



MUNICIPIO DE MATELANDIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E TURISMO

PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Período de Vigência:
19/09/2024 a 18/09/2025

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	5
MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	5
DIRETRIZES	5
OBJETIVO	6
DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA	6
RELATÓRIO ANALÍTICO DO PCMSO	7
MÉDICO QUE ATENDE O TRABALHADOR	7
ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO	8
REGISTRO, MANUTENÇÃO, DIVULGAÇÃO DE DADOS E ANÁLISE GLOBAL	9
RESPONSABILIDADES	10
MEDIDAS DE CONTROLE	10
PROGRAMAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES	10
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	10
PARÂMETROS PARA APTIDÃO A FUNÇÃO	11
PROGRAMAS DE ATENÇÃO À SAÚDE	11
PRONTUÁRIO CLÍNICO INDIVIDUAL	11
RISCOS AMBIENTAIS DESCRITOS NO PCMSO	11
OBJETIVOS DESTE PCMSO	11
GHE - GRUPO HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO	12
PGR	12
Exames do GHE	13
Unidade: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	13
01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	13
Setor DIVISÃO DE TURISMO	13
Cargo DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	13
Setor GABINETE SECRETÁRIO PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO/	13
Cargo SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	13
02 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - ADMINISTRATIVO	15
Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	15
Cargo JOVEM APRENDIZ	15
Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR	15
Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15
Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR	15
Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15
Setor DIVISÃO DE TRIBUTOS	16
Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	16
03 - APOIO AO INSS	17
Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	17
Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	17
04 - AGENCIA DO TRABALHADOR	19
Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR	19

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19
05 - AGENCIA DO TRABALHADOR - LIMPEZA	21
Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR.....	21
Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	21
06 - ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS	23
Setor DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL	23
Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL	23
Setor MANUTENÇÃO ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS.....	23
Cargo DESENHISTA	23
Cargo DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS.....	23
Cargo ENGENHEIRO CIVIL	23
Cargo ARQUITETO	24
Setor DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	24
Cargo TECNICO EM EDIFICAÇÕES	24
07 - DIVISÃO DE MONITORAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - DEFESA CIVIL.....	27
Setor MANUTENÇÃO ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS.....	27
Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	27
08 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - LIMPEZA	29
Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	29
Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29
09 – JOVEM APRENDIZ	31
Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	31
Cargo JOVEM APRENDIZ.....	31
TABELA 27 E-SOCIAL	32
Tabela 27 - Procedimentos Diagnósticos	32
COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	33
PRIMEIROS SOCORROS	33
CALENDÁRIO VACINAL OCUPACIONAL	34
RECOMENDAÇÕES DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE IMUNIZAÇÕES 2024	34
Comentários Vacinais:	35
PROGRAMAS DE IMUNIZAÇÃO	36
CALENDÁRIO VACINAL OCUPACIONAL	36
RECOMENDAÇÕES DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE IMUNIZAÇÕES 2024	36
Vacinas especialmente indicadas	36
OBSERVAÇÕES GERAIS	40
ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS	41
GLOSSÁRIO TÉCNICO, NORMATIVO E LEGAL	42
COVID-19	43
CORONAVIRUS.....	43
LAVAGEM DE MÃOS	43
LIMPEZA DE OBJETOS E SUPERFÍCIES.....	44

RECOMENDAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES	45
ATENDIMENTO IN COMPANY	47
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	48
CRITERIOS DE QUALIDADE A SEREM ADOTADOS PELA EMPRESA	51

 Saudax MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional MUNICÍPIO DE MATELANDIA	19/09/2024
---	--	--

Vigência do PCMSO	19 de Setembro de 2024 a 18 de Setembro de 2025
--------------------------	--

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Empresa MUNICÍPIO DE MATELANDIA			
Endereço AV DUQUE DE CAXIAS, 800		Complemento CENTRO	CNPJ 76.206.465/0001-65
CEP 85887-000	Cidade Matelândia	Bairro CENTRO	UF PR
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO

Nome do Médico Responsável pelo PCMSO:	CRM:	NIT:
Waldemar Geteski Junior	24120	126.86499.53-4
Endereço:	Complemento:	CEP:
Rua Coronel Lustosa		85010-060
Bairro:	Cidade:	UF:
Centro	Guarapuava	PR
Telefone:	E-mail:	
(42) 3035-2911	medicina@saudax.com.br	

DIRETRIZES

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO foi instituído pela Portaria Nº 24, de 29 de dezembro de 1994, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, que deu nova redação à NR 7 - Exames Médicos, da Portaria nº 3.214 de 07/06/78, sendo sua elaboração e implementação obrigatória por parte de todos os empregadores e instituições que admitam colaboradores como empregados. Os parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO são definidos pela própria portaria, podendo ser ampliados mediante negociação. O planejamento e implementação do PCMSO terá como base os riscos à saúde dos empregados existentes em cada local de trabalho, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais Normas Regulamentadoras. No desenvolvimento do PCMSO são norteadas questões incidentes não só sobre o indivíduo, mas também sobre a coletividade dos empregados, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

A implementação do PCMSO produz uma série de benefícios para ORGANIZAÇÃO e TRABALHADORES, contribuindo para a melhoria da Qualidade de Vida do empregado com reflexos positivos no aumento da produtividade, redução do absenteísmo por motivos médicos, aumento da eficácia dos processos empresariais, melhoria das relações de trabalho, aumento do comprometimento e satisfação dos empregados com as organizações e redução dos custos com despesas médicas. O PCMSO é também de grande eficácia na prevenção e detecção precoce de doenças e agravos cuja origem possa ser relacionada com o ambiente laboral ou com as condições de trabalho, o que assume proporções muito maiores, considerando o aumento significativo do número de reclamações trabalhistas e mesmo de processos de natureza cíveis e criminais, com solicitações de indenizações.

A elaboração do documento se dá após visita técnica do Médico do Trabalho do Setor de Saúde Ocupacional da SAUDAX MEDICINA LTDA ME, quando são identificados os riscos aos quais os trabalhadores são submetidos durante a jornada de trabalho, através de um diagnóstico ambiental preliminar que possibilita e norteia as ações do PCMSO.

OBJETIVO
O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores. Deverá ter relação com o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos.
DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA
O PCMSO deve incluir EXAMES OCUPACIONAIS, ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO) e RELATÓRIO ANALÍTICO DO PCMSO. Os exames ocupacionais devem incluir: avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental; exames complementares, realizados, no mínimo, de acordo com os termos específicos na NR-7 e seus anexos. TIPOS DE EXAMES OCUPACIONAIS: a) admissional: deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades; b) periódico deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados: Para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos: - a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho; - De acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas; c) de retorno ao trabalho deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30(trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. d) de mudança de função / mudança de risco ocupacional será obrigatoriamente realizado antes da data da mudança, entendendo-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança. e) demissional: será obrigatoriamente realizado em até 10 dias contados a partir do término do contrato, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de: - 135 (cento e trinta e cinco) dias para empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR 4; - 90 (noventa) dias para empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4. Os exames de auxílio diagnóstico devem ser solicitados de acordo com a correlação de Exposição ao Fator de Risco/Perigo. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO). Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 3 (três) vias: - a primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho; - a segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via; - a terceira via do ASO ficará arquivada no prontuário de saúde ocupacional do trabalhador/SAUDAX MEDICINA DO TRABALHO.

