3. Formas de Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados**

Os resultados obtidos durante as avaliações serão tabulados em planilhas e arquivados na empresa, conforme recomenda a norma por 20 (vinte) anos com cópia para a diretoria e a CIPA, quando existir. A manutenção e a divulgação dos dados também é obrigação da empresa para criação de um histórico técnico e administrativo no desenvolvimento do PCMSO.

Além disso, conforme exige o item 9.3.8 da NR-9 (PPRA), "os resultados devem estar disponíveis aos trabalhadores, aos seus representantes e para as autoridades competentes".

#### **4.4. Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PCMSO**

A periodicidade da avaliação das condições ambientais e as medições das intensidades foram definidas pelo cronograma III.1. Este cronograma deverá ser cumprido e será obrigatoriamente reavaliado quando ocorrer algum tipo de mudança nas condições do processo, tais como, instalação de nova máquina e/ou equipamento, ou mudança da matéria-prima no processo. Após 01 (um) ano o PCMSO deverá ser reavaliado, pois perde sua validade.

#### **4.5. Responsabilidades do Programa**

As responsabilidades do PCMSO são claramente definidas, a saber:

#### **4.6. Responsabilidades do Empregador**

- a) Garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) Custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos (exames clínicos e complementares, além de pareceres de especialistas) relacionados ao PCMSO;

#### **4.7. Responsabilidades do Médico Coordenador**

- a) Executar o cronograma de ações em tempo hábil empregando recursos técnicos adequados e qualificados, além de assessorar a Empresa nos assuntos pertinentes à Medicina do Trabalho, tais como:
  - Exames para capacitação ao ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
  - Avaliação da capacidade para o trabalho, através da homologação de atestados médicos e consultas médicas;
- b) Orientação à abertura da CAT;
- c) Assessoria de assuntos médicos relacionados ao INSS ou outra Seguradora;



#### 4.8. Nomeação de Médico Examinador

A Empresa BSB MED Segurança e Medicina do Trabalho e suas filiais são amparadas legalmente pelo seu médico do Trabalho e Coordenador Dr. Josafá Teixeira Cavalcante, CRM/DF 3.508. Médico atuante e ativo no CRM DF.

| Nome do Médico             | Situação | CRM  | Estado |
|----------------------------|----------|------|--------|
| Josafa Teixeira Cavalcante | Ativo    | 3508 | DF     |

Tipo de Inscrição: Primária

Especialidade/Área de Atuação:

MEDICINA DO TRABALHO - RQE Nº: 2369

Conforme prevê o Despacho da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho de 1º de Outubro de 1996, publicado no *DOU* de 04-10-1996 sobre o PCMSO, informa o seguinte:

*“O médico coordenador do Programa deve possuir, obrigatoriamente, especialização em Medicina do Trabalho, isto é, aquele portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho em nível de pós-graduação, ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador, ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de Medicina, conforme item 4.4 da NR 4, com redação da Portaria DSST n.º 11, de 17-9-90”.*

Além disso, prevê o Despacho da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho de 1º de Outubro de 1996, publicado no *DOU* de 04-10-1996 sobre o PCMSO, informa o seguinte:

*“O médico do trabalho coordenador pode elaborar e ser responsável pelo PCMSO de várias empresas, filiais, unidades, frentes de trabalho, inclusive em várias Unidades da Federação. Por outro lado, o profissional encarregado pelo médico-coordenador de realizar os exames médicos, como pratica ato médico (exame médico) e assina ASO, deve estar registrado no CRM da Unidade”.*

O médico do trabalho e responsável técnico, Josafá Teixeira Cavalcante, CRM/DF 3.508 nomeia os médicos relacionados na “CARTA DE NOMEAÇÃO DE MÉDICO EXAMINADOR”, conforme a letra b) do item 7.3.2 da Norma Regulamentadora n. 07 – PCMSO e o Despacho da SSST como médico examinador do trabalho para atendimento das empresas atendidas em todo o Brasil.



A carta de nomeação de médico examinador está em posse da BSB MED e fica disponível para apresentação a fiscalização de Ministério do Trabalho e em Emprego ou a pedido de qualquer cliente BSB MED.

Além disso, prevê o Despacho da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho de 1º de Outubro de 1996, publicado no *DOU de 04-10-1996* sobre o PCMSO, informa o seguinte:

*O "profissional médico familiarizado", que poderá ser encarregado pelo médico coordenador de realizar os exames médicos ocupacionais, deverá ser um profissional da confiança deste, que orientado pelo PCMSO, poderá realizar os exames satisfatoriamente. Quando um médico coordenador encarregar outro médico de realizar os exames, recomenda-se que esta delegação seja feita por escrito, e este documento fique arquivado no estabelecimento.*

Portanto, a “**CARTA DE NOMEAÇÃO DE MÉDICO EXAMINADOR**” está em posse da BSB MED e fica disponível para apresentação a fiscalização de Ministério do Trabalho e em Emprego ou a pedido de qualquer cliente BSB MED e dessa maneira não há nada na legislação que obriga de estar no PCMSO.

#### **4.9. Tipos de Exames Médicos**

- a) **ADMISSIONAL**: exame realizado antes que o trabalhador assuma suas funções. Sua data deve ser antes no mesmo dia da data da admissão;
- b) **DEMISSIONAL**: exame realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido até 90 (riscos 3 e 4) e até 135 dias (riscos 1 e 2), segundo o quadro I da NR 04.
- c) **PERIÓDICO**: exame realizado entre períodos de 6 meses a 2 anos, conforme a função exercida;
- d) **MUDANÇA DE FUNÇÃO**: exame realizado antes da data da mudança, desde que haja alteração de risco ocupacional;
- e) **RETORNO AO TRABALHO**: exame realizado no 1º dia de volta ao trabalho, quando o trabalhador se ausentar 30 dias ou mais por doença, acidente de trabalho ou parto;
- f) **HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO**: exame realizado até 48 horas de recebimento do atestado médico. O trabalhador deve comparecer no DP ou SESMT, quando houver, durante o período de crise para homologação do atestado, onde o Médico do Trabalho pode aumentar, manter ou reduzir os dias propostos pelo médico clínico. Quando o trabalhador estiver com dificuldade de locomoção, deve

informar ao DP ou SESMT, quando houver, para não perder o prazo legal de homologação. Caso o atestado seja homologado fora do prazo, o médico do trabalho pode homologar zero dia por estar fora do prazo e o colaborador terá falta no período ausente;

**A homologação do atestado médico é amparada pelo inciso II do Art. 117 da Lei Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991 - DOU DE 14/08/98 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.**

#### **4.10. Detalhamento de Anamnese, Exame Clínico e Complementares**

**a) Anamnese:** consta de um questionário englobando os antecedentes pessoais e patológicos (doenças pregressas por ventura existentes), antecedentes familiares englobando histórico familiar; hábitos e condições de vida, como fumo, bebida atividade esportiva e relacionamento do empregado com o meio familiar e laboral e finalmente histórico presente de sintomas ou sinais que possam evidenciar doença física e mental;

**b) Exame Clínico:** consta de verificação dos aparelhos cardiovascular e respiratório através de:

**b.1) ausculta cardiopulmonar,** pesquisando ritmo cardíaco e sopros que possam existir;

**b.2) verificação de pressão arterial,** através de manguito com esfigmomanômetro para detecção de hipertensão arterial;

- Verificação de peso e altura para controle do índice de massa corporal (IMC);
- Verificação da existência de micoses interdigitais e alterações cutâneas mucosas;
- Exame do abdômen e dos membros inferiores e superiores e coluna vertebral onde são verificados a existência ou não de doenças osteomusculares;
- Inspeção de cavidades orofaringe nasal e auricular para verificação de possíveis infecções ou defeitos congênitos;
- Monitorização de força muscular das extremidades e sensibilidade cutânea profunda e superficial;
- Outras verificações são realizadas de conformidade de cada caso;

**c) Exames Complementares,** como hemograma, fezes, urina, audiometria tonal e outros são solicitados a cada caso em particular conforme a legislação NR-07.



#### 4.11. Área, Quantidades, Cargos e CBO

| Setor                   | Quant | Cargo                                | CBO     |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|---------|
| Apoio Administrativo    | 20    | Estagiário                           | 4110-05 |
| Assessoria Jurídica     | 02    | Advogado (a)                         | 2410-05 |
| Assessoria Jurídica     | 01    | Analista Téc. Org. Colegiado         | 2141-25 |
| Assessoria Jurídica     | 01    | Assessor chefe da Ass. Juridico      | 2410-05 |
| Assessoria Jurídica     | 02    | Assistente Administrativo            | 4110-10 |
| Assessoria Jurídica     | 01    | Coord.Coordenadoria Org.Coleg        | 2410-05 |
| Auditória               | 01    | Chefe de Controladoria               | 2522-10 |
| Comissão                | 03    | Anal Téc Órg Coleg Prat Prof         | 2141-25 |
| Comissão                | 02    | Analista Téc. Org. Colegiado         | 2141-25 |
| Comissão                | 01    | Analista Téc. Org.Colg.Plan e Admin  | 2142-05 |
| Comissão                | 02    | Analista Téc.Rel.Inter               | 2141-25 |
| Comissão                | 04    | Assistente Administrativo            | 4110-10 |
| Comissão                | 01    | Coord. de atend. Org .Administrativo | 2410-05 |
| Comissão                | 01    | Secretaria Geral da Mesa             | 2141-25 |
| Comunicação             | 01    | Analista de Comunicação              | 2124-10 |
| Comunicação             | 01    | Asses.Chef.Asses.Comunic.Integ       | 2611-10 |
| Comunicação             | 01    | Asses.de Impren e Comunicação        | 2611-10 |
| Controladoria           | 02    | Analista de Controladoria            | 2521-05 |
| Geotecnologia           | 01    | Analista de Geotecnologia            | 2148-05 |
| Geotecnologia           | 01    | Analista de Geotecnologia            | 2148-05 |
| Geotecnologia           | 01    | Analista de Sistema                  | 2410-05 |
| Geotecnologia           | 01    | Coordenador do IGEO                  | 2124-05 |
| Gerência Administrativa | 01    | Anal Téc Órg Coleg Plan e Adm        | 2142-05 |
| Gerência Administrativa | 01    | Anal, Compras, Cont. Conv e Lic      | 2410-05 |
| Gerência Administrativa | 01    | Analista de Eventos/Passagens        | 4110-10 |
| Gerência Administrativa | 01    | Analista de Recursos Humanos         | 4131-05 |
| Gerência Administrativa | 01    | Analista de Rel. Inst. e Com.        | 2141-25 |
| Gerência Administrativa | 09    | Assistente Administrativo            | 4110-10 |
| Gerência Administrativa | 01    | Gerente Administrativo               | 1421-05 |
| Gerência CSC            | 01    | Gerente Administrativo               | 1421-05 |
| Gerência Financeira     | 01    | Analista de Orçamento                | 2522-10 |
| Gerência Financeira     | 03    | Assistente de Orç. Finanças          | 4110-10 |
| Gerência Financeira     | 01    | Contador                             | 2522-10 |

| Setor                   | Quant | Cargo                              | CBO     |
|-------------------------|-------|------------------------------------|---------|
| Gerência Financeira     | 01    | Gerente Financeiro                 | 1421-15 |
| Gerência Financeira     | 01    | Tec. Contabilidade                 | 3511-05 |
| Gerência Financeira     | 01    | Tesoureiro                         | 3532-30 |
| Gerência Geral          | 01    | Secretária Executiva               | 2523-05 |
| Gerência Técnica        | 02    | Analista de Infra. de Tec Inf.     | 2124-20 |
| Gerência Técnica        | 01    | Analista de Sistema                | 2124-05 |
| Gerência Técnica        | 01    | Assistente de Informática          | 4110-10 |
| Ouvidoria               | 01    | Analista de Ouvidoria              | 2141-25 |
| Ouvidoria               | 01    | Assistente Administrativo          | 4110-10 |
| Planejamento            | 02    | Analista de Planej. e Gestão       | 2521-05 |
| Planejamento            | 01    | Gerente de Ass e Planejamento      | 2521-05 |
| Presidência             | 02    | Assessoria Especial da Presidência | 2523-05 |
| Presidência             | 01    | Secretária Executiva               | 2523-05 |
| Recepção                | 01    | Assistente Administrativa          | 4110-10 |
| Relações Institucionais | 01    | Analista de Rel. Inst. e Com.      | 2141-25 |
| Relações Institucionais | 01    | Analista de Rel. Legislativas.     | 2410-05 |
| Relações Institucionais | 01    | ASS. Chefe da Ass. de Rel          | 2410-05 |
| Relações Institucionais | 01    | Tesoureira                         | 3532-30 |
| RIA                     | 01    | Analista de processos da RIA       | 2521-05 |
| RIA                     | 01    | Analista Tec. de RIA               | 2141-25 |
| SICCAU                  | 01    | Analista de Processos              | 2521-05 |
| SICCAU                  | 02    | Analista Técnico                   | 2141-25 |
| SICCAU                  | 02    | Assistente Administrativo          | 4110-10 |
| SICCAU                  | 01    | Assistente de Orç. Finanças        | 4110-10 |
| SICCAU                  | 01    | Coordenador do SICCAU              | 4101-05 |

A BSB MED realizou a classificação do CBO por assemelhamento das funções e cargos fornecidos pela empresa. A descrição sumária apresentada neste PCMSO é baseada na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO 2002) fornecida pelo M.T.E. Pode haver variações na descrição sumária em função do trabalho teórico e real do colaborador.

Fonte: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>

#### 4.12. CID causadores de doenças profissionais

| Intervalo de CID* | Descrição                 |
|-------------------|---------------------------|
|                   | Não há relação CID x CNAE |

OBS.: \*conforme previsto no art. 20 da lei no 8.213, de 1991 e Decreto 6.957, de 2009 que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999, no tocante à aplicação, acompanhamento e avaliação do Fator Acidentário de Prevenção - FAP. São indicados intervalos de CID-10 em que se reconhece Nexu Técnico Epidemiológico, na forma do § 3o do art. 337 do Decreto 3.046 de 06 de Maio de 1999, entre a entidade mórbida e as classes de CNAE indicadas, nelas incluídas todas as subclasses cujos quatro dígitos iniciais sejam comuns.

## 5. ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS

### 5.1. Apoio Administrativo

| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 20  |  | <b>CARGO:</b> Estagiários (20).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |                     |                                |                         |
|---|--|---|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br><b>ESTAGIÁRIO (A) (4110-05):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. |  |   |                     |                                |                         |
| <b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.  |  |   |                     |                                |                         |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>   |  |   |                     |                                |                         |
| RISCOS  | AGENTES                                | EXPOSIÇÃO   | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
| Químico   | Não Observado                          |   |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado                          |   |                     |                                |                         |
| Biológico   | Não Observado                          |   |                     |                                |                         |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>  |  |   |                     |                                |                         |
| <b>EXAME</b>  | <b>PERIODICIDADE</b>                   |   |                     |                                |                         |
| Admissional   | Antes da Admissão                      |   |                     |                                |                         |
| Demissional   | Até a data da Homologação              |   |                     |                                |                         |
| Periódico   | Anual                                  |   |                     |                                |                         |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função |   |                     |                                |                         |
| Retorno ao Trabalho   | No 1º dia do retorno                   |   |                     |                                |                         |
|   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>           |   |                     |                                |                         |
|   | Não há                                 |   |                     |                                |                         |
|   | Não há                                 |   |                     |                                |                         |
|   | Não há                                 |   |                     |                                |                         |
|   | Não há                                 |   |                     |                                |                         |
|   | Não há                                 |   |                     |                                |                         |

### 5.2. Assessoria Jurídica

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 07 | <b>CARGO:</b> Assessor Chefe da Assessoria Jurídica (1), Advogado (2), Assistente Administrativo (2), Coordenador de Coordenadoria de Órgãos Colegiados (1), Analista Técnico de Órgão Colegiado (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
|----------------------------------|---|

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)**

**ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA (2410-05):** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ADVOGADO (A) (2410-08):** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS (2410-07):** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ANALISTA TÉCNICO DE ÓRGÃO COLEGIADO (2141-25):** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS | AGENTES | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|--------|---------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
|--------|---------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|



|  |  |                              |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|
| Químico  | Não Observado                          |                              |  |  |
| Físicos  | Não Observado                          |                              |  |  |
| Biológico  | Não Observado                          |                              |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b> |  |                              |  |  |
| <b>EXAME</b>                                       | <b>PERIODICIDADE</b>                   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |  |  |
| Admissional  | Antes da Admissão                      | Não há                       |  |  |
| Demissional  | Até a data da Homologação              | Não há                       |  |  |
| Periódico  | Anual                                  | Não há                       |  |  |
| Mudança de Função                                  | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                       |  |  |
| Retorno ao Trabalho                                | No 1º dia do retorno                   | Não há                       |  |  |

### 5.3. Auditoria

|   |   |                              |                            |                                       |                                |
|---|---|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 01  | <b>CARGO:</b> Chefe de Controladoria (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br><b>CHEFE DE CONTROLADORIA (2522-10):</b> Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.  |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>   |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>RISCOS</b>   | <b>AGENTES</b>  | <b>EXPOSIÇÃO</b>             | <b>FONTES /LOCALIZAÇÃO</b> | <b>TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO</b> | <b>POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE</b> |
| Químico   | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| Físicos   | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| Biológico   | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>  |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>EXAME</b>  | <b>PERIODICIDADE</b>  | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |                            |                                       |                                |
| Admissional   | Antes da Admissão   | Não há                       |                            |                                       |                                |

|                     |  |        |
|---------------------|--|--------|
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há |
| Periódico           | Anual                                  | Não há |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há |

#### 5.4. Comissão

|   |   |
|---|---|
| <p><b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 14</b></p>   | <p><b>CARGO:</b> Analista Técnico de Órgão Colegiado (2), Analista Técnico de Órgão Colegiado Planejamento e Administrativo (1), Assistente Administrativo (4), Analista Técnico de Relações Institucionais (2), Analista Téc. Órgão Colegiado Prática Profissional (3), Coordenador de Atendimento aos Órgãos Administrativos (1), Secretária Geral da Mesa (1).</p> <p><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma</p> |
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b></p> <p><b>ANALISTA TÉCNICO DE ÓRGÃO COLEGIADO (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> <p><b>ANALISTA TÉCNICO ORGÃO COLEGIADO PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVO (2142-05):</b> Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.</p> <p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p><b>ANALISTA TÉCNICO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> <p><b>ANALISTA TÉCNICO ORGÃO COLEGIADO PRÁTICA PROFISSIONAL (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> <p><b>COORDENADOR DE ATENDIMENTO ORGÃO ADMINISTRATIVO (2410-05):</b> Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou</p> |   |

contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**SECRETARIA GERAL DA MESA (2141-05):** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

#### IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

#### DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

#### 5.5. Comunicação

|   |   |
|---|---|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 03  | <b>CARGO:</b> Assessor de Imprensa e Comunicação (1), Assessor chefe da Assessoria de Comunicação Integrada (1), Analista de Comunicação (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br><b>ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (2611-10):</b> Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das |   |

matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público

**ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA DE COM. INTEGRADA (2611-10):** Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (1423-10):** Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS   | AGENTES                                | EXPOSIÇÃO                    | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|--|--|------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico  | Não Observado                          |                              |                     |                                |                         |
| Físicos  | Não Observado                          |                              |                     |                                |                         |
| Biológico  | Não Observado                          |                              |                     |                                |                         |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b> |  |                              |                     |                                |                         |
| <b>EXAME</b>                                       | <b>PERIODICIDADE</b>                   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |                     |                                |                         |
| Admissional  | Antes da Admissão                      | Não há                       |                     |                                |                         |
| Demissional  | Até a data da Homologação              | Não há                       |                     |                                |                         |
| Periódico  | Anual                                  | Não há                       |                     |                                |                         |
| Mudança de Função                                  | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                       |                     |                                |                         |
| Retorno ao Trabalho                                | No 1º dia do retorno                   | Não há                       |                     |                                |                         |

**5.6. Controladoria**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 02</b> | <b>CARGO:</b> Chefe de Controladoria (2).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
|----------------------------------|---|

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)**

**CHEFE DE CONTROLADORIA (2522-10):** Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

**5.7. Geotecnologia**

**FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:** 04

**CARGO:** Analista de Sistema (1), Analista de Geotecnologia (2), Coordenador do IGEO (1).  
**FUNÇÃO:** A Mesma

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)**

**ANALISTA DE SISTEMA (2410-05):** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de

forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ANALISTA DE GEOTECNOLOGIA (2148-05):** Realizam atividades em topografia, geodésicos e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.

**COORDENADOR DE IGEO (2124-05):** Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

**5.8. Gerencia Administrativa**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>FUNCIÓNARIOS EXPOSTOS:</b> 15 | <b>CARGO:</b> Analista de Relacionamento Institucional e Comunicação (1), Assistente Administrativo (9), Analista Compras Contratos Convênios e Licitações (1), Analista Técnico de Órgão Colegiado E Planejamento Administrativo (1), Analista de Eventos e Passagens (1), Analista de Recursos Humanos (1), Gerente Administrativo (1).<br><b>FUNCIÓN:</b> A Mesma |
|----------------------------------|--|

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)**

**ANALISTA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO (2141-25):** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**ANALISTA DE COMPRAS CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES (2410-05):** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**ANALISTA TÉCNICO DE ORGÃO COLEGIADO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO (2142-05):** Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**ANALISTA DE EVENTOS E PASSAGENS (4131-05):** Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (4131-05):** Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

**GERENTE ADMINISTRATIVO (1421-05):** Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS | AGENTES | EXPOSIÇÃO | FONTES | TRAJETOS E MEIOS | POSSÍVEIS DANOS A |
|--------|---------|-----------|--------|------------------|-------------------|
|--------|---------|-----------|--------|------------------|-------------------|

7/2

|  |  | /LOCALIZAÇÃO                 | DE PROPAGAÇÃO | SAÚDE |
|--|--|------------------------------|---------------|-------|
| Químico  | Não Observado                          |                              |               |       |
| Físicos  | Não Observado                          |                              |               |       |
| Biológico  | Não Observado                          |                              |               |       |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b> |  |                              |               |       |
| <b>EXAME</b>                                       | <b>PERIODICIDADE</b>                   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |               |       |
| Admissional  | Antes da Admissão                      | Não há                       |               |       |
| Demissional  | Até a data da Homologação              | Não há                       |               |       |
| Periódico  | Anual                                  | Não há                       |               |       |
| Mudança de Função                                  | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                       |               |       |
| Retorno ao Trabalho                                | No 1º dia do retorno                   | Não há                       |               |       |

### 5.9. Gerencia CSC

|  |   |                              |                            |                                       |                                |
|--|---|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01</b>   | <b>CARGO:</b> Gerente Administrativo (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br><b>GERENTE ADMINISTRATIVA (1421-05):</b> Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.   |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>  |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>RISCOS</b>  | <b>AGENTES</b>  | <b>EXPOSIÇÃO</b>             | <b>FONTES /LOCALIZAÇÃO</b> | <b>TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO</b> | <b>POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE</b> |
| Químico  | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| Físicos  | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| Biológico  | Não Observado   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>   |   |                              |                            |                                       |                                |
| <b>EXAME</b>   | <b>PERIODICIDADE</b>  | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |                            |                                       |                                |
| Admissional  | Antes da Admissão   | Não há                       |                            |                                       |                                |



|                     |  |        |
|---------------------|--|--------|
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há |
| Periódico           | Anual                                  | Não há |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há |

### 5.10. Gerência Geral

|   |  |   |                              |                                       |                                |
|---|--|---|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01</b>  |  | <b>CARGO:</b> Secretária Executiva (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |                              |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br>SECRETÁRIA EXECUTIVA (2523-05): Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. |  |   |                              |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.  |  |   |                              |                                       |                                |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>   |  |   |                              |                                       |                                |
| <b>RISCOS</b>   | <b>AGENTES</b>                         | <b>EXPOSIÇÃO</b>  | <b>FONTES /LOCALIZAÇÃO</b>   | <b>TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO</b> | <b>POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE</b> |
| Químico   | Não Observado                          |   |                              |                                       |                                |
| Físicos   | Não Observado                          |   |                              |                                       |                                |
| Biológico   | Não Observado                          |   |                              |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>  |  |   |                              |                                       |                                |
| <b>EXAME</b>  | <b>PERIODICIDADE</b>                   |   |                              |                                       |                                |
| Admissional   | Antes da Admissão                      |   |                              |                                       |                                |
| Demissional   | Até a data da Homologação              |   |                              |                                       |                                |
| Periódico   | Anual                                  |   |                              |                                       |                                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função |   |                              |                                       |                                |
| Retorno ao Trabalho   | No 1º dia do retorno                   |   |                              |                                       |                                |
|   |  |   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |                                       |                                |
|   |  |   | Não há                       |                                       |                                |
|   |  |   | Não há                       |                                       |                                |
|   |  |   | Não há                       |                                       |                                |
|   |  |   | Não há                       |                                       |                                |
|   |  |   | Não há                       |                                       |                                |



## 5.11. Gerência Financeira

|  |  |
|--|--|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 08   | <b>CARGO:</b> Assistente de Orçamento e Finanças (3), Analista de Orçamento (1), Técnico de Contabilidade (1), Contador (1), Tesoureiro (1), Gerente Financeiro (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b></p> <p><b>ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p><b>ANALISTA DE ORÇAMENTO (2522-10):</b> Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias ao fisco, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p> <p><b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE (3511-05):</b> Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.</p> <p><b>CONTADOR (2522-10):</b> Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p> <p><b>TESOUREIRO (3532-30):</b> Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.</p> <p><b>GERENTE FINANCEIRO (1421-15):</b> Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.</p> |  |

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

**5.12. Gerência Técnica**

|   |  |
|---|--|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 04  | <b>CARGO:</b> Assistente de Informática (1), Analista de Infra. de Técnico Informática (2), Analista de Sistema (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br/> <b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (4110-10):</b> Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.<br/> <b>ANALISTA DE INFRA. DE TÉCNICA INFORMÁTICA (2124-20):</b> Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.<br/> <b>ANALISTA DE SISTEMA (2124-05):</b> Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente</p> |  |

informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

**5.13. Ouvidoria**

|  |   |
|--|---|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 02   | <b>CARGO:</b> Assistente Administrativo (1), Analista de Ouvidoria (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br/> <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.<br/> <b>ANALISTA DE OUVIDORIA (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> |   |

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

**5.14. Planejamento**

| FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 03   | CARGO: Analista de Planejamento e Gestão (2), Gerente de Assessoria e Planejamento (1).<br>FUNÇÃO: A Mesma |
|---|--|
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br/> <b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (2521-05):</b> Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.</p> <p><b>GERENTE DE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO (2521-05):</b> Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.</p> |  |
| <p><b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.</p>   |  |

| IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS                    |  |                       |                     |                                |                         |
|---|--|-----------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| RISCOS                                      | AGENTES                                | EXPOSIÇÃO             | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
| Químico                                     | Não Observado                          |                       |                     |                                |                         |
| Físicos                                     | Não Observado                          |                       |                     |                                |                         |
| Biológico                                   | Não Observado                          |                       |                     |                                |                         |
| DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES |  |                       |                     |                                |                         |
| EXAME                                       | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |                     |                                |                         |
| Admissional                                 | Antes da Admissão                      | Não há                |                     |                                |                         |
| Demissional                                 | Até a data da Homologação              | Não há                |                     |                                |                         |
| Periódico                                   | Anual                                  | Não há                |                     |                                |                         |
| Mudança de Função                           | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |                     |                                |                         |
| Retorno ao Trabalho                         | No 1º dia do retorno                   | Não há                |                     |                                |                         |

### 5.15. Presidência

| IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS |               |           |                     |                                |                         |
|--------------------------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| RISCOS                   | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
| Químico                  | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**CARGO:** Secretária Executiva (1), Assessoria Especial da Presidência (2).  
**FUNÇÃO:** A Mesma

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)**  
**SECRETÁRIA EXECUTIVA (2523-05):** Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

**ASSESSORA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (2141-25):** Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

|  |  |                              |  |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|--|
| Físicos  | Não Observado                          |                              |  |  |  |
| Biológico  | Não Observado                          |                              |  |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b> |  |                              |  |  |  |
| <b>EXAME</b>                                       | <b>PERIODICIDADE</b>                   | <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b> |  |  |  |
| Admissional  | Antes da Admissão                      | Não há                       |  |  |  |
| Demissional  | Até a data da Homologação              | Não há                       |  |  |  |
| Periódico  | Anual                                  | Não há                       |  |  |  |
| Mudança de Função                                  | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                       |  |  |  |
| Retorno ao Trabalho                                | No 1º dia do retorno                   | Não há                       |  |  |  |

### 5.16. Recepção

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01</b>   | <b>CARGO:</b> Assistente Administrativo (1).<br><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma |  |  |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b><br><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. |  |  |  |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.   |  |  |  |  |  |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>  |  |  |  |  |  |

| <b>RISCOS</b>                                      | <b>AGENTES</b>            | <b>EXPOSIÇÃO</b> | <b>FONTES /LOCALIZAÇÃO</b> | <b>TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO</b> | <b>POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE</b> |
|--|---------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Químico  | Não Observado             |                  |                            |                                       |                                |
| Físicos  | Não Observado             |                  |                            |                                       |                                |
| Biológico  | Não Observado             |                  |                            |                                       |                                |
| <b>DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b> |                           |                  |                            |                                       |                                |
| <b>EXAME</b>                                       | <b>PERIODICIDADE</b>      |                  |                            |                                       |                                |
| Admissional  | Antes da Admissão         |                  |                            |                                       |                                |
| Demissional  | Até a data da Homologação |                  |                            |                                       |                                |
| Periódico  | Anual                     |                  |                            |                                       |                                |
| <b>EXAMES COMPLEMENTARES</b>                       |                           |                  |                            |                                       |                                |
| Não há   |                           |                  |                            |                                       |                                |
| Não há   |                           |                  |                            |                                       |                                |
| Não há   |                           |                  |                            |                                       |                                |

|                     |  |        |
|---------------------|--|--------|
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há |

### 5.17. Relações Institucionais

|   |                |   |                          |
|---|----------------|---|--------------------------|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS:</b> 04                            |                | <p><b>CARGO:</b> Analista de Relacionamento Legislativa (1), Tesoureira (1), Analista de Relacionamento Inst e Comercial (1), Assessor Chefe da Assessoria de relacionamento (1).</p> <p><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma</p>   |                          |
| <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b> |                | <p><b>ANALISTA DE RELACIONAMENTO LEGISLATIVA (2410-05):</b> Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p> <p><b>TESOUREIRA (3532-30):</b> Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.</p> <p><b>ANALISTA DE RELACIONAMENTO INST E COMERCIAL (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> <p><b>ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO (2410-05):</b> Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:</b> piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.</p> |                          |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>                             |                |   |                          |
| <b>RISCOS</b>   | <b>AGENTES</b> | <b>EXPOSIÇÃO</b>  | <b>FONTES</b>            |
|   |                | <b>TRAJETOS E MEIOS</b>   | <b>POSSÍVEIS DANOS A</b> |





| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

### 5.19. SICCAU

|  |  |
|--|--|
| <b>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 07</b>   | <p><b>CARGO:</b> Assistente de Orç. Finanças (1), Analista Técnico (2), Assistente Administrativo (2), Analista de Processos (1), Coordenador do SICCAU (1).</p> <p><b>FUNÇÃO:</b> A Mesma</p> |
| <p><b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</b></p> <p><b>ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p><b>ANALISTA TÉCNICO (2141-25):</b> Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p> <p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p><b>ANALISTA DE PROCESSOS (4110-10):</b> Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p><b>ANALISTA DA SICCAU (4101-05):</b> Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando</p> |  |

contas e recolhendo impostos.

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO:** piso em concreto revestido com carpete, paredes em alvenaria pintadas em cores claras. Ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado, iluminação natural e artificial por meio de lâmpadas fluorescentes, sessões separadas por mesas e divisórias com vidros.

**IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

| RISCOS    | AGENTES       | EXPOSIÇÃO | FONTES /LOCALIZAÇÃO | TRAJETOS E MEIOS DE PROPAGAÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE |
|-----------|---------------|-----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Químico   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Físicos   | Não Observado |           |                     |                                |                         |
| Biológico | Não Observado |           |                     |                                |                         |

**DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

| EXAME               | PERIODICIDADE                          | EXAMES COMPLEMENTARES |
|---------------------|--|-----------------------|
| Admissional         | Antes da Admissão                      | Não há                |
| Demissional         | Até a data da Homologação              | Não há                |
| Periódico           | Anual                                  | Não há                |
| Mudança de Função   | Antes de registrar a Mudança de Função | Não há                |
| Retorno ao Trabalho | No 1º dia do retorno                   | Não há                |

## 6. EXAMES COMPLEMENTARES

6.1. Não observado

### 6.2. Resumos Dos Exames Complementares

6.2.1. Não há

### 6.3. Quadro Resumo da Periodicidade dos ASO's

#### Periodicidade dos Exames de Saúde Ocupacional

- Anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- Bienal, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade sem agentes de risco químico, físico e biológico;

Na ocasião do Exame Demissional não será necessário fazer o exame ocupacional caso tenha sido feitos outros exames ocupacionais (admissional, periódico, mudança de função e retorno ao trabalho) há menos de:

- Graus de Risco 01 e 02: 135 (cento e trinta e cinco) dias;
- Graus de Risco 03 e 04: 90 (noventa) dias

### Homologação de Atestado Médico

48 horas de dias úteis;

a) Caso o funcionário tenha condições de se locomover até a BSB MED, o prazo será de **48 horas**;

b) Caso o funcionário **não** tenha condições de se locomover até a BSB MED, o mesmo deverá entrar em contato com o Departamento de Pessoal (DP) para que seja informado e avaliado o seu caso. A negociação do novo prazo para a Homologação do Atestado Médico ocorrerá por escrito entre a empresa e a BSB MED. A BSB MED solicitará um relatório médico.

### 6.4. Periodicidade dos Exames

| ÁREA                 | CARGO                           | Semestral | Anual | Bienal |
|----------------------|---------------------------------|-----------|-------|--------|
| Administrativo Geral | Estagiário                      |           |       | X      |
| Assessoria Jurídica  | Advogado (a)                    |           |       | X      |
| Assessoria Jurídica  | Analista Téc. Org. Colegiado    |           |       | X      |
| Assessoria Jurídica  | Assessor chefe da Ass. Juridico |           |       | X      |

| ÁREA                    | CARGO                                | Semestral | Anual | Bienal |
|-------------------------|--------------------------------------|-----------|-------|--------|
| Assessoria Jurídica     | Assistente Administrativo            |           |       |        |
| Assessoria Jurídica     | Coord.Coordenadoria Org.Coleg        |           |       | X      |
| Auditória               | Chefe de Controladoria               |           |       | X      |
| Comissão                | Anal Téc Órg Coleg Prat Prof         |           |       | X      |
| Comissão                | Analista Téc. Org. Colegiado         |           |       | X      |
| Comissão                | Analista Téc. Org.Colg.Plan e Admin  |           |       | X      |
| Comissão                | Analista Téc.Rel.Inter               |           |       | X      |
| Comissão                | Assistente Administrativo            |           |       | X      |
| Comissão                | Coord. de atend. Org .Administrativo |           |       | X      |
| Comunicação             | Secretaria Geral da Mesa             |           |       | X      |
| Comunicação             | Analista de Comunicação              |           |       | X      |
| Comunicação             | Asses.Chef.Asses.Comunic.Integ       |           |       | X      |
| Comunicação             | Asses.de Impren e Comunicação        |           |       | X      |
| Controladoria           | Analista de Controladoria            |           |       | X      |
| Geotecnologia           | Analista de Geotecnologia            |           |       | X      |
| Geotecnologia           | Analista de Geotecnologia            |           |       | X      |
| Geotecnologia           | Analista de Sistema                  |           |       | X      |
| Geotecnologia           | Coordenador do IGEO                  |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Anal Téc Órg Coleg Plan e Adm        |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Anal, Compras, Cont. Conv e Lic      |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Analista de Eventos/Passagens        |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Analista de Recursos Humanos         |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Analista de Rel. Inst. e Com.        |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Assistente Administrativo            |           |       | X      |
| Gerência Administrativa | Gerente Administrativo               |           |       | X      |
| Gerência CSC            | Gerente Administrativo               |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Analista de Orçamento                |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Assistente de Orç. Finanças          |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Contador                             |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Gerente Financeiro                   |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Tec. Contabilidade                   |           |       | X      |
| Gerência Financeira     | Tesoureiro                           |           |       | X      |
| Gerência Geral          | Secretária Executiva                 |           |       | X      |
| Gerência Técnica        | Analista de Infra. de Tec Inf.       |           |       | X      |
| Gerência Técnica        | Analista de Sistema                  |           |       | X      |
| Gerência Técnica        | Assistente de Informática            |           |       | X      |
| Ouvidoria               | Analista de Ouvidoria                |           |       | X      |
| Ouvidoria               | Assistente Administrativo            |           |       | X      |

| ÁREA                    | CARGO                              | Semestral | Anual | Bienal |
|-------------------------|------------------------------------|-----------|-------|--------|
| Planejamento            | Analista de Planej. e Gestão       |           |       | X      |
| Planejamento            | Gerente de Ass e Planejamento      |           |       | X      |
| Presidência             | Assessoria Especial da Presidência |           |       | X      |
| Presidência             | Secretária Executiva               |           |       | X      |
| Recepção                | Assistente Administrativa          |           |       | X      |
| Relações Institucionais | Analista de Rel. Inst. e Com.      |           |       | X      |
| Relações Institucionais | Analista de Rel. Legislativas.     |           |       | X      |
| Relações Institucionais | ASS. Chefe da Ass. de Rel          |           |       | X      |
| Relações Institucionais | Tesoureira                         |           |       | X      |
| RIA                     | Analista de processos da RIA       |           |       | X      |
| RIA                     | Analista Tec. de RIA               |           |       | X      |
| SICCAU                  | Analista de Processos              |           |       | X      |
| SICCAU                  | Analista Técnico                   |           |       | X      |
| SICCAU                  | Assistente Administrativo          |           |       | X      |
| SICCAU                  | Assistente de Orç. Finanças        |           |       | X      |
| SICCAU                  | Coordenador do SICCAU              |           |       | X      |

## 7. PROGRAMA DE EXPOSIÇÃO AO RISCO ERGONÔMICO

Os colaboradores do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, estão expostos ao risco ergonômico, a saber:

### 7.1. Longos Períodos Sentados

Alvos: Todos.

✓ **Conduta:** Treinamento de ergonomia, alongamento antes de iniciar as atividades, pausas nas atividades a cada 2 horas e não dobrar as pernas.

### 7.2. Exigência da Voz

alvo: Todos.

**Conduta:** Beber bastante líquido, evitar gelados.

### 7.3. Intensidade Luminosa

alvo: Todos.

**Conduta:** Acender as lâmpadas, não fazer sombra sobre os documentos, deixar a luz solar entrar pela perpendicular.

#### 7.4. Digitação Descontínua

alvo: Todos.

**Conduta:** Treinamento de ergonomia, alongamento antes de iniciar as atividades, instalação de um suporte para os pés, apoio do teclado e mouse. Vídeo elevado e cadeiras com regulagem do encosto (altura, profundidade e apoio das costas). Estímulo à prática esportiva regular.

#### 8. EQUIPAMENTOS DE PRIMEIROS SOCORROS

A empresa deverá manter um “kit” de primeiros-socorros posicionados na administração para atender a emergências, onde o “kit” deverá conter, no mínimo, o seguinte:

1. Tintura de iodo 2%;
2. Água boricada;
3. Curativo tipo Band-Aid;
4. Ataduras de 5cm e 10cm;
5. Soro fisiológico;
6. Gaze estéril;
7. Luvas de procedimentos;
8. Máscara de procedimentos;
9. Esparadrapo;
10. Algodão;
11. Água Oxigenada
12. Tesoura sem ponta



#### 9. PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO

Todos os colaboradores do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL** deverão ser imunizados seguindo o programa de imunização do Ministério da Saúde, “**não obrigatório**”. A empresa não tem colaboradores que se expõe aos riscos, químico, físico ou biológico, no entanto a empresa poderá encaminhá-los, ao posto de saúde pública mais próximo para receber as vacinas:

- a) Febre Amarela (1 dose – validade 10 anos);
- b) Tríplice Viral (1 dose – validade indeterminada);
- c) Antitetânica (1 dose, 2 reforços – validade 10 anos);

A cópia do cartão de vacina deve ser arquivada no prontuário médico do colaborador para controle da saúde pública e órgãos de fiscalização federal (Delegacia Regional do Trabalho) e estadual (Diretoria de Saúde do Trabalhador).

*WA*

## 10. IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO

Nome: **Dr. Josafá Teixeira Cavalcante**  
Médico do Trabalho - , CRM/DF 3.508

#1 - **BSB MED – Segurança e Medicina do Trabalho (Brasília)**  
SCS Qd 08, Ed VENANCIO 2000, B-50, sala 87 a 95 (61) 3201-0161

## 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) é elaborado sobre um processo dinâmico e como tal deve ser avaliado frequentemente, pois as informações contidas neste documento podem sofrer alterações, conforme as mudanças nos postos de trabalho, no ambiente ou nos modos de produção. Sua revisão será orientada periodicamente, especialmente nas revisões do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) ou por recomendação de autoridade competente na área de Segurança e Saúde do Trabalho (SST).

## 12. HISTÓRICO DAS REVISÕES

| VERSÃO | DATA       | ITENS REVISADOS  |
|--------|------------|--|
| 001    | 15/08/2014 | Criação do Documento-Base pela BRASILMED   |
| 002    | 28/08/2015 | Criação do Documento-Base pela empresa BSB MED com responsabilidade técnica do Médico do Trabalho Josafá Teixeira Cavalcante CRM DF 3.508.do Documento-Base; |
| 003    | 04/10/2016 | Atualização do Documento-Base pela empresa BSB MED com responsabilidade técnica do Médico do Trabalho Josafá Teixeira Cavalcante CRM DF 3.508.               |

Elaborado em: 01/12/2001  
Modelo revisado em: 12/12/2005

Modelo criado em: 01/03/2002  
Documento: BSB MED

Brasília / DF, 04 de Outubro de 2016

*Josafá Teixeira Cavalcante*  
Médico do Trabalho  
CRM-DF 3508

**Josafá Teixeira Cavalcante**  
Médico do Trabalho  
CRM/DF 3.508  
Coordenador do PCMSO