



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

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

PPRA

Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais
Baseado na NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Atualizado pela Portaria MTb n.º 1.109, de 21 de setembro de 2016.

A blue ink handwritten signature of Neamison Bezerra Fontes, consisting of a stylized, circular scribble.

Neamison Bezerra Fontes
Técnico de Segurança do Trabalho
REG. MTE Nº 7091/DF

Neamison Bezerra Fontes
Técnico de Segurança no Trabalho
SRTE/DF 7091

BRASÍLIA – DF
OUTUBRO / 2016

Validade do programa Outubro/2016 a Outubro/2017

Versão 003 – 04/10/2016

ÍNDICE ANALÍTICO

1.	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	5
1.1.	Localização da Empresa.....	5
2.	OBJETIVO.....	6
3.	BASE LEGAL – NR - 09	7
4.	DESENVOLVIMENTO	7
4.1.	Planejamento Anual	7
4.1.1.	Cronograma do Planejamento Anual.....	7
4.2.	Estratégia e Metodologia de Ação	8
4.3.	Formas de Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados.....	8
4.4.	Avaliação do Desenvolvimento do PPRA	8
4.5.	Setor, Quantidades, Cargos e CBO.....	9
5.	ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS	11
5.1.	Apoio Administrativo	11
5.2.	Assessoria Jurídica.....	12
5.3.	Auditória	14
5.4.	Comissão.....	15
5.5.	Comunicação.....	17
5.6.	Controladoria	18
5.7.	Geotecnologia	19
5.8.	Gerência Administrativa	21
5.9.	Gerência CSC.....	23
5.10.	Gerência Financeira	24
5.11.	Gerência Geral	26
5.12.	Gerência Técnica.....	27
5.13.	Ouvidoria	28
5.14.	Planejamento.....	30
5.15.	Presidência	31
5.16.	Recepção	32
5.17.	Relações Institucionais.....	33
5.18.	RIA.....	35
5.19.	SICCAU	36
6.	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI).....	38
6.1.	Uso, Guarda, Higienização e Conservação de EPI	38
6.2.	Especificação Técnica de EPI.....	39
7.	EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO.....	39
7.1.	Multifuncional (Decib/lux/term/higrom).....	39
8.	TÉCNICA UTILIZADA, LEITURA E MÉTODO	39
8.1.	Técnica Utilizada	39
8.2.	Leitura	39
8.3.	Método	40

9.	LAUDO AMBIENTAL	40
9.1.	Nível de Iluminancia.....	40
9.2.	Conforto Térmico.....	45
9.3.	Nível de Pressão Sonora (Lavg).....	45
10.	RECOMENDAÇÃO.....	46
10.1.	Nível de Iluminamento.....	46
11.	ERGONOMIA	47
12.	ANÁLISE GLOBAL E LAUDO CONCLUSIVO	50
12.1.	Recomendações propostas em 2015	51
12.2.	Recomendações propostas em 2016	51
13.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	52

COORDENAÇÃO DO PPRA

A empresa **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, conforme o item 9.3.1.1 indica **ANA BEATRIZ MENESES DOS SANTOS**, ocupando o cargo **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para assumir os trabalhos de **COORDENADORA DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)** na sua Unidade de Brasília no Distrito Federal.

Ciente e de acordo:

Brasília / DF, 04 de Outubro de 2016.

ASSINATURA DO COORDENADOR

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

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**

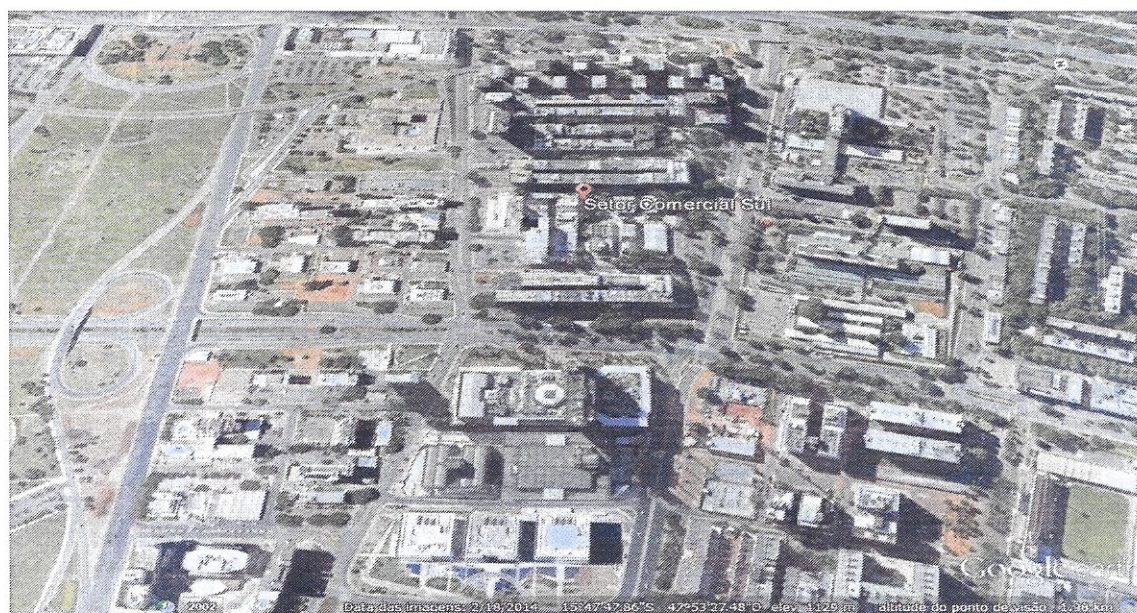
Grau de Risco (INSS) **1** Risco Baixo – Alíquota (SAT) 1%.

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

A empresa possui? CIPA Sim Não SESMT Sim Não

1.1. Localização da Empresa

Sul (S) **15°47'47.86** Oeste (W) **47°53'27.48'** Elevação **1129m**



NORTE – TORRE TV
LESTE – RODOVIÁRIA PP

SUL – HDB
OESTE – SRTS

2. OBJETIVO

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) tem como objetivo a prevenção da saúde e integridade dos trabalhadores durante o pacto laboral, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da intensidade dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 09 das Portarias nº 25, de 29 de dezembro de 1.994 e nº 3.214, de 08 de Junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego (M.T.E.). 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).

O PPRA é a base na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP que foi criado conforme §2º do art. 68 do Decreto n. 3.048, com redação dada pelo Decreto n. 4.032 de 20 de Novembro de 2001, conforme anexo XV da Instrução INSS/DC n. 078, de 16/07/2002 e publicada na seção 01 do DOU em 18 de Julho de 2002 e alterado através das Instruções Normativas INSS/DC n. 092, de 16/07/2003, INSS/DC n. 095, de 07/10/2003, INSS/DC n. 099, de 05/12/2003, INSS/DC n. 020, de 11/10/2007 e a última atualização INSS/DC n. 077, de 15/01/2015.

O PPP é um 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 aos empregados expostos a agentes nocivos acima do limite de tolerância.** 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, umidade), 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.

O PPRA é parte integrante de um conjunto mais amplo de medidas adotadas pelo **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL** na prevenção da saúde e da integridade dos trabalhadores, devendo estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), NR-07.

3. BASE LEGAL – NR - 09

Publicação	D.O.U.
Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978	06/07/78
Alterações/Atualizações	D.O.U.
Portaria SSST n.º 25, de 29 de dezembro de 1994	30/12/94
Portaria MTE n.º 1.297, de 13 de agosto de 2014	14/08/14
Portaria MTE n.º 1.471, de 24 de setembro de 2014	24/09/14
Portaria MTb n.º 1.109, de 21 de setembro de 2016	22/09/16

4. DESENVOLVIMENTO

Em linhas gerais, a NR-9 estabelece a obrigatoriedade da elaboração, implementação, monitoramento, controle, registro, divulgação dos dados 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.

Segunda a NR-9 “as ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada departamento da empresa, sob responsabilidade do empregador, com participação dos trabalhadores”, por isso, as ações propostas devem ser cumpridas e fiscalizadas por todos no local específico de trabalho.

4.1. Planejamento Anual

O PPRA deve possuir em sua estrutura, conforme recomenda a NR-9, um planejamento anual, com estratégia, metodologia de ação, formas de registro, manutenção e divulgação dos dados. Além disso, a periodicidade e a forma de avaliação são imprescindíveis para determinar a evolução do PPRA.

O planejamento anual deve ter um responsável pela coordenação das equipes de trabalho, pois as várias fases necessitarão de colaboradores, especialmente as pessoas envolvidas nos processos e os técnicos que atuam na área que fornecem as informações sobre a dinâmica e a evolução do PPRA.

4.1.1. Cronograma do Planejamento Anual

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

Tabela 1 - Cronograma do planejamento anual

ANO	2016 / 2017												Responsável
	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	
1 – Elaboração documento-base;	2014												BSB MED
2 – Apresentação documento;	X												BSB MED
3 – Programas de treinamento - Integração de Segurança*; - Ergonomia*;	Ver item 12												SESMT/RH

ANO	2016 / 2017												Responsável	
	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S		
OPERAÇÃO														
- Primeiros Socorros*														
4 – Divulgação dos Resultados	X													SESMT/RH
5 – Análise recomendações propostas													X	SESMT/RH
6 – Início do próximo PPRA													X	BSB MED

Obs: *Os treinamentos definidos nesse cronograma não estão incluídos no contrato de prestação de serviço;

Cabe ressaltar que as ações propostas são sugestivas, e quando não efetuadas durante o período de validade do PPRA serão consideradas para o próximo exercício de efetivação.

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 uma lista de verificação 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 previamente estudada uma 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 e novamente retorna-se ao local de trabalho para a avaliação quantitativa. 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 esta existir. A manutenção e a divulgação dos dados também é obrigação da empresa para criação de um histórico técnico e administrativo no desenvolvimento do PPRA. Além disso, conforme exige o item 9.3.8 da NR-9, “os resultados devem estar disponíveis aos trabalhadores, aos seus representantes e para as autoridades competentes”.

4.4. Avaliação do Desenvolvimento do PPRA

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 PPRA deverá ser reavaliado, pois perde sua validade.

4.5. Setor, 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
Auditoria	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

Setor	Quant	Cargo	CBO
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
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 PPRA 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>

5. ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS

5.1. Apoio Administrativo

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 20		CARGO: Estagiários (20). FUNÇÃO: A Mesma			
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002) ESTAGIÁRIO (A) (4110-05): 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.					
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					
AGENTES		MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL			MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais		Químico, Físico e Biológico			
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS					
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;					
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;					
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;					
NÍVEL DE RISCO					
Tolerável	MEDIDAS DE CONTROLE Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;				
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.				
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA			Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento

Não há		Sim		Não		Sim		Não	
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?		
			Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Não há									

5.2. Assessoria Jurídica

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 07	<p>CARGO: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica (1), Advogado (2), Assistente Administrativo (2), Coordenador de Coordenadoria de Órgãos Colegiados (1), Analista Técnico de Órgão Colegiado (1).</p> <p>FUNÇÃO: A Mesma</p>
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)	<p>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.</p> <p>ADVOGADO (A) (2410-08): 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>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.</p> <p>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</p>

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				

DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA

Requer Ficha de Emergência	Requer Treinamento	
	Sim	Não
Sim	Sim	Não

Não há

Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
C.A			Sim	Não	Sim	Não

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa

Não há									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.3. Auditoria

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01		CARGO: Chefe de Controladoria (1). FUNÇÃO: 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									
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA						
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico								
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS									
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;									
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;									
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;									
NÍVEL DE RISCO									
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;								
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.								
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA				Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento			

Não há		Sim		Não		Sim		Não	
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		Validade (meses)		Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
Não há		C.A		Sim Não		Sim Não		Sim Não	

5.4. Comissão

<p>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 14</p>	<p>CARGO: 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). FUNÇÃO: A Mesma</p>
<p>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002) ANALISTA TÉCNICO DE ÓRGÃO COLEGIADO (2141-25): Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as 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. ANALISTA TÉCNICO ORGÃO COLEGIADO PLANEJAMENTO E 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. 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 TÉCNICO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (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. ANALISTA TÉCNICO ORGÃO COLEGIADO PRÁTICA PROFISSIONAL (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</p>	

políticas de gestão.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO ORGÃO ADMINISTRATIVO (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.

SECRETÁRIA 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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA	Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento	
	Sim	Não	Sim	Não

Não há											
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		C.A		Validade (meses)		Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
						Sim Não		Sim Não		Sim Não	
Não há											

5.5. Comunicação

<p>FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 03</p> <p>CARGO: Assessor de Imprensa e Comunicação (1), Assessor chefe da Assessoria de Comunicação Integrada (1), Analista de Comunicação (1).</p> <p>FUNÇÃO: A Mesma</p>		<p>DESCRICÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</p> <p>ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (2611-10): Recolhem, 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</p> <p>ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA DE COM. INTEGRADA (2611-10): Recolhem, 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.</p> <p>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.</p> <p>DESCRICÃO 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.</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		MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA	
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico		
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS			
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;			
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;			
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;			
NÍVEL DE RISCO			
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;		
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.		
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA			
Não há			
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa			
Não há			
		Requer Ficha de Emergência	
		Sim	Não
		Requer Treinamento	
		Sim	Não
		Protocolo de Entrega	
		Sim	Não
		EPI Eficaz?	
		Sim	Não

5.6. Controladoria

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 02	CARGO: Chefe de Controladoria (2). FUNÇÃO: 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							
AGENTES		MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA			
Ausência de riscos ambientais		Químico, Físico e Biológico					
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS							
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;							
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;							
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;							
NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE							
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;						
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.						
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA							
Não há		Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento			
		Sim	Não	Sim	Não		
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		Validade (meses)	C.A	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega	EPI Eficaz?
				Sim	Não		
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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA		Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento	
		Sim	Não	Sim	Não

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	C.A	Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?
			Sim	Não	Sim	Não	
Não há							
Não há							

5.8. Gerência Administrativa

FUNCIÓNARIOS EXPOSTOS: 15	<p>CARGO: 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).</p> <p>FUNÇÃO: A Mesma</p>
<p>DESCRIBÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</p> <p>ANALISTA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E COMUNICACÃO (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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

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 /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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA

Requer Ficha de Emergência	Requer Treinamento	
	Sim	Não
	Sim	Não

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	C.A	Validade	Treinamento	Protocolo de	EPI Eficaz?

Não há	(meses)	Uso EPI		Entrega	
		Sim	Não	Sim	Não

5.9. Gerência CSC

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01	CARGO: Gerente Administrativo (1). FUNÇÃO: A Mesma				
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)					
GERENTE ADMINISTRATIVA (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 /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					
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico				
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS					
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;					
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;					
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;					
NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE					
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;				
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.				

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA		Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento				
		Sim	Não	Sim	Não			
Não há								
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		Validade (meses)	Treinamento		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
			Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Não há								

5.10. Gerência Financeira

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 08	CARGO: Assistente de Orçamento e Finanças (3), Analista de Orçamento (1), Técnico de Contabilidade (1), Contador (1), Tesoureiro (1), Gerente Financeiro (1). FUNÇÃO: A Mesma
<p>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)</p> <p>ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (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.</p> <p>ANALISTA DE ORÇAMENTO (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.</p> <p>TÉCNICO DE CONTABILIDADE (3511-05): 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>CONTADOR (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.</p>	

TESOUREIRO (3532-30): 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.

GERENTE FINANCEIRO (1421-15): Exercem a gestão 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 /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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA		Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento	
		Sim	Não	Sim	Não

Não há		C.A.		Validade (meses)		Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa						Sim Não		Sim Não		Sim Não	
Não há											

5.11. Gerência Geral

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01				CARGO: Secretária Executiva (1). 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.							
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							
AGENTES		MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL			MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA		
Ausência de riscos ambientais		Químico, Físico e Biológico					
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS							
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;							
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;							
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;							
NÍVEL DE RISCO		MEDIDAS DE CONTROLE					

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;					
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.					
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA						
Não há	Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento			
	Sim	Não	Sim	Não		
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	Validade (meses)	C.A	Treinamento Uso EPI	Protocolo de Entrega		
				Sim	Não	Sim
Não há						

5.12. Gerência Técnica

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 04	CARGO: Assistente de Informática (1), Analista de Infra. de Técnico Informática (2), Analista de Sistema (1). FUNÇÃO: A Mesma
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)	
<p>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (4110-10): 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.</p> <p>ANALISTA DE INFRA. DE TÉCNICA INFORMÁTICA (2124-20): Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.</p> <p>ANALISTA DE SISTEMA (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, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.</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					
AGENTES			MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
Ausência de riscos ambientais			Químico, Físico e Biológico		
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS					
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;					
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;					
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;					
NÍVEL DE RISCO					
MEDIDAS DE CONTROLE					
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;				
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.				
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA					
Não há					
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa					
Não há					
5.13. Ouvidoria					
FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 02			CARGO: Assistente Administrativo (1), Analista de Ouvidoria (1). FUNÇÃO: A Mesma		
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)					
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 OUVIDORIA (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				

DESCRIÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA	Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento	
	Sim	Não	Sim	Não
Não há				

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	C.A	Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
			Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Não há								

5.14. Planejamento

FUNÇÃO: A Mesma		CARGO: Analista de Planejamento e Gestão (2), Gerente de Assessoria e Planejamento (1).	
DESCRIBÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)			
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (2521-05): 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.			
GERENTE DE ASSESSORIA E PLANEJAMENTO (2521-05): 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.			
DESCRIBÇÃO 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
Químico	Não observado		
Físicos	Não observado		
Biológico	Não observado		
DESCRIBÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES			
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico		
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS			
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;			
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;			
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;			
NÍVEL DE RISCO			
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;		
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.		
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA		Requer Ficha de	Requer Treinamento

Não há	Emergência		Sim		Não		
	Sim		Não		Sim		
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	C.A	Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?
			Sim	Não	Sim	Não	
Não há							

5.15. Presidência

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 03	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.							
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							
AGENTES		MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL			MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA		
Ausência de riscos ambientais		Químico, Físico e Biológico					
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS							

-Manter o local de trabalho limpo e organizado;
 -Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
 -Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO **MEDIDAS DE CONTROLE**

Tolerável Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
 Tolerável Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA

Não há

Validade (meses)	Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento		
	Sim	Não	Sim	Não	
C.A	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?
	Sim	Não	Sim	Não	

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa

Não há

5.16. Recepção

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 01 **CARGO:** Assistente Administrativo (1).
FUNÇÃO: A Mesma

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)

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.

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		MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA	
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico		
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS			
-Manter o local de trabalho limpo e organizado;			
-Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;			
-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;			
NÍVEL DE RISCO		MEDIDAS DE CONTROLE	
Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;		
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.		
PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA			
Não há		Requer Ficha de Emergência	
		Sim	Não
		Requer Treinamento	
		Sim	Não
		Protocolo de Entrega	
		Sim	Não
		EPI Eficaz?	
		Sim	Não
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		C.A	
Não há			

5.17. Relações Institucionais

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 04	CARGO: Analista de Relacionamento Legislativa (1), Tesoureira (1), Analista de Relacionamento Inst e Comercial (1), Assessor Chefe da Assessoria de relacionamento (1). FUNÇÃO: A Mesma
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)	
ANALISTA DE RELACIONAMENTO LEGISLATIVA (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.	
TESOUREIRA (3532-30): 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.

ANALISTA DE RELACIONAMENTO INST E COMERCIAL (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.

ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO (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.

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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO /MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA	Requer Ficha de Emergência	Requer Treinamento

Não há		Sim		Não		Sim		Não	
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa		Validade (meses)		Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?	
				Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Não há									

5.18. RIA

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 02	CARGO: Analista de processos da RIA (1), Analista Tec. de RIA (1). FUNÇÃO: A Mesma								
<p>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002) ANALISTA DE PROCESSO DA RIA (2421-05): 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. ANALISTA TÉCNICO DE RIA (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.</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									
AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL								
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico								
MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS									
-Manter o local de trabalho limpo e organizado; -Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;									

-Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO **MEDIDAS DE CONTROLE**

Tolerável Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA	Requer Ficha de Emergência		Requer Treinamento			
	Sim	Não	Sim	Não		
Não há						
EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	Validade (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?
		Sim	Não	Sim	Não	
Não há						

5.19. SICCAU

FUNCIONÁRIOS EXPOSTOS: 07	CARGO: Assistente de Orç. Finanças (1), Analista Técnico (2), Assistente Administrativo (2), Analista de Processos (1), Coordenador do SICCAU (1). FUNÇÃO: A Mesma
----------------------------------	---

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL (CONFORME CBO 2002)

ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (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 TÉCNICO (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 PROCESSOS (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 DA SICCAU (4101-05): 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 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

AGENTES	MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA
Ausência de riscos ambientais	Químico, Físico e Biológico	

MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manter uma postura correta, especialmente em pé para não travar o joelho e reduzir a circulação da perna;
- Não comer, beber ou fumar durante o trabalho;

NÍVEL DE RISCO MEDIDAS DE CONTROLE

Tolerável	Manter inspeções de segurança nos ambientes de trabalho;
Tolerável	Promover treinamentos sobre posturas e formas adequadas de desenvolver as tarefas.

PRODUTOS QUÍMICOS EMPREGADO NA EMPRESA

Requer Ficha de Emergência	Requer Treinamento	
	Sim	Não
Não há	Sim	Não

EPI – Equipamento de Proteção Individual Utilizado na Empresa	C.A	Validade (meses)	Treinamento Uso EPI	Protocolo de Entrega	EPI Eficaz?
					Sim

Não há		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não

6. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

6.1. Uso, Guarda, Higienização e Conservação de EPI

EPI Utilizado na Empresa	C.A	OBS	Validade* (meses)	Treinamento Uso EPI		Protocolo de Entrega		EPI Eficaz?		EPI Higienizável	
				Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Não há											

(*) = O prazo de validade do EPI é uma estimativa prevista pelo responsável – redução ou aumento deste prazo é decorrência do uso e conservação;

6.2. Especificação Técnica de EPI

DESCRIÇÃO	FOTO
Não há	

ATENÇÃO = estas especificações e fotos são apenas ilustrativas, não impedindo que o processo de compras do EPI adquira produtos similares com o mesmo objetivo;

7. EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO

A avaliação dos RISCOS AMBIENTAIS foi realizada com auxílio do seguinte aparelho:

7.1. Multifuncional (Decib/lux/term/higrom)

Fabricante: IMPAC

Marca: IP - 410

Modelo: IP - 410 - Número de série: 0077757

Faixa de Trabalho: 50 a 100dB - Precisão: $\pm 0,13$ dB em 1kHz

Faixa de Trabalho: 0 a 20.000lux - Precisão: ± 1 lux

Faixa de Trabalho: 0°C a 50°C - Precisão: $\pm 0,1$ °C

Faixa de Trabalho: 5 a 95% - Precisão: $\pm 0,5$ %

As medições ambientais foram todas realizadas baseadas nas recomendações das Normas de Higiene Ocupacional – NHO, emitidas pela FUNDACENTRO.

8. TÉCNICA UTILIZADA, LEITURA E MÉTODO

8.1. Técnica Utilizada

Iluminamento: O nível de iluminamento é apresentado na faixa do valor mínimo até o máximo obtido.

Índice da Temperatura Efetiva: A técnica usada foi o cálculo da T.E. usando os seguintes parâmetros: umidade relativa do ar, velocidade do ar e temperatura do bulbo seco.

Ruído: A técnica usada para a detecção do ruído no ambiente de trabalho por função foi à medição através de aparelho de nível de pressão sonora (Dosímetro). O nível de pressão sonora (NPS) ou ruído é apresentado na tabela em duas formas: (1) Lavg, que significa (level average) nível de pressão sonora média integrada para um período mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do período de exposição; (2) D% dose do ruído em porcentagem. O anexo 01 da NR-15 foi usada como referência para esta avaliação para um $Q = 5$.

Umidade Relativa do Ar: A técnica usada foi a leitura direta do aparelho.

Velocidade do Ar: A técnica usada foi a leitura direta do aparelho.

8.2. Leitura

Iluminamento: A leitura foi realizada na superfície de trabalho do operador para o instrumento manuseado ou mesa de trabalho.

Índice da Temperatura Efetiva: A técnica usada foi o cálculo com a seguinte fórmula:

$$T_{ef} = 37 - (37 - T) / [0,68 - 0,0014UR + 1 / (1,76 + 1,4v^{0,75})] - 0,29T(1 - UR/100) \quad (1)$$

Ruído: A leitura foi realizada no campo de trabalho do seguinte modo: medição dos níveis de ruído próximo ao ouvido do empregado durante o funcionamento dos equipamentos.

Umidade Relativa do Ar: A técnica usada foi conversão da Tbs com a Tbn para U.R. (%).

Velocidade do Ar: A técnica usada foi a leitura direta do aparelho sobre a superfície de trabalho.

8.3. Método

Iluminamento: A leitura foi realizada na superfície de trabalho do operador para o instrumento manuseado ou mesa de trabalho.

Índice da Temperatura Efetiva: A técnica usada foi o cálculo com a seguinte fórmula:

$$T_{ef} = 37 - (37 - T) / [0,68 - 0,0014UR + 1 / (1,76 + 1,4v^{0,75})] - 0,29T(1 - UR/100) \quad (1)$$

Ruído: A leitura foi realizada no campo de trabalho do seguinte modo: medição dos níveis de ruído próximo ao ouvido do empregado durante o funcionamento dos equipamentos.

Umidade Relativa do Ar: A técnica usada foi conversão da Tbs com a Tbn para U.R. (%).

Velocidade do Ar: A técnica usada foi a leitura direta do aparelho sobre a superfície de trabalho.

9. LAUDO AMBIENTAL

Os dados da avaliação ambiental devem ser arquivados por 20 (vinte) anos na empresa para acompanhar os dados previdenciários e apresentados aos diretores com um relatório detalhado de alguma anomalia para tomar ciência e/ou debater e propor propostas para solucionar algum problema, quando existir.

9.1. Nível de Iluminancia

Local ou Seção: Assessoria Jurídica	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Adriana Mendes Porto	171	≈300
Eduardo de Oliveira Paes	201	>300
Eduardo Brandão	207	>300
Geovanna Beatriz Castro Silva Ribeiro	201	>300
Isabella Maria Oliveira Morato	148	>300
Medeiros	141	>300

Local ou Seção: Auditoria	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Helder Batista da Silva	406	>300
Local ou Seção: Controladoria	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Thiago Luis Rosa Ribeiro	341	>300
Marina Dutra Nascimento	203	>300
Local ou Seção: Comissão	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Ana Laterza	191	>300
Ana Carolina	214	>300
Claudia	303	>300
Daniela Demartini de Moraes	058	>300
Daniele de Cassia Gondek	109	>300
Isabella Maria Oliveira Morato	100	>300
Jorge Antonio Magalhaes Moura	285	>300
Leonardo Maciel Castello Branco	265	>300
Laís Ramalho Maia	195	>300
Luciana Mamede Leite	100	>300
Pedro Martins Silva	254	>300
Pollyane S. de Pádua de Araujo	214	>300
Rodrigo da Silva André	233	>300
Local ou Seção: Comunicação	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Leonardo Lages Echeverria	200	>300
Lucas Everton Alves Araújo	256	>300
Júlio Antônio de Oliveira Moreno	116	>300
Emerson Charlley da Fonseca Fraga	106	>300
Evellin Damião da Silva	110	>300
Local ou Seção: Gerência Administrativa	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Carla Jonata Pacheco	445	>300
Wanderson da Silva Santos	256	>300
Thailine de Almeida Leite	121	>300
Nayane Katiuscia de Oliveira Goncalves	143	>300

Ricardo de Freitas Frateschi Junior	196	>300
Matheus Moreno Fernandes Barbosa	176	>300
Leila Oliveira Carreiro	240	>300
Felícia Rosa Rocha da Silva	254	>300
Felipe Guimarães Miranda	175	>300
Rodrigo da Silva André	266	>300
Alessandro de Souza Alves	138	>300
Marcos Pereira Camilo	156	>300
Patrícia	202	>300
Renata Pires Isaac Ofugi	198	>300
Fabiana Alves Melo	203	>300
Elane Coelho Lima	212	>300
Bruna Rodrigues Feitosa	330	>300
Ana Beatriz Meneses dos Santos	321	>300
Henrique Martins Farias	239	>300
Josina da Silva Vieira	165	>300
Local ou Seção: Gerência CSC		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Cristiano Xavier Lucas Ferreira	240	>300
Local ou Seção: Gerência Geral		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Stella Carrion Teruel	231	>300
Local ou Seção: Gerência Financeira		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Rodrigo Almeida Potengy Revoredo	203	>300
Zaqueu Chaves da Cunha	257	>300
Bruna Lucena de Souza	262	>300
Alciran Coelho de Sousa Júnior	289	>300
Guilherme Fernandes Amaral	345	>300
Guilherme Westphal Alcântara de Oliveira	171	>300
Kleubo da Silva Ferreira	129	>300
Letícia de Fátima Costa Vieira	237	>300
Renato de Melo Teixeira	422	>300
Local ou Seção: Gerência Técnica		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT

Eder Barbosa de Brito	251	>300
Warley	174	>300
Jon	230	>300
Gabriel Souza	218	>300
Víctor Duarte Maynard	255	>300
Local ou Seção: Geotecnologia		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Alexandre Souto de Moraes	272	>300
Gabriel Jara Bigio	190	>300
Renato Viana	129	>300
Renato Alves	123	>300
Marcia Marinho de Lima	230	>300
Local ou Seção: Ouvidoria		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Larissa Ferrira Duraes	228	>300
Vanessa de Sousa Oliveira	139	>300
Martha Jonata Pacheco	144	>300
Local ou Seção: Planejamento		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Gustavo Milhomem Brito Menezes	135	>300
Flavia Rios Costa	140	>300
Airon Valério	172	>300
Tania Mara Chaves Daldegan	231	>300
Filomena	194	>300
Local ou Seção: Presidência		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Rogelson	127	>300
Narah Nascimento de Souza	122	>300
Sara Ricardo Brazão de Lima	280	>300
Aroldo	312	>300
Local ou Seção: Recepção		
	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Elane Coelho Lima	270	>300



Local ou Seção: Relações Institucionais	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Letícia de Fátima Costa Vieira	251	>300
Carla Jonata Pacheco	238	>300
Luciano Rubino	200	>300
Stephanie Miorim Caetano	138	>300
Local ou Seção: RIA		
Local ou Seção: RIA	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Hermann Deny Almeida Pereira	206	>300
Giselle Medeiros Lima	183	>300
Local ou Seção: SICCAU		
Local ou Seção: SICCAU	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Bruna Martins Bais	207	>300
Cristiane Alves Pereira Caldas Souto	222	>300
Danielle Finotti de Vasconcellos Seabra	204	>300
Heuy	146	>300
Ana Carolina	227	>300
Vinicius Dias Jordão	176	>300
Francilene de Castro Bezerra	159	>300
Local ou Seção: ADM Geral - Estagiário		
Local ou Seção: ADM Geral - Estagiário	LUX*	LUX*
	Diurno	LT
Airon Valério	135	>300
Alexandre Souto de Moraes	199	>300
Ellen Lorrana de Oliveira Braga	110	>300
Evellin Damião da Silva	110	>300
Fabiana Alves Melo	203	>300
Felipe Guimarães Miranda	175	>300
Gabriela Bertoni Teixeira	168	>300
Guilherme Westphal Alcântara de Oliveira	146	>300
Gustavo Milhomem Brito de Menezes	172	>300
Josina da Silva Vieira	165	>300
Leonardo Ferreira Teixeira	121	>300
Letícia Mendes da Silva	243	>300
Lucas Everton Alves Araújo	256	>300
Luciana Dias da Costa	251	>300

Marcelo Babilônia de Melo	203	>300
Mayara Juliana Almeida Barbosa	165	>300
Martha Jonata Pacheco	171	>300
Narah Nascimento de Souza	197	>300
Thailine de Almeida Leite	204	>300
Wellison Costa Barros	115	>300

9.2. Conforto Térmico

Local ou Seção	T _{bs} (°C)	UR %	V (m/s)	T.E. (°C)	T.E. (°C)	LT* (°C)
Administrativo Geral	26,9	63,1	0,01	23	25,3	20-23
Assessoria Jurídica	28,5	60,5	0,01	23	26,4	20-23
Auditória	27,2	51,9	0,01	23	24,8	20-23
Comissão	28,5	50,0	0,01	23	25,6	20-23
Comunicação	28,5	60,1	0,01	23	26,3	20-23
Controladoria	27,2	51,9	0,01	23	24,8	20-23
Geotecnologia	27,7	50,8	0,01	23	25,1	20-23
Gerência Administrativa	26,9	63,1	0,01	23	25,3	20-23
Gerência CSC	27,4	55,5	0,01	23	25,2	20-23
Gerência Financeira	27,2	51,9	0,01	23	24,8	20-23
Gerência Geral	27,4	55,5	0,01	23	25,2	20-23
Gerência Técnica	27,6	51,9	0,01	23	25,1	20-23
Ouvidoria	27,9	54,8	0,01	23	25,5	20-23
Planejamento	28,4	55,8	0,01	23	25,9	20-23
Presidência	28,8	56,7	0,01	23	26,3	20-23
Recepção	27,4	55,5	0,01	23	25,2	20-23
Relações Institucionais	28,6	59,3	0,01	23	26,3	20-23
RIA	28,1	54,6	0,01	23	25,6	20-23
SICCAU	27,6	53,6	0,01	23	25,2	20-23

* = Limite de Tolerância NR – 17 ERGONOMIA

Onde: T_{bs} (°C) - Temperatura de Bulbo Seco; UR % - Umidade Relativa do Ar; V (m/s) - Velocidade do Ar; T.E (°C) - Temperatura Efetiva; LT (°C) - Limite de Tolerância

9.3. Nível de Pressão Sonora (L_{avg}) OK



Local ou Seção	Lavg dB	LT* dB(A)
Administrativo Geral	58.0	< 65
Assessoria Jurídica	43.7	< 65
Auditória	45.7	< 65
Comissão	55.3	< 65
Comunicação	43.7	< 65
Controladoria	47.7	< 65
Geotecnologia	43.6	< 65
Gerência Administrativa	58.0	< 65
Gerência CSC	50.7	< 65
Gerência Financeira	45.7	< 65
Gerência Geral	50.7	< 65
Gerência Técnica	38.6	< 65
Ouvidoria	46.2	< 65
Planejamento	43.1	< 65
Presidência	27.5	< 65
Recepção	50.7	< 65
Relações Institucionais	27.5	< 65
RIA	45.3	< 65
SICCAU	37.5	< 65

* = Limite de Tolerância NR – 17 ERGONOMIA

Onde: Lavg dB – Decibéis; LT*dB(A) - Limite Tolerância Decibéis;

10.RECOMENDAÇÃO

10.1. Nível de Iluminamento

Todas as medições foram realizadas com as luminárias dos locais ligadas. Os valores encontrados durante o dia na maioria das mesas estão acima do mínimo recomendado e outras estão abaixo do mínimo recomendada no entanto para as atividades laborais não será exigência da acuidade visual.

A presença de janela auxilia muito na melhoria da qualidade.

O nível ou quantidade de iluminamento não é mais considerado atividade ou operação insalubre desde a sua revogação pela Portaria n. 3.751 de 23/11/90.

Os valores de nível de iluminamento apresentados a seguir são **orientativos**.

Local	Atividade	Iluminamento (lux)
-------	-----------	--------------------

ESCRITÓRIO	sala de recepção, conferência	200 a 750
	escritório de trabalho	700 a 1500
	desenhando, digitando	1000 a 2000
FÁBRICA	Empacotamento	150 a 300
	trabalho visual e linha de produção	300 a 750
	trabalho de inspeção visual	750 a 1500
	montagem componentes eletrônicos	1500 a 3000

Atividades laborais em ambientes com baixa intensidade luminosa podem acarretar problemas para os trabalhadores e a atividade fim, como, por exemplo:

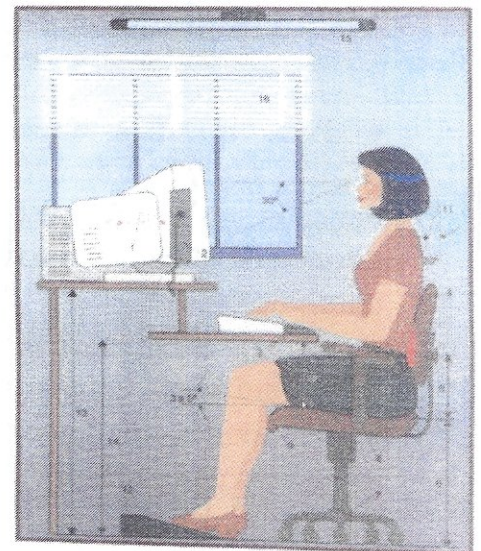
- ✓ confusão com os números 8 (oito) e 0 (zero), 5 (cinco) e 3 (três),
- ✓ aumento da cefaléia (dor de cabeça),
- ✓ aumento do absenteísmo,
- ✓ aumento do número de troca de mercadorias,
- ✓ diminuição da produtividade;
- ✓ aumento da possibilidade de colisão entre as máquinas; e aumento do risco de atropelamento.

11. ERGONOMIA

Na área operacional devem ser observados alguns itens para promover o conforto dos usuários de computador, tais como:

- 1) cadeira giratória e com regulagem de altura;
- 2) cadeira com apoio e regulagem para as costas; e
- 3) cadeira com apoio para os cotovelos.

A mesa de trabalho deve possuir ou permitir a regulagem de altura para que as pernas do colaborador não fiquem presas, bem como, vídeo com regulagem de altura e profundidade. A linha de visão dos olhos deve ficar na linha superior do vídeo, conforme a foto ao lado. O uso de telas anti-reflexo apropriada para o computador é indicado para combater o ofuscamento e proteger os olhos da radiação constante produzida pelo vídeo. O suporte móvel para vídeo é o mais indicado para evitar a curvatura ou arqueamento da coluna cervical. A entrada da luz solar deve sempre passar pela perpendicular ao vídeo.



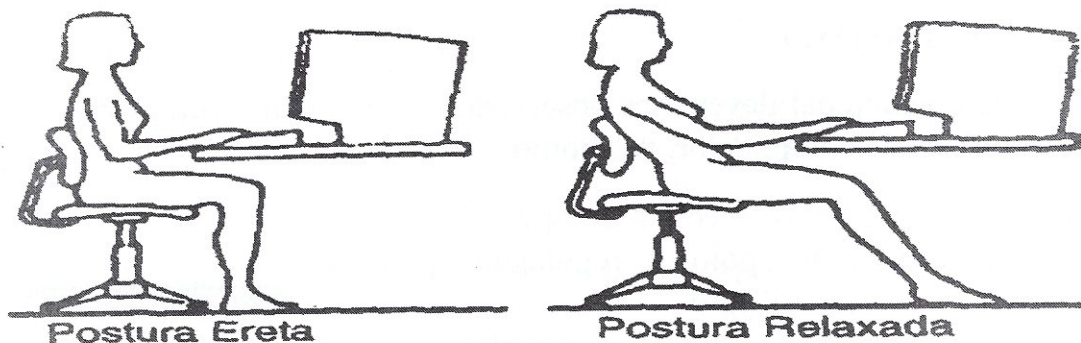
A luz não deve entrar por trás do usuário, pois ele fará sombra no vídeo. Da mesma forma a luz não deve vir na direção vídeo/usuário, pois haverá ofuscamento do

funcionário. O suporte para teclado e mouse é necessário para promover o descanso dos punhos e evitar uma tendinite. Além disso, a iluminação artificial (luminária fluorescente) deve estar alinhada operador e vídeo.

A presença de cadeira com apoio para o antebraço é primordial para o trabalho com aparelhos de informática, pois evita as dores no pescoço e ombros. A cadeira utilizada no administrativo possui este acessório, mas não é possível regular a altura das mesmas, devido à baixa altura do tampo da mesa. **Recomenda-se, elevar a altura de todas as mesas do administrativo para permitir uma maior regulagem das cadeiras, especialmente com os colaboradores que tenham uma estatura acima de 1,80m.**

Teclado:

- Não deve ser duro, evitando a utilização da força na sua manipulação;
- Quanto à sua altura temos que um teclado muito baixo coloca os cotovelos em posição forçada; alto demais provoca uso de força inadequada para os ombros, cotovelos e pulsos.



- Pode-se utilizar o teclado de duas formas: mantendo os cotovelos formando um ângulo de 90° ou de 70°. Deve-se experimentar utilizar o teclado por uma semana em cada posição e verificar em qual se sentiu mais confortável. Altera-se a posição do teclado ajustando a cadeira para uso de cotovelos a 90° e depois para a altura do apoio do teclado para 70°.
- Apoiar os pulsos, deixando as mãos em posição neutra, não as curvando de cima para baixo enquanto se trabalha, é recomendado o suporte para punhos.
- Os antebraços devem estar para baixo ou na horizontal, o ideal são os planos inferiores para teclado;
- As bordas da mesa devem ser arredondadas, evitando a compressão dos antebraços.

Telas:

- A posição da tela deve estar entre 0° e 40° com a horizontal;

- Não deve haver reflexos na tela, o material da mesa também não deve ser reflexivo;
- A tela deve possuir um padrão de legibilidade, sem tremores nas letras e possuir letras com tamanho, espaço entre si e formato adequado;
- Sua posição em relação à janela deve ser perpendicular, evitando reflexos
- Deve-se centralizar sua cabeça, evitando movimentos de baixo para cima e vice-versa, ajustando a tela.
- É necessário que se fique atento a usuários que não enxergam bem ou que procurando desviar-se de reflexos acabam por trabalhar em posturas inadequadas.

A Cadeira:

- Cadeiras não ajustáveis que são projetadas pela média das medidas dos trabalhadores não podem ser personalizadas. Cadeiras ergonômicas podem ser um pouco mais caras, mas este valor toma-se íntimo comparado à vantagem de se evitar dano ao trabalhador ou tempo perdido no trabalho com menor produtividade, afastamentos, etc.;
- A posição mais apropriada é onde o ângulo tronco-coxas está em torno de 100°;
- Alguns estudos indicam que a preferência pelos trabalhadores recai sobre cadeiras que proporcionam uma posição de 90° entre Joelho e bacia, mas 70° para cotovelos. Também tomar a posição de relaxamento produz uma motivação psicológica, o que ajuda a superar o esforço normal;
- No caso de se ficar estático e rígido por períodos longos de tempo: inclinar a cadeira para trás alivia a pressão nos músculos costais e dá aos olhos uma alteração de distância focal em relação à tela, facilitando também a circulação. Volta-se então à posição normal (ficar na posição de relaxamento por muito tempo é desconfortável para trabalhar).

Posicionamento dos Pés:

- Deve ser utilizado suporte de descanso para os pés. Sem ele é colocada pressão inadequada na base das coxas (pressionando) contra o assento da cadeira, e ainda nos joelhos e tornozelos, o que não é bom para as juntas e circulação;
- Utilize-se do suporte para pés. Ele permite também que se movimente os pés, na posição inclinada, evitando que inchem ou enrijeçam por ficar na mesma posição por muito tempo;
- O apoio deve ser ajustável em sua altura, para que possa ser colocado na melhor posição em relação ao comprimento das pernas.

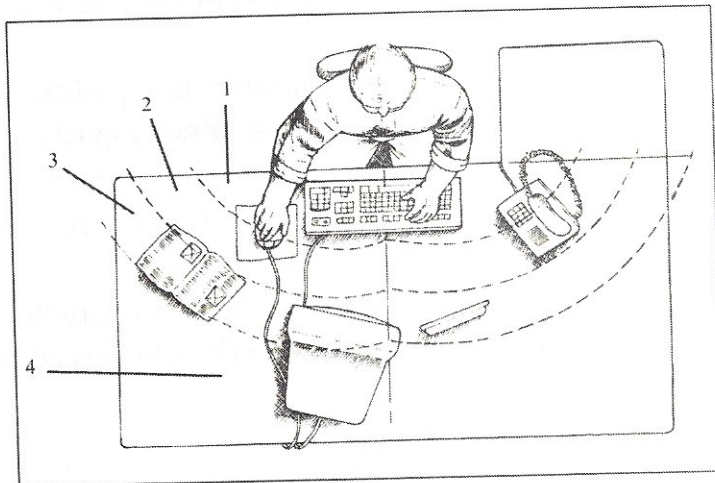
Para Trabalho de Interação com o Computador:



- O teclado pode estar situado na altura normal ou posição mais baixa em gaveta retrátil (sem comprimir as coxas do usuários);

- A tela sobre mesa normal de frente ou ligeiramente lateralizada

- O posto de trabalho em “L” é ideal para este tipo de utilização.



As Pausas Obrigatórias:

Produtividade e conforto são as metas de Ergonomia. A frase “tempo é dinheiro” hoje assume sua verdadeira face: “Produtividade é dinheiro”. A produtividade diminui seu valor quando o trabalho é excessivo.

Para Usuários de “mouse”

- O teclado pode ser utilizado em mesa de altura normal;
- Utilizar-se de plano de trabalho inferior para o mouse com espaço suficiente;
- Utilizar suporte ergonômico com sustentação de punhos para o mouse.

O tempo que se trabalha sem nenhum descanso faz com que seu utilizador se sinta menos confortável e diminua sua produtividade.

Os usuários de computador precisam sair do seu terminal e fazer algo diferente por várias razões: precisa se recompor; seu corpo precisa se movimentar para relaxar os músculos e melhorar a circulação; seus olhos precisam de descanso e olhar para algo mais distante; sua mente precisa se refazer. Sem estas pausas para mudanças de ambiente a produtividade com certeza passará a ter valor negativo, começarão a cometer erros e perderão tempo para corrigi-los, que poderia ser utilizado para produzir mais.

Algumas técnicas para redução de monotonia:

- Ampliação das tarefas: execução pelo mesmo trabalhador de várias tarefas sucessivas pertencentes à mesma função.
- Enriquecimento da tarefa: execução por um mesmo trabalhador de tarefas pertencentes a funções diferentes.
- Rotação de tarefas: troca de atividades.

12. ANÁLISE GLOBAL E LAUDO CONCLUSIVO

ANO 2014

Em 2014 foi elaborado o Documento Base pela Empresa BRASILMED, e foram propostas algumas ações a serem implantadas:

- ✓ Elaborar Ordem de Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho.

- ✓ Treinamento de Primeiros Socorros.
- ✓ Aquisição do kit de Primeiros Socorros.
- ✓ Designar um colaborador para ser representante da CIPA.
- ✓ Treinamento de Ergonomia.
- ✓ Divulgação do PPRA entre os colaboradores

ANOS 2015

Em 2015 foi atualizado o Documento Base pela empresa BSBMED, Técnico de Segurança do Trabalho Sérgio Murilo MTE 1031, e foram reprogramadas três das ações com diferentes graus de dificuldades, e elaboradas mais duas, que serão analisadas na vigência do Programa seis ações, para controle da efetividade do processo:

ANOS 2016

Em 2016 foi atualizado o Documento pela empresa BSBMED, Técnico de Segurança do Trabalho Neamison Bezerra Fontes SRTE/DF 7091, e foram reprogramadas três das ações com diferentes graus de dificuldades, e elaboradas mais duas, que serão analisadas na vigência do Programa cinco ações, para controle da efetividade do processo:

12.1. Recomendações propostas em 2015

Descrição da Ação	Data Execução	Status
Realizar treinamento de integração de Segurança Motivo: atender NR – 01		NOK
Realizar treinamento de 1º socorros (reprogramado 2014) Motivo: atender NR – 23		NOK
Aquisição de KIT de 1º socorros (reprogramado 2014) Motivo: atender NR – 23		OK
Promover o treinamento de Ergonomia (regulagem de assento) (reprogramado 2014) Motivo: atender NR-17		NOK
Promover uma divulgação de DST / AIDS Motivo: atender NR-05		NOK
Reposicionar as luminárias sobre os postos de trabalho, para aumentar o nível de iluminação. Motivo: atender NR-17		NOK

12.2. Recomendações propostas em 2016

Descrição da Ação	Data Execução	Status
Realizar treinamento de integração de Segurança Motivo: atender NR – 01		
Realizar treinamento de 1º socorros (reprogramado 2014) Motivo: atender NR – 23		
Promover o treinamento de Ergonomia (regulagem de assento)		

(reprogramado 2014) Motivo: atender NR-17		
Promover uma divulgação de DST / AIDS Motivo: atender NR-05		
Reposicionar as luminárias sobre os postos de trabalho, para aumentar o nível de iluminamento. Motivo: atender NR-17		

13. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO	DATA	ITENS REVISADOS
001	15/08/2014	Criação do Documento-Base pela BRASILMED, elaborado pela Técnica de Segurança Andreia Araujo da Silva MTE 2499, com responsabilidade técnica do Engenheiro de Segurança do Trabalho Helder Reis Mesquita CREA/DF 10.837/D
002	28/08/2015	Criação do Documento-Base pela BSBMED, elaborado pelo Técnico de Segurança Sérgio Murilo Oliveira de Figueiredo MTE 1031, com responsabilidade técnica do Engenheiro de Segurança do Trabalho Celso Berilo Cidade Cavalcante CREA/DF 10.274/D
003	04/10/2016	Atualização do Documento pela BSBMED, elaborado pelo Técnico de Segurança Neamison Bezerra Fontes SRTE/DF 7091, com responsabilidade técnica do Engenheiro de Segurança do Trabalho Celso Berilo Cidade Cavalcante CREA/DF 10.274/D

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

Neamison Bezerra Fontes
Técnico de Segurança do Trabalho
REG. MTE Nº 7091/DF

Elaborado Por:

Neamison Bezerra Fontes
Técnico em Segurança no Trabalho
SRTE/DF 7091

Aprovado Por:

Celso Berilo Cidade Cavalcanti
Eng. Químico
CRQ XII - 12.300.000
Eng. de Seg. do Trabalho
CREA/DF - 10.274

Celso Berilo Cidade Cavalcanti – M.Sc.
Eng. Químico e de Segurança do Trabalho
CRQ XII – 12.300.099 - CREA/DF 10.274/D
Higienista Ocupacional Certificado 044

ORDEM DE SERVIÇO - NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

A Diretoria da empresa **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL** no uso de suas atribuições e atendendo as determinações da Lei Nº6.514 22 de Dezembro de 1978, que alterou o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e foi regulamentada pela portaria Nº 3.214 de 08 de Junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego que aprovou as Normas Regulamentadoras (NR), por meio da NR - 01 resolve divulgar entre seus empregados às normas gerais de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) que foram criadas para proteger o empregado de possíveis Acidentes e Doenças do Trabalho, portanto é necessário observar e cumprir as Ordens de Serviço expedidas pelo empregador e o descumprimento caracteriza-se falta podendo ser aplicadas as penalidades definidas pela CLT.

1.0 - NORMAS COMUNS A TODOS OS TRABALHADORES:

1. Observar e cumprir as Normas de SST, bem como, colaborar com a empresa na aplicação das mesmas;
2. Participar de campanhas de orientação e palestras de prevenção de acidentes no trabalho, que a empresa promover;
3. Acatar as orientações de segurança dos membros da Comissão Interna de prevenção de Acidentes (CIPA) e/do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT), que tenham por finalidade de controle ou prevenção de acidentes e de doenças laborais;
4. Submeter-se a exames médicos sempre que solicitados pela a empresa, bem como os exigidos por Lei;
5. Manter ordem e limpeza no local de trabalho (PROGRAMA 5S);
6. Comunicar a CIPA e/ou o SESMT sempre que houver condições de risco grave e iminente ou acidentes;
7. Não fazer ou participar de brincadeiras durante o desempenhar de suas atividades;
8. Ao levantar peso, dobrar os joelhos, evitando curvar a coluna e peça sempre ajuda em caso de cargas pesadas;
9. Nas escadas, ao subir e descer, utilizar sempre os corrimãos avançando um degrau de cada vez;
10. Observar as sinalizações de segurança, bem como: os avisos e proibições;
11. Verificar sempre os itens de segurança, tais como: freios, pneus, lanternas dianteiras e traseiras, faróis, setas, retrovisores, vazamentos e condições gerais, antes de usar os veículos leves, pesado, motocicleta e empilhadeira;
12. Verificar itens de segurança pessoal para motos tais como: capacete amarrado, luvas, jaqueta, calçado de segurança em couro com solado antiderrapante, antena, de segurança e suporte inferior (mata cachorro);
13. Não realizar manutenção em veículos sem autorização prévia do responsável do transporte;
14. Manusear apenas ferramentas em perfeitas condições de uso e limpeza;
15. Trabalhar, sem proteção, com altura acima da 2.0m com o cinto de segurança e fixando-o adequadamente;
16. Não improvisar ligações elétricas ou fazer manutenção, chamar um electricista, sempre que necessário;
17. Não consumir bebida alcoólica ou qualquer tipo de entorpecente, quando no exercer de suas atividades;
18. No caso de presenciar acidentes graves com vítima, não movê-lo (a não ser que possua curso de primeiros-socorros) e avisar imediatamente ao CORPO DE BOMBEIROS ou na inexistência deste, seu superior imediato que tomará as devidas providências e orientará sobre as medidas a serem seguidas;
19. Todo acidente do trabalho com ou sem lesão, será obrigatoriamente comunicado ao seu SUPERIOR IMEDIATO, ao SESMT e a CIPA, imediatamente após a sua ocorrência, para a comprovação e atendimento médico;
20. O prazo limite para comunicação de acidente do trabalho ou doença laboral pelo empregado a empresa, especificamente no SESMT/CIPA/DP é de 48 horas, a contar da data de recebimento do atestado médico;
21. Todo o funcionário deverá usar o Equipamento de Proteção Individual (EPI), correspondente ao serviço ou atividade, conforme estabelecido pelo SESMT;
22. Somente o empregado devidamente habilitado ou portador de permissão especial poderá operar, manobrar ou dirigir equipamentos, tais como: empilhadeiras, motocicletas, veículos leves ou pesados, tratores, pontes rolantes;
23. As penalidades previstas em Lei (CLT e Portaria 3.067/88) para o descumprimento das normas de SST são: advertência verbal, por escrito, suspensão de 1, 3 e 5 dias e demissão por justa causa;

2.0 NORMA PARA ELIMINAÇÃO DE ATOS INSEGUROS

1. Procure conhecer o seu trabalho e permaneça sempre em alerta. Na dúvida, pergunte ao encarregado;
2. Onde houver riscos, use os EPI e/ou os equipamentos de proteção coletivos (EPC);
3. Os novos funcionários deverão pedir auxílio aos seus superiores hierárquicos, quando necessário, para não sofrerem acidentes por falta de conhecimento e orientação. Esta é a causa principal de acidentes na empresa;
4. O esforço para levantamento de pesos será feito com o auxílio dos músculos das pernas, sempre mantendo a coluna vertebral na posição vertical. Use a técnica do halterofilista. Esta é a causa principal do Absenteísmo;

5. Ao executar serviços acima do nível do piso, use escada em bom estado, e equipamentos indicados, evitando improvisar pilhas de caixas, paletes, cadeiras, os quais poderão ocasionar quedas, bem como, o levantamento por meio de empilhadeiras, sem a gaiola de proteção e com cinto de segurança;

3.0 NORMA PARA USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

“O uso do EPI é regulamentado pela Portaria Nº319, de 30 de dezembro de 1969 e NR-06 - EPI”.

1. O EPI é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do trabalhador, como por exemplo: Bota de Segurança, Luvas, Máscara, Óculos, Jaqueta, etc.;
2. Os funcionários devem assinar um termo de recebimento no almoxarifado de todo e qualquer EPI entregue, bem como, na baixa do mesmo;
3. Os funcionários devem ser treinados na melhor forma de utilizar o EPI e assinar o termos de treinamento por meio de ficha específica ou Diálogo Diário de Segurança (DDS) destinado para tal;
4. Substituí-los sempre que necessário e devolver o EPI, danificado ou não quando for demitido da empresa, ou quando se fizer necessário a sua substituição. A não devolução permite a empresa cobrar na rescisão contratual;
4. Ressarcir a empresa, em caso de extravio ou dolo do EPI, por meio, de vale a ser descontado no pagamento;
5. Acatar as punições legais pelo não uso dos EPI;
6. Usar o EPI apenas para a finalidade a que se destina;
7. Responsabilizar-se pelo seu bom uso, higienização, guarda, conservação do EPI que for confiado;
8. Comunicar, ao SUPERIOR HIERÁQUICO, SESMT e/ou CIPA, qualquer alteração nos EPI ou EPC, que os torne impróprio para o uso que estejam causando problemas;
9. A recusa dos empregados em utilizar os EPI poderá importar em penalidades pelo empregador;

4.0 NORMAS E REGULAMENTOS

4.1-Segurança do Trabalho

1. Será considerado falta grave a inobservância das instruções para a prevenção de acidentes, bem como a não utilização de aparelhos, equipamentos e protetores individuais fornecido pela empresa;
2. A CIPA é um órgão formado por representantes da empresa e funcionários, ação é a de investigar as causas de acidentes, propor medidas corretivas, bem como recomendações de normas preventivas, as quais todos os funcionários devem acatar cooperando para que prevaleça o espírito prevencionista dentro da empresa;
3. Todo funcionário recém – admitido deve passar por um processo de treinamento, antes de iniciar suas atividades normais. O encarregado ou supervisor é responsável por este controle e encaminhar o colaborador para o SESMT;
4. Todo funcionário deverá receber todos os equipamentos necessários ao setor em que trabalha, bem como ser orientado para o uso correto dos EPI's;
5. Toda empresa terceirizada, antes de realizar trabalhos na empresa **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, deverá apresentar a CIPA/SESMT, os Equipamentos Individuais e Coletiva necessários para realização das atividades;
6. As empresas terceirizada, antes do início de suas atividades terá que receber treinamento introdutório com as principais normas de segurança, bem como o uso correto dos EPI's;

4.2 - Segurança no escritório

1. Nunca use cadeiras ou mesas para arrumação de prateleiras;
2. Não use cestos de papel como cinzeiros;
3. As portas dos armários, assim como gavetas de mesas e de arquivo, devem permanecer sempre fechadas, depois de retirado ou colocado o material;
4. Evite que os cabos de telefones e elétricos de ventiladores ou máquinas fiquem estendidos pelo chão, de modo a provocar acidentes;
5. Não sobrecarreguem as tomadas elétricas ligando vários equipamentos no mesmo circuito;
6. As cadeiras e cestos de lixo devem ser colocados longe das portas e corredores, para não causar quedas.
7. Não trabalhe em arquivos com mais de uma gaveta aberta;
8. Terminado o período de trabalho, desligue todos os equipamentos elétricos, feche todas as janelas e portas;
9. Todo conserto de equipamentos é de responsabilidade de pessoas especializadas;

4.3 Segurança na manutenção e limpeza

1. Usar luvas adequadas para a lavagem de peças e/ou creme protetor contra agentes químicos;
2. Antes de levantar qualquer objeto, analise o peso deste, ao levantá-lo, fazer força com os músculos da perna, permanecendo com as costas na vertical;
3. Se o peso for demasiado, peça auxílio ao um colega, ou transporte o objeto por outro meio (Ex. Empilhadeira);
4. Na oficina, só será permitida a execução de serviços pertinentes à EMPRESA;
5. Somente poderão ser executados serviços de terceiros na oficina, com a autorização da Administração;
6. O pessoal encarregado da limpeza (faxina) deverá utilizar os Equipamentos de Proteção Individual exigidos para a realização das tarefas;

7. Ao lavar o chão, usar botas de borracha antiderrapante e Luvas de Látex. Enxugar bem o piso, para evitar quedas (Acidentes) e sinalizá-lo durante o trabalho para alertar os pedestres. Isso é sua responsabilidade;

4.4 Higiene nos sanitários

1. Utilizar os sanitários adequadamente, colaborando para a manutenção da limpeza do local. Não sentar de cócoras sobre o vaso, pois há o risco de quebra e corte das pernas;
2. Não jogar papéis fora do cesto;
3. Não rabiscar, desenhar, sujar as instalações do sanitário;

5.0 PROCEDIMENTO A SEREM TOMADOS PELOS FUNCIONÁRIOS

1. Todos os funcionários devem observar as instruções contidas nesta Ordem de Serviço;
2. O aparecimento de condições inseguras que podem resultar em acidentes, ou situações de risco grave e iminente, o trabalhador deve comunicar imediatamente ao seu superior, ao SESMT e/ou a CIPA.
3. O empregado pode recusar executar um trabalho, caso ele ponha em risco sua vida ou integridade física;
4. Usar a crachá ostensivo no peito. Cuidado para não prendê-lo nas máquinas em movimento;
5. Observar sempre os colegas de trabalho, se os mesmos estão sem os EPI's, solicitar que coloque e comunicar imediatamente ao seu superior, ao SESMT e a CIPA;
6. Quando o colaborador for executar um trabalho, que o equipamento não estiver em condições, informar a imediatamente ao seu superior, ao SESMT e a CIPA;

6.0 NORMAS DE SEGURANÇA A SEREM OBSERVADAS PELAS LIDERANÇAS/CHEFIAS/GERÊNCIA

1. Estes deverão instruir seus funcionários, até estarem aptos para executar o trabalho;
2. Deverão corrigir as condições inseguras nas respectivas áreas de trabalho;
3. Deverão constantemente fiscalizar e orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual dos seus subordinados. A permissão de trabalho sem os EPI caracteriza Negligência;
4. Consultar a CIPA e/ou SESMT, quanto a possíveis problemas de segurança com a sua área;
5. Os elementos de chefia são os responsáveis pela segurança de seus subordinados (RESPONSABILIDADE);

7.0 PROIBIÇÕES

1. Trabalhar de walkman, chinelo, bermuda, camiseta regatas e tênis (área industrial);
2. Em setores em que existam pisos escorregadios deve-se ter a máxima atenção para evitar quedas;
3. Correr na área interna da empresa;
4. Improvisar ferramentas ou usá-las ao fim que não se destina;
5. Trabalhar sem o uso do EPI, quando houver necessidade de uso do mesmo;
6. Utilizar extintores sem que haja necessidade, ou sem autorização da CIPA / SESMT (CRIME);
7. Colocar materiais de forma a obstruir portas, passagens, equipamentos de combate a incêndio;
8. Introduzir pessoas estranhas, nas dependências da empresa sem a devida autorização da DIRETORIA;
9. Promover brincadeiras, algazarra durante o período de trabalho.
10. Operar qualquer tipo de máquinas, veículos e/ou equipamentos, sem estar devidamente treinado e habilitado;
11. Dar carona nos veículos da empresa, especialmente na empilhadeira;

8.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A desobediência às Normas de SST poderá causar penalidades previstas em Lei (CLT e Portaria 3.067/88);
2. No caso de comunicação de acidente do trabalho ou doença laboral fora do prazo legal, resultando em consequente retardamento da prestação de uma conveniente assistência médica hospitalar, agravações ou complicações da lesão inicial, a Empresa **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL** não se responsabilizará pelas mesmas;

DESTACAR E GUARDAR NA PASTA DO FUNCIONÁRIO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONCIÊNCIAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

EU _____

Declaro estar ciente do conteúdo desta ORDEM DE SERVIÇO e ter recebido uma cópia desta. _____, Registro Nº _____

Brasília - DF, _____ de _____ de _____

SESMT

Assinatura Funcionário