RELATÓRIO ANALÍTICO DO PCMSO

O relatório analítico do PCMSO deverá ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na organização, de acordo com a NR 5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas daquela comissão.

- Número de exames clínicos realizados;
- Número e tipos de exames complementares realizados;
- Estatística de resultados anormais dos exames complementares, por tipo do exame, unidade operacional, setor ou função;
- Incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho;
- Informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas organização;
- Análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados;
- Empresas de grau de risco 1 e 2 com até 25 empregados, assim como as de grau de risco 3 e 4 até 10 empregados, podem elaborar o relatório analítico com os dois primeiros itens;

MÉDICO QUE ATENDE O TRABALHADOR

Conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina, nº 2. 323 de 2022, aos médicos do trabalho e demais médicos que atendem o trabalhador cabe:

- I - Assistir ao trabalhador, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos;
- II - Fornecer atestados e pareceres para o trabalhador sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva faz parte do tratamento;
- III - Fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos;
- IV - Promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com o especialista assistente do trabalhador sempre que julgar necessário e propor mudanças no contexto do trabalho, quando indicadas, com vistas ao melhor resultado do tratamento.

Além disso, pela mesma resolução (nº 2. 323 de 2022), os médicos que atendem os trabalhadores devem:

- I - Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e a prevenção da doença, conhecendo para tanto os processos produtivos e o ambiente de trabalho da empresa.
- II - Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônicas degenerativas e gestantes; e promover a inclusão destes no trabalho, participando do processo de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário.
- III - Dar conhecimento formalmente aos empregadores, aos trabalhadores e às comissões internas de prevenção de acidentes sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, informações da vigilância epidemiológica e outros informes técnicos, desde que resguardado o sigilo profissional.
- IV - Notificar formalmente o empregador quando da ocorrência ou da suspeita de acidente ou doença do trabalho para que a empresa proceda à emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo deixar registrado no prontuário do trabalhador.
- V - Notificar formalmente os agravos de notificação compulsória ao órgão competente do Ministério da Saúde quando suspeitar ou comprovar a existência de agravos relacionados ao trabalho, bem como notificar formalmente ao empregador a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho, devendo registrar tudo em prontuário.

Em relação ao item NR-7, 7.5.4.c (7.5.4 A organização deve garantir que o PCMSO, c) contenha os critérios de interpretação e planejamento das condutas relacionadas aos achados dos exames médicos) a interpretação e conduta de exames médicos é parte inerente da formação e das atribuições profissionais de médicos. A partir do conjunto de elementos da consulta médica (anamnese e exame físico) e dos exames complementares (se aplicável) a conduta e diagnóstico caberá ao médico que está realizando diretamente o exame do colaborador.

O médico examinador (médico o qual atende o trabalhador), a critério clínico e ocupacional, ainda pode solicitar:

- (i) outros exames complementares, mesmo os não incluídos no PCMSO;
- (ii) solicitar opinião do médico do trabalho responsável pelo PCMSO;
- (iii) solicitar encaminhamento para médico assistente (especialista) ou encaminhar para pronto socorro (casos agudos em que se entenda necessária avaliação em hospital imediata).

O médico que atende o colaborador em exames de saúde ocupacional, independente da formação, como todo médico, tem responsabilidade sobre seu parecer - conforme registrado no Código de Ética Médica, Capítulo I, Princípios Fundamentais: "XIX - O médico se responsabilizará, em caráter pessoal e nunca presumido, pelos seus atos profissionais, resultantes de relação particular de confiança e executados com diligência, competência e prudência." e Capítulo III, Responsabilidade Profissional: "É vedado ao Médico: Art. 3º Deixar de assumir responsabilidade sobre

procedimento médico que indicou ou do qual participou, mesmo quando vários médicos tenham assistido o paciente.”.

Em casos de haver entendido por atestar a inaptidão de algum empregado em Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), indica-se que o médico que atende o colaborador comunique imediatamente ao médico do trabalho responsável pelo PCMSO. Caso haja situação compatível com acidente de trabalho ou suspeita de acidente de trabalho o médico responsável do PCMSO deve ser comunicado imediatamente. Em relação a achados de exames médicos complementares, quando houver situação que não esteja de acordo com os valores de referência dispostos ou não esteja de acordo com a normalidade, recomenda-se que o médico aja pautado pelas melhores referências técnicas disponíveis e a conduta seja conforme estas referências, sempre no sentido de buscar preservar a saúde e segurança dos trabalhadores.

Deve haver especial atenção a alteração de exames que tenham correlação com situações que possam elevar a possibilidade de acidentes, considerando o ambiente de trabalho ao qual o colaborador esteja exposto ou inserido. Em caso de anormalidade de quaisquer exames clínicos ou exames complementares, o médico que atende o trabalhador deve identificar se a alteração pode cursar com aumento de possibilidade de adoecimento ou acidentes, especialmente observando a correlação laboral. Caso haja a percepção desta possibilidade, indica-se a tratativa específica do caso e atuar preventivamente, podendo ocorrer indicação de afastamento laboral (atestado médico) ou realocação (restrição a determinadas atividades que possam representar risco a saúde). Em casos em que haja exames alterados, recomenda-se atenção importante em esclarecer diagnóstico, conduta e acompanhamento do caso. Frente a quaisquer exames ou situações duvidosas, o médico do trabalho responsável pelo PCMSO coloca-se à disposição para discussão de casos, com finalidade de colaborar com conhecimento teórico e pontos de vista, com o médico que procede ao exame dos colaboradores.

ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO

Programa elaborado com base na NR – 7 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, estabelecendo a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

7.2.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo de saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR.

Foi considerado as questões incidentes sobre os indivíduos e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre a saúde e o trabalho, tendo em vista o caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionado ao trabalho.

O Programa de controle médico de saúde ocupacional foi planejado e implementado com bases nos riscos à saúde dos trabalhadores, apontados e identificados no PGR Programa de Gerenciamento de Riscos, através da análise e levantamento de dados com seus agentes químicos e respectivos indicadores de exposição, para que o monitoramento ocupacional seja feito de forma efetiva;

7.1.1 Diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO nas organizações com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco – PGR da organização;

Este documento foi elaborado conforme as normas vigentes: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Organização Internacional do Trabalho - OIT e Fundação Jorge Duprat de Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO.

Todo o documento está baseado na Legislação brasileira em vigor, abaixo indicada:

Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, em sua nova redação dada pela Lei no. 6.514 de 22 de Dezembro de 1977.

Portaria no 3.214, de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego -MTE, em suas Normas Regulamentadoras e respectivas atualizações.

Portaria nº 3311, de 29 de novembro de 1989.

Instrução normativa no.118, de 14 de abril de 2005.

Instrução normativa nº 20 de 10/10/2007 e suas alterações IN Nº 27, de abril de 2008 e IN Nº 29, de 06 de junho de 2008.

7.3.1 O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da organização no campo da saúde de seus

empregados, devendo estar harmonizado com o disposto nas demais NR;

7.3.2 São diretrizes do PCMSO:

- a) rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- b) detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- c) definir aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- d) subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- e) subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- f) subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- g) subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- h) subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- i) acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- j) subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- k) subsidiar ações de readaptação profissional;
- l) controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde;

REGISTRO, MANUTENÇÃO, DIVULGAÇÃO DE DADOS E ANÁLISE GLOBAL

O programa PCMSO da organização foi desenvolvido no software SOC, sistema integrado de gestão ocupacional online completo baseado em prevenção e indicadores de qualidade de vida, através de dados fornecidos pela organização, e levantamento de riscos vinculados ao PGR;

A manutenção dos dados é realizada diretamente no sistema conforme contrato vigente, para casos de alterações, inclusões de dados bem como a atualização de informações, inativação de vidas e atendimento aos empregados;

A divulgação de dados é por meio de emissão dos documentos desenvolvidos no programa, emissão dos ASOS, elaboração de relatórios e gráficos conforme necessidade da organização, relatório analítico do PCMSO é gerado ao término da vigência e fornecido ao RH da organização contratante.

Fica sob responsabilidade da rotina da organização o monitoramento de ajustes / inclusões ao programa, a ser comunicado a Saudax, para adequação; A avaliação anual global do PCMSO, ajustes e estabelecimento de novas metas e prioridades devem ser discutidas entre as duas instituições para adequação anual conforme característica da organização.

O monitoramento da exposição dos empregados e das medidas de controle deve ser realizado através de avaliação sistemática e repetitiva da exposição a um dado risco onde a partir da inclusão de atualização do novo risco se dará o novo ajuste do programa PCMSO, visando a introdução ou modificação das medidas propostas, sempre que necessário.

A análise global deste PCMSO deverá ser realizada pelo uma vez ao ano para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

O presente documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados, discutidos e arquivados junto à CIPA ou a pessoa designada para o cumprimento das atribuições da NR-05, conforme o caso. O presente documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes. Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturando de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PCMSO. Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos. O registro de dados deverá estar sempre disponível aos empregados interessados ou seus representantes, conforme NR 09.

RESPONSABILIDADES

NR 07-7.3.1 a) Compete ao empregador: a efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;

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

-alínea "b" com redação dada pela Portaria nº 8, de 8-5-1996.

-estabelecer implementar e assegurar o cumprimento do PCMSO como atividade permanente da empresa ou instituição.

-nomear pessoa responsável para a condução do programa;

-informar qualquer alteração relativa no ambiente ou no processo de trabalho para atualização dos documentos;

NR 07-7.3.2 Compete ao médico responsável do PCMSO:

a) realizar exames médicos previstos no item 7.4.1, ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado;

b) encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos na NR 07, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados;

-Elaborar o PCMSO e oferecer suporte técnico de orientação, de acordo com a solicitação da organização.

Empregados:

-colaborar e participar na implantação e execução do PCMSO, no comparecimento as convocações de exames, bem como o cumprimento das orientações prestadas no preparo para realização dos procedimentos ocupacionais;

-informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

MEDIDAS DE CONTROLE

7.4.7 Sendo verificada, através da avaliação clínica do trabalhador e/ou dos exames constantes do Quadro I da presente NR, apenas exposição excessiva ao risco, mesmo sem qualquer sintomatologia ou sinal clínico, deverá o trabalhador ser afastado do local de trabalho, ou do risco, até que esteja normalizado o indicador biológico de exposição e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas, através das orientações prestadas, treinamentos e capacitações;

Realização dos devidos exames ocupacionais, conforme este PCMSO;

Seguir o cronograma de atividades vinculado a este PCMSO;

PROGRAMAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES

Os Exames Complementares são, obrigatoriamente, custeados pelo Órgão e compreendem provas laboratoriais de natureza ocupacionais necessárias para o monitoramento da exposição a agentes nocivos. Além dessas, outras provas podem ser solicitadas, a critério médico (exames complementares), para prevenir situações capazes de gerar agravos à saúde dos servidores. Esta programação é definida a partir das informações contidas no PGR relativas aos ambientes e processos de trabalho e a partir dos exames clínicos dos servidores.

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A caracterização de pessoa com deficiência obedece a critérios dos decretos nº 3298 de 1999, nº 5296 de 2004, Lei 14.126/2021. Utilizamos ainda como parâmetro o material disponibilizado pela inspeção do trabalho, Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho, de 2021 "CARACTERIZAÇÃO DAS DEFICIÊNCIAS - Orientações para fins de cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91"

Na oportunidade da consulta em que há caracterização como pessoa com deficiência, bem como nos exames médicos periódicos, haverá avaliação quanto a compatibilidade entre a deficiência e a atividade desempenhada. Caso haja, entre as atividades habituais do cargo, aquelas cujos riscos mapeados pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) apontem elevação de riscos substanciais a condição específica da pessoa com deficiência, o médico que atende o trabalhador deverá levar em consideração quando da avaliação de saúde ocupacional para o trabalho.

PARÂMETROS PARA APTIDÃO A FUNÇÃO

- Apto: candidato possuidor de condições de sanidade física e psíquica compatíveis com o desempenho da função proposta;
- Inapto: candidato com incapacidade para o desempenho da função proposta;

PROGRAMAS DE ATENÇÃO À SAÚDE

São programas de caráter coletivos específicos para determinadas condições descritas no PCMSO ou detectados a partir do seu desenvolvimento. Podem ser úteis na prevenção e/ou monitoramento da Hipertensão Arterial, Diabetes, Obesidade, Dependência Química, Tabagismo, DST/AIDS a fim de minimizar complicações. As atividades podem ser incluídas conforme programação da organização, e na Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, promovida pela CIPA. Com base nos fatores de risco ocupacionais identificados na elaboração do PGR e PCMSO e nas estatísticas de licenciamentos médicos do órgão. Os temas são específicos e o conteúdo programático deve considerar os fatores de risco em questão, suas possíveis consequências sobre a saúde e as formas de prevenção.

PRONTUÁRIO CLÍNICO INDIVIDUAL

Todos os dados médicos (clínico e exames complementares), diagnósticos e condutas, deverão ser anotados em um prontuário individual e permanecerem sob responsabilidade do Médico Responsável do PCMSO. Em havendo substituição por outro médico responsável, este deverá receber em mãos tais dados. Eles devem permanecer guardados pelo Médico Responsável pelo PCMSO por 20 (vinte) anos.

RISCOS AMBIENTAIS DESCRITOS NO PCMSO

O PCMSO é precedido pelo PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, no qual é realizado um levantamento qualitativo e quantitativo da exposição profissional aos riscos ambientais, o que norteia as monitorizações e condutas do PCMSO. Riscos Ambientais são fatores existentes no ambiente de trabalho capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores, em função de sua natureza, concentração, grau e tempo de exposição. São classificados como riscos ou agentes:

- a) Físicos (referência: NR 15): todas as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores. Por exemplo: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes ou não ionizantes, infra ou ultrassom.
- b) Químicos (referência: NR 15): substâncias, compostos ou produtos que, pela natureza da atividade produtiva, possam penetrar no organismo por via respiratória pela inalação (poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores) ou serem absorvidos através do contato na pele ou por ingestão (líquidos puros, semilíquidos ou soluções).
- c) Biológicos (referência: NR 15): microorganismos que, em contato com o homem, causem dano a sua saúde através da penetração por via cutânea, digestiva ou respiratória: vírus, bactérias, fungos, protozoários, parasitas e outros.
- d) Ergonômicos (referência: NR 17): agentes que podem provocar alterações fisiológicas e psicológicas ao trabalhador. Tais danos podem vir em prejuízo de sua produtividade e, principalmente, sua segurança: estresse físico e mental, esforço físico, posturas inadequadas, produtividade, ritmos excessivos, jornadas de trabalho desgastantes, trabalho em turnos, monotonia e repetitividade.
- e) De Acidentes (referência: NR 05): envolvem, principalmente, os aspectos construtivos das edificações e a utilização de máquinas e equipamentos; vão desde a utilização improvisada, inadequada e defeituosa de máquinas e equipamentos até questões de arranjo físico. Outras situações que podem contribuir para a ocorrência de acidentes são as provenientes de aspectos comportamentais negativos, individuais e coletivos, vindas da direção, chefia ou do próprio trabalhador.

OBJETIVOS DESTES PCMSO

- Contribuir para melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados aos clientes, através da preservação da saúde de seus trabalhadores;
- Conscientizar o empregador e os empregados quanto à importância do aspecto preventivo para a manutenção da qualidade de vida dentro e fora da organização;
- Conscientizar os trabalhadores dos riscos existentes no seu ambiente de trabalho ou inerentes ao seu processo laboral;
- Formar, através dos registros dos exames médicos ocupacionais, históricos de informações relativas às condições clínicas (físicas e mentais) dos servidores;
- Normatizar e padronizar ações voltadas ao controle médico e de prevenção;
- Indicar soluções para melhoria dos ambientes de trabalho e da sua organização das atividades, individuais e

coletivamente, a partir da detecção de problemas vinculado ao programa de PGR;

- Reduzir os índices de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Cumprir a legislação trabalhista e civil no que se refere à saúde do trabalhador.

GHE - GRUPO HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO

O grupo homogêneo de exposição corresponde a um grupo de trabalhadores que ficam expostos de modo semelhante, de forma que o resultado da avaliação da exposição de qualquer trabalhador, ou do grupo, seja representativo da exposição do restante dos trabalhadores do mesmo grupo.

Definição conforme Instrução Normativa nº1, de 20/12/95 do MTE (DOU de 04/01/96)

Em outras palavras os GHE's são os grupos formados por trabalhadores que estão expostos aos mesmos tipos de riscos ambientais no local de trabalho, sendo que os resultados das amostras quantitativas ou qualitativas de 01 (um) dos membros deste grupo pode ser replicado para os demais integrantes do grupo.

PGR

O Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR - visa "estabelecer as disposições gerais, o campo de aplicação, os termos e as definições comuns às Normas Regulamentadoras - NR's relativas à segurança e saúde no trabalho". Este documento base tem o objetivo de estabelecer as "diretrizes para o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST", identificar os riscos existentes nos diferentes processos de trabalho, levar os conhecimentos de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais a todos os funcionários da empresa, através da antecipação, reconhecimento, avaliação, controle e monitoramento, contribuindo para a redução dos mesmos. O PGR é parte integrante de um conjunto mais amplo de iniciativas no sentido de preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional - PCMSO, previsto na NR - 07 e com o PPPA - Programa de Prevenção de Perdas Auditivas.

O PGR deve ser alterado / revisado sempre que houver alguma alteração nas instalações da Unidade ou dentro da periodicidade máxima de 1 (um) ano, cabendo ao setor de Segurança do Trabalho realizar inclusões / atualizações, se entender pertinente.

Registro

O histórico das atualizações do PGR deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica – NR-1.5.7.3.3.1.

O Documento Base deve ser apresentado à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes durante uma de suas reuniões, devendo sua cópia ser anexada ao livro de atas desta comissão.

O registro de dados deve estar sempre disponível para os trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes

Conforme previsto no item 7.1.1 e 7.5.1, os riscos existentes no ambiente de trabalho, identificados e classificados no PGR, norteiam as ações deste programa.

Exames do GHE**Unidade: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO****GHE****01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO****4 funcionários****1 homem****3 mulheres****0 menores**

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE TURISMO**Cargo DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços, à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica. Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município, Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental, Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar, Apoiar e auxiliar ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia - CODEM, Gerir e supervisionar a captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia, Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais, Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda, Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos, Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições, Acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual, Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas ao fomento do Turismo, Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento do Turismo, Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Setor GABINETE SECRETÁRIO PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO/**Cargo SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INOVAÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município, Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental, Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar, Apoiar e auxiliar ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia CODEM, Gerir e supervisionar a captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico de Matelândia, Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais, Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda, Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços, Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos, Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições, Acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual, Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados, Exercer outras atribuições correlatas.

		Nº de Funcionários
GHE: - 01 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		Masc.: 1 Fem.: 3 Menor: 0 Total: 4
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de estresse	Ergonômicos	Transtornos mentais menores.
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	
ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	X		12 meses	X	X	
Eletroencefalograma-EEG de rotina	X		12 meses	X	X	
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	X		12 meses	X	X	
Glicemia	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	X		12 meses	X	X	

GHE
02 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - ADMINISTRATIVO

5 funcionários

2 homens

3 mulheres

1 menor

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Cargo JOVEM APRENDIZ

Realizar atividades administrativas simplificadas nas áreas: contábil, financeira, controle de pessoal, patrimônio e frotas, suprimento de material e administração geral, digitar documentos e preencher formulários, arquivar documentos pelos métodos alfabético e numérico, protocolar e distribuir documentos de interesse da administração, realizar atendimento ao público, tirar cópias e realizar encadernação de documentos, realizar e receber ligações telefônicas, anotando os recados quando necessário, desenvolver trabalhos em equipe, juntamente aos demais servidores da unidade administrativa na qual estiver lotado, utilizar editor de texto, elaboração de planilhas eletrônicas e demais aplicativos de informática, de acordo com a área de atuação, realizar outras atividades para as quais tenha recebido treinamento.

Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.

Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina

administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.

Setor DIVISÃO DE TRIBUTOS

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.

		Nº de Funcionários
GHE: - 02 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - ADMINISTRATIVO		Masc.: 2 Fem.: 3 Menor: 0 Total: 5
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Postura sentada por longos períodos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	

GHE
03 - APOIO AO INSS

1 funcionário

1 homem

0 mulheres

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Sector DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Serviço de Apoio ao Instituto Nacional de Seguridade Social, situado nas dependências do departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo, através do serviço de consultoria referente aos assuntos da Previdência Social disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Matelândia, desempenhou mediante apresentação dos documentos necessários as seguintes ações: Assessoramento à Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo para com os assuntos relativos à Previdência Social, Agendamento para Aposentadoria por Idade Rural, Agendamento para Aposentadoria por Idade Urbana, Agendamento para Auxílio Reclusão, Agendamento para Certidão por Tempo de Contribuição, Agendamento para Pensão Rural, Agendamento para Pensão Urbana, Agendamento para Salário-Maternidade Urbano, Agendamento para Salário-Maternidade Rural, Agendamento para Perícia Médica Inicial, Agendamento para Remarcação de Perícia Médica, Agendamento para Auxílio Doença com Documento Médico, Agendamento para Auxílio por Incapacidade Temporária, Agendamento para Solicitação de Prorrogação de Auxílio-doença, Agendamento para Solicitação de Cópias de Processos, Agendamento para Cadastrar ou Renovar Procuração, Agendamentos para Desbloqueio de Benefício para Empréstimo Consignado, Cumprimentos de Exigências, Orientação aos cidadãos do Município de Matelândia na organização da documentação necessária para cada encaminhamento de benefício previdenciário junto ao INSS, Orientação no preenchimento da Guia da Previdência Social (GPS), Consultas referentes aos detalhes dos requerimentos.

		Nº de Funcionários
GHE: - 03 - APOIO AO INSS		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Microrganismos (bactérias, vírus, fungos e parasitas)	Biológico	Doenças infecto-contagiosas.
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de estresse	Ergonômicos	Transtornos mentais menores.
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	
ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	X		12 meses	X	X	

Eletroencefalograma-EEG de rotina	X		12 meses	X	X	
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	X		12 meses	X	X	
Glicemia	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	X		12 meses	X	X	X

GHE
04 - AGENCIA DO TRABALHADOR

1 funcionário

1 homem

0 mulheres

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.

		Nº de Funcionários
GHE: - 04 - AGENCIA DO TRABALHADOR		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de estresse	Ergonômicos	Transtornos mentais menores.
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	

ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	X		12 meses	X	X	
Eletroencefalograma-EEG de rotina	X		12 meses	X	X	
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	X		12 meses	X	X	
Glicemia	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	X		12 meses	X	X	

GHE
05 - AGENCIA DO TRABALHADOR - LIMPEZA

1 funcionário

0 homens

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA AGENCIA DO TRABALHADOR

Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

		Nº de Funcionários
GHE: - 05 - AGENCIA DO TRABALHADOR - LIMPEZA		Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Umidade	Físico	Dermatose ocupacional
Cloro	Químico	Irritação trato respiratório superior, extrema reação nas vias aéreas, edema pulmonar
Hidróxido de sódio	Químico	Irritação olhos e Trato Respiratório Superior
Microrganismos (bactérias, vírus, fungos e parasitas)	Biológico	Doenças infecto-contagiosas.
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório.
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Escorregões ou quedas, ao circular em pisos escorregadios.	Acidente	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.
Queda de pessoa com diferença de nível	Acidente	Politraumatismo; Morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Superfícies e/ou materiais aquecidos expostos	Acidente	Queimaduras

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Coprocultura	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma,	X		12 meses	X	X	X

leucograma, plaquetas)						
Micológico direto	X		12 meses	X	X	
Parasitológico de Fezes	X		12 meses	X	X	
Rotina de urina	X		12 meses	X	X	

5 funcionários

4 homens

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL

Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL

Coordenar, acompanhar e expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços; Coordenar, acompanhar e expedir alvarás de construção e de habite-se; Coordenar a elaboração do Plano Anual de Fiscalização; Propor medidas e ações para controle e diminuição da incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária e avaliação dos impactos da reforma tributária;

Setor MANUTENÇÃO ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS

Cargo DESENHISTA

EXTINÇÃO LEI Nº 4.888/2022 - Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

Cargo DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS

Assessorar o Prefeito na execução de programas e obras/serviços públicos, Coordenar as atividades do Departamento, controlando a frequência e assiduidade dos arquitetos/engenheiros e demais servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, Acompanhar a elaboração e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica, Orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, Acompanhar e atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo, Acompanhar a gestão e o controle de contratos de obras públicas, Analisar e justificar reprogramações de obras públicas, Acompanhar as ações e o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal e da Câmara Municipal de Urbanismo, Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Cargo ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos, proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção, preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado, examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto, estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos, calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção, consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências

técnicas e estética relacionadas à obra a ser executada, estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto, realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto, analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias, - Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários, participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados, fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas, orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, executar outras tarefas correlatas.

Cargo ARQUITETO

Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária, Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica, Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal, Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos, Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana, Registrar responsabilidade técnica (ART), Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico, Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município, Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto, Efetuar análises, estudos e vistorias in loco relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente, Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais, Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto, Compôr plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos, Prestar assistência técnica a obras em construção, Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos, Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano, Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema, Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais, Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo, Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente, Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação, Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos, Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas, Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis, Realizar vistorias in loco em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas, Desempenhar outras atividades correlatas

Setor DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Cargo TECNICO EM EDIFICAÇÕES

Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade no âmbito da construção civil. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para a construção civil. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações utilizadas na construção civil. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados da construção civil.

Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de construção civil. Executar, dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil, em trabalhos próprios ou de outros profissionais. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, inspeção predial, avaliação, arbitramento e consultoria para edificações e no âmbito da construção civil, bem como exercer, dentre outras, as seguintes atividades. Coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resulta elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional. Desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais. Elaborar o orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra, de seus próprios trabalhos ou de outros profissionais. Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança. Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho. Executar os ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos. Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes em trabalhos próprios ou de outros profissionais. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos. Ministras disciplinas técnicas de sua especialidade. Projetar, dirigir e ampliar as construções independentemente do número de pavimentos, bem como atuar na regularização de obra ou construção junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, inclusive Corpo de Bombeiros Militar ou Civil. Realizar desdobro e unificação de lotes urbanos para uso em trabalho próprio; projetar e dirigir quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite de 80,00 m² de área construída. Executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; Projetar, executar ou dirigir acréscimo ou ampliação de qualquer edificação até 80m² de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente; Elaborar projeto e desenho técnico (AS BUILT), executar levantamento de edificações para regularização cadastral, predial e/ou conservação sem limite de área, bem como os laudos e pareceres necessários junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal, estadual ou Federal; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais; Exercer a função de perito elaborando laudo técnicos de vistoria, avaliação, arbitramento ou consultoria; Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil; Elaborar manuais de boas práticas de fabricação na construção civil; Elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares no âmbito da sua competência; Demolição de edificação de até dois pavimentos; Projetar, calcular e executar muro de arrimo como atividade complementar em obras de sua responsabilidade técnica. Proceder a análise e aprovação de projetos e expedição de alvará e habite-se; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

		Nº de Funcionários
GHE: - 06 - ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS		Masc.: 4 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 5
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Radiação Ultravioleta UVA/UVB	Físico	Doenças visuais e cutâneas.
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de estresse	Ergonômicos	Transtornos mentais menores.
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Contato com animais peçonhentos	Acidente	Efeitos locais e/ou sistêmicos (tóxicos/alérgicos)
Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Projeção de Partículas	Acidente	Traumatismos lácero-contusos
Queda de objetos	Acidente	Politraumatismo

Queda de pessoa com diferença de nível	Acidente	Politraumatismo; Morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	
ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	X		12 meses	X	X	
Eletroencefalograma-EEG de rotina	X		12 meses	X	X	
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	X		12 meses	X	X	
Glicemia	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	X		12 meses	X	X	

1 funcionário

1 homem

0 mulheres

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em gesso, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial. Também realiza atividades na Defesa Civil.
---------------------------	--

Setor MANUTENÇÃO ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, URBANISMO E PROJETOS**Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações, Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários, Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação, Elaborar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros, Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos, Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros, Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, Efetuar cálculos e conferências numéricas, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão, Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações, Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, Efetuar pagamento e recebimento de numerário, Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros, Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros, Emitir listagens e relatórios, quando necessário, Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto, Executar outras tarefas correlatas.

		Nº de Funcionários
GHE: - 07 - DIVISÃO DE MONITORAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS - DEFESA CIVIL		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Radiação Ultravioleta UVA/UVB	Físico	Doenças visuais e cutâneas.
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Vibração de corpo inteiro (VDVR)	Físico	Diminuição da circulação sanguínea periférica
Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Físico	Diminuição da circulação sanguínea periférica
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Postura sentada por longos períodos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Situações de estresse	Ergonômicos	Transtornos mentais menores.
Situações de sobrecarga de trabalho mental	Ergonômicos	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Contato com animais peçonhentos	Acidente	Efeitos locais e/ou sistêmicos

		(tóxicos/alérgicos)
Contato com materiais/ ferramentas/ equipamentos cortantes/ escoriantes/ pontiagudos	Acidente	Amputações, ferimentos, contusões.
Explosão	Acidente	Amputação, queimadura, morte
Incêndio	Acidente	Queimaduras
Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Queda de objetos	Acidente	Politraumatismo
Queda de pessoa com diferença de nível	Acidente	Politraumatismo; Morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Superfícies e/ou materiais aquecidos expostos	Acidente	Queimaduras

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Audiometria tonal ocupacional	X	6 meses	12 meses	X	X	X
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X	6 meses	12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Avaliação Psicossocial	X		12 meses	X	X	
Dinamometria digital de mãos	X		12 meses	X	X	
ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	X		12 meses	X	X	
Eletroencefalograma-EEG de rotina	X		12 meses	X	X	
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	X		12 meses	X	X	
Glicemia	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	X		12 meses	X	X	
Radiografia de coluna lombo-sacra	X		12 meses	X	X	

GHE
08 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - LIMPEZA

1 funcionário

0 homens

1 mulher

0 menores

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura, lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, Manter arrumado o material sob sua guarda, Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, Executar outras atribuições afins.

		Nº de Funcionários
GHE: - 08 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - LIMPEZA		Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Umidade	Físico	Dermatose ocupacional
Cloro	Químico	Irritação trato respiratório superior, extrema reação nas vias aéreas, edema pulmonar
Hidróxido de sódio	Químico	Irritação olhos e Trato Respiratório Superior
Microrganismos (bactérias, vírus, fungos e parasitas)	Biológico	Doenças infecto-contagiosas.
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório.
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Escorregões ou quedas, ao circular em pisos escorregadios.	Acidente	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.
Queda de pessoa com diferença de nível	Acidente	Politraumatismo; Morte
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte
Superfícies e/ou materiais aquecidos expostos	Acidente	Queimaduras

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X
Coprocultura	X		12 meses	X	X	
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma,	X		12 meses	X	X	X

leucograma, plaquetas)						
Micológico direto	X		12 meses	X	X	
Parasitológico de Fezes	X		12 meses	X	X	
Rotina de urina	X		12 meses	X	X	

GHE
09 – JOVEM APRENDIZ

1 funcionário

0 homem

0 mulheres

1 menor

Descrição do local	Ambiente possui paredes em alvenaria, forro em PVC, piso em cerâmica, ventilação e iluminação natural e artificial.
---------------------------	---

Setor DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Cargo JOVEM APRENDIZ

Realizar atividades administrativas simplificadas nas áreas: contábil, financeira, controle de pessoal, patrimônio e frotas, suprimento de material e administração geral, digitar documentos e preencher formulários, arquivar documentos pelos métodos alfabético e numérico, protocolar e distribuir documentos de interesse da administração, realizar atendimento ao público, tirar cópias e realizar encadernação de documentos, realizar e receber ligações telefônicas, anotando os recados quando necessário, desenvolver trabalhos em equipe, juntamente aos demais servidores da unidade administrativa na qual estiver lotado, utilizar editor de texto, elaboração de planilhas eletrônicas e demais aplicativos de informática, de acordo com a área de atuação, realizar outras atividades para as quais tenha recebido treinamento.

		Nº de Funcionários
GHE: - 09 - JOVEM APRENDIZ		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ruído contínuo ou intermitente	Físico	Desconforto acústico
Frequente execução de movimentos repetitivos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório
Postura sentada por longos períodos	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou ósteo-articular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores
Posturas inadequadas	Ergonômicos	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Batidas contra	Acidente	Ferimentos, contusões.
Queda de pessoa de mesmo nível.	Acidente	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	X		12 meses	X	X	X
Avaliação da acuidade visual	X		12 meses	X	X	X

TABELA 27 E-SOCIAL	
Tabela 27 - Procedimentos Diagnósticos	
Exames	Código
Audiometria tonal ocupacional	0281
Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)	0295
Avaliação da acuidade visual	0296
Avaliação Psicossocial	0300
ECG - Eletrocardiograma convencional de até 12 derivações	0530
Eletroencefalograma-EEG de rotina	0536
Gama-glutamil transferase (Gama-GT)	0652
Glicemia	0658
Hemograma com contagem de plaquetas ou frações (eritrograma, leucograma, plaquetas)	0693
Dinamometria digital de mãos	9999
Radiografia de coluna lombo-sacra	1075
Coprocultura	0472
Micológico direto	9999
Parasitológico de Fezes	0974
Rotina de urina	1098

COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos; ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, mesmo sem sintomatologia, caberá ao médico responsável ou encarregado:

- Solicitar à organização a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
- Indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;
- Encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexo causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;
- Orientar o empregador quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

PRIMEIROS SOCORROS

Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

A organização deverá manter, em local visível a todos os colaboradores e de fácil acesso, lista com telefones e endereços de hospitais públicos para orientar a remoção do acidentado, se necessário.

Controle: Reavaliar periodicamente a validade do material, o responsável deve verificar os materiais semanalmente, conferir a validade e a substituição dos mesmos.

- Sempre reabastecer após o uso.

CALENDÁRIO VACINAL OCUPACIONAL
RECOMENDAÇÕES DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE IMUNIZAÇÕES 2024

Profissionais da área da Saúde: médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, patologistas e técnicos de patologia, dentistas, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, pessoal de apoio, manutenção e limpeza de ambientes hospitalares, maqueiros, motoristas de ambulância, técnicos de RX e outros profissionais lotados ou que frequentam assiduamente os serviços de saúde, tais como representantes da indústria farmacêutica e outros

Profissionais que manipulam alimentos e bebidas: profissionais que trabalham em empresas de alimentos e bebidas, cozinheiros, garçons, atendentes, pessoal de apoio, manutenção e limpeza.

Militares, policiais e bombeiros: especificamente para aqueles que atuam em missões em regiões com riscos epidemiológicos e possibilidade de surtos por doenças imunopreveníveis.

Profissionais que lidam com dejetos, águas contaminadas e coletores de lixo: mergulhadores, salva-vidas, guardiões de piscinas, manipuladores de lixo e/ou esgotos e/ou águas pluviais, alguns profissionais da construção civil.

Profissionais que trabalham com crianças: professores e outros profissionais que trabalham em escolas, creches e orfanatos, ou no cuidado domiciliar de crianças menores de 2 anos.

Profissionais que entram em contato frequente ou ocasional com animais: veterinários e outros profissionais que lidam com animais, frequentadores ou visitantes de cavernas.

Profissionais do sexo: risco para as infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) e outras doenças infecciosas de transmissão por contato interpessoal, por via aérea ou secreções.

Profissionais administrativos: que trabalham em escritórios, fábricas e outros ambientes geralmente fechados.

Profissionais que viajam muito: risco aumentado de exposição a infecções endêmicas em destinos nacionais ou internacionais.

Receptivos de estrangeiros: operadores e guias de turismo, profissionais da hotelaria; transporte público, seguranças de estabelecimentos como estádios, ginásios, boates, entre outros.

Manicures, pedicures e podólogos: risco de acidentes perfuro-cortantes e exposição ao sangue.

Profissionais que trabalham em ambientes de confinamento: agentes penitenciários e carcerários, trabalhadores de asilos, orfanatos e hospitais psiquiátricos, trabalhadores de plataformas marítimas e embarcações radares para exploração de petróleo.

Profissionais e voluntários que atuam em campos de refugiados, situações de catástrofes e ajuda humanitária: risco de exposição a doenças endêmicas, condições de trabalho insalubre, risco aumentado para transmissão de doenças infecciosas.

Atletas profissionais: recebem alto investimento e têm obrigação de apresentar resultados; vivem situações de confinamento e viajam frequentemente; passam por fases de treinamento intenso com prejuízo da resposta imunológica; esportes coletivos facilitam a transmissão interpessoal de doenças, com maior risco para surtos;

Atletas profissionais: recebem alto investimento e têm obrigação de apresentar resultados; vivem situações de confinamento e viajam frequentemente; passam por fases de treinamento intenso com prejuízo da resposta imunológica; esportes coletivos facilitam a transmissão interpessoal de doenças, com maior risco para surtos.

Cuidadores: Profissionais que cuidam de crianças menores de 12 meses, idosos, pessoas imunodeprimidas e/ou com deficiências de desenvolvimento;

Comentários Vacinais:

- Vacinas disponíveis nas UBS: ver disponibilidades nos calendários de vacinação do Programa Nacional de Imunizações (PNI).
- O uso em gestantes e/ou imunodeprimidos deve ser avaliado pelo médico (consulte os Calendários de vacinação SBIm pacientes especiais e gestantes).
- São consideradas prioridade em Saúde Pública e estão disponíveis gratuitamente nas UBS. Hepatite B não mais disponível na forma isolada na rede privada.
- Para adultos com esquema completo de tríplice viral, não há evidências que justifiquem uma terceira dose como rotina, podendo ser considerada em situações de surto ou exposição ao vírus da caxumba ou sarampo.
- Recomendação do PNI: se recebeu a primeira dose antes dos 5 anos, indicada uma segunda dose. Se aplicada a partir dos 5 anos de idade em dose única. Recomendação da SBIm: como não há consenso sobre a duração da proteção conferida pela vacina; de acordo com o risco epidemiológico, uma segunda dose em outras idades pode ser considerada pela possibilidade de falha vacinal.
- Sorologia 30 a 60 dias após a terceira dose da vacina é recomendada para: profissionais da Saúde, imunodeprimidos e renais crônicos. Considera-se imunizado o indivíduo que apresentar título anti-HBs ≥ 10 UI/mL.
- Na indisponibilidade da vacina meningocócica conjugada ACWY, substituir pela vacina meningocócica C conjugada.
- A partir do 14º dia após a última dose verificar títulos de anticorpos com o objetivo de avaliar a eventual necessidade de dose adicional. Profissionais que permanecem em risco devem fazer acompanhamento sorológico a cada seis meses ou um ano, e receber dose de reforço quando os títulos forem menores que 0,5 UI/mL.
- Em relação à vacinação de profissionais lotados em serviços de saúde, a vacina hepatite A está especialmente indicada para profissionais da lavanderia, da cozinha e manipuladores de alimentos; as vacinas meningocócicas ACWY e B estão indicadas para profissionais da saúde da bacteriologia e que exercem ajuda humanitária/situações de catástrofes; a vacina varicela está indicada para todos os suscetíveis.
- Para profissionais que trabalham com crianças menores de 12 meses e idosos (professores, cuidadores e outros), a vacina coqueluche está especialmente indicada.
- Recomendada para profissionais com destino a países nos quais a poliomielite seja endêmica e/ou haja risco de exportação do vírus selvagem. A vacina disponível na rede privada é combinada à dTpa (dTpa-VIP).
- Para aqueles que atuam em missões ou outras situações em que há possibilidade de surtos e na dependência de risco epidemiológico.
- Embora algumas categorias profissionais não apresentem risco ocupacional aumentado para influenza e covid-19, a indicação para TODAS as categorias profissionais é justificada pela possibilidade de desencadeamento de surtos no ambiente de trabalho.
- Considerar para aqueles que viajam para competições e atividades esportivas em áreas de risco.
- No caso de viagens internacionais, a depender das exigências sanitárias e de vacinação do destino, esquemas de doses adaptados podem estar recomendados – <https://sbim.org.br/images/files/notas-tecnicas/nota-tecnica-vacinacao-viajantescovid-220322.pdf>.
- Em relação à vacinação de cuidadores: vacina hepatite A para os que acompanham pessoas com deficiência de desenvolvimento; dTpa para cuidadores de menores de 12 meses, idosos e/ou pacientes de risco para pertussis.

PROGRAMAS DE IMUNIZAÇÃO

Recomenda-se que os funcionários tenham o calendário vacinal atualizado preconizado pelo Programa Nacional de Imunização (PNI). (disponível em <http://www.gov.br/saude/ptbr/assuntos/saude-de-a-a-z/c/calendario-de-vacinacao>).

CALENDÁRIO VACINAL OCUPACIONAL RECOMENDAÇÕES DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE IMUNIZAÇÕES 2024

Este calendário considera as vacinas particularmente recomendadas para prevenir doenças infecciosas relacionadas ao risco ocupacional para o trabalhador e/ou sua clientela.

Todo indivíduo deve estar em dia com o calendário recomendado para sua faixa etária. Na impossibilidade de cumpri-lo integralmente, devem-se considerar, no mínimo, as vacinas disponíveis nas Unidades Básicas de Saúde (UBS). *

Vacinas especialmente indicadas	Esquemas e recomendações	Indicações especiais para profissionais por área de atuação													
		Saúde	Alimentos e bebidas	Militares, policiais e bombeiros	Profissionais que lidam com dejetos, águas contaminadas e coletores de lixo	Crianças	Animais	Profissionais do sexo	Profissionais administrativos	Profissionais que viajam muito	Receptivos de estrangeiros	Manicures, pedicures, podólogos e tatuadores	Profissionais que trabalham em regime	Profissionais e voluntários em campos de refugiados, situações de catástrofe e ajuda humanitária	Atletas profissionais
Tríplice viral (sarampo, caxumba e rubéola) (1, 2, 3)	Para profissionais não vacinados: duas doses com intervalo de um mês. Com uma dose: fazer a segunda dose. Com esquema completo (duas doses após 12 meses de idade): não há evidências que justifiquem uma terceira dose como rotina, podendo ser considerada em situações de risco epidemiológico, como surtos de caxumba e/ou sarampo.	SIM	*	SIM	*	SIM	*	SIM	*	SIM	SIM	*	SIM	SIM	SIM
Hepatites A, B ou A e B	Hepatite A: duas doses, no esquema 0 - 6 meses.	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	*	SIM	*	SIM	SIM	*	SIM	SIM	SIM
	Hepatite B:(2) três doses, no esquema 0 - 1 - 6 meses.	SIM	*	SIM	SIM	*	*	SIM	*	SIM	*	SIM	SIM	SIM	SIM
	Hepatite A e B: três doses, no esquema 0 - 1 -	SIM	*	SIM	SIM	*	*	SIM	*	SIM	*	*	SIM	SIM	SIM

	6 meses. A vacina combinada é uma opção e pode substituir a vacinação isolada das hepatites A e B.														
HPV 4	Licenciadas para ambos os sexos.	*	*	*	*	*	*	SIM	*	*	*	*	*	*	*
Tríplice bacteriana acelular do tipo adulto (difteria, tétano e coqueluche) – dTpa ou dTpa-VIP Dupla adulto (difteria e tétano) – dT	Aplicar dTpa independente de intervalo prévio com dT ou TT. Com esquema de vacinação básico completo: reforço com dTpa dez anos após a última dose. Com esquema de vacinação básico incompleto: uma dose de dTpa a qualquer momento e completar a vacinação básica com uma ou duas doses de dT de forma a totalizar três doses de vacina contendo o componente tetânico. Não vacinados e/ou histórico vacinal desconhecido: uma dose de dTpa e duas doses de dT no esquema 0 - 2 - 4 a 8 meses. A dTpa pode ser substituída por dTpa-VIP ou dT, dependendo da disponibilidade.	dTpa (8)	DT	dT ou dTpa-VIP (12)	dT	dTpa (9)	Dt	*	*	dTpa-VIP (10)	*	dT	dTpa (9)	dTpa-VIP	dT ou dTpa-VIP (10)
Poliomielite inativada (10)	Pessoas nunca vacinadas: uma dose. Na rede privada só existe combinada à dTpa.	*	*	SIM (12)	*	*	*	*	*	SIM (10)	*	*	*	SIM (12)	*
Varicela (catapora) (1)	Para suscetíveis: duas doses com intervalo de um a dois meses.	SIM (8)	*	SIM (12)	*	SIM	*	SIM	*	SIM (12)	SIM	*	SIM	SIM	SIM
Influenza (gripe) (13)	Dose única anual. Desde que disponível, a vacina influenza 4V é	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

	preferível à vacina influenza 3V, inclusive em gestantes, por conferir maior cobertura das cepas circulantes. Na impossibilidade de uso da vacina 4V, utilizar a vacina 3V.														
Meningocócicas conjugadas ACWY/C (6)	Uma dose. A indicação da vacina, assim como a necessidade de reforços, dependerá da situação epidemiológica	SIM (8)	*	SIM (12)	*	*	*	*	*	SIM (12)	*	*	*	SIM (12)	SIM (14)
Meningocócica B	Duas doses com intervalo de um a dois meses. Considerar seu uso avaliando a situação epidemiológica.	SIM (8)	*	SIM (12)	*	*	*	*	*	SIM (12)	*	*	*	SIM (12)	SIM (14)
Febre amarela (1, 2, 4)	Uma dose para residentes ou viajantes para áreas com recomendação de vacinação (de acordo com classificação do MS). Pode ser recomendada também para atender a exigências sanitárias de determinadas viagens internacionais. Em ambos os casos, vacinar pelo menos dez dias antes da viagem.	*	*	SIM (12)	*	*	*	*	*	SIM	*	*	*	SIM	SIM (14)
Raiva (7)	Para pré-exposição: três doses, 0 - 7 - 21 a 28 dias.	*	*	SIM (12)	*	*	SIM	*	*	*	*	*	*	SIM	SIM (14)
Febre tifoide	Dose única. No caso de o risco de infecção permanecer ou retornar, está indicada outra dose após três anos.	*	*	SIM (12)	SIM (12)	*	*	*	*	SIM (12)	*	*	*	SIM (12)	SIM (14)

Covid 19: Acesse os dados atualizados sobre a disponibilidade de vacinas e os grupos contemplados pelo PNI em: sbim.org.br/covid-19;

- Sempre que possível, preferir vacinas combinadas
- Sempre que possível, considerar aplicações simultâneas na mesma visita

- Qualquer dose não administrada na idade recomendada deve ser aplicada na visita subsequente
- Eventos adversos significativos devem ser notificados às autoridades competentes.
- Algumas vacinas podem estar especialmente recomendadas para pacientes portadores de comorbidades ou em outra situação especial.
- Consulte os Calendários de vacinação SBIm pacientes especiais.
- A disponibilidade das vacinas nas redes pública e privada pode ser verificada nos Calendários de vacinação SBIm, para cada faixa etária.
- <https://sbim.org.br/calendarios-de-vacinacao>

OBSERVAÇÕES GERAIS

*Este Documento Base será atualizado anualmente e todas as vezes que se fizer necessário;

*Este Documento Base deverá ser arquivado por um período mínimo de 20 anos após o término de sua validade;

*O Relatório Analítico relativo a este programa deverá ser arquivado por um período mínimo de 20 anos;

*Exame especial: será realizado quando o médico responsável, for comunicado pelo médico assistente do paciente que este, suspeita que o mesmo possa ser portador de patologia relacionada ao trabalho, quando for necessária avaliação de capacidade laborativa, acompanhamento de casos de acidentes de trabalho e funcionários em benefício previdenciário, outras situações.

*Os Atestados de Saúde Ocupacional - ASO, deverão ser arquivados por um período mínimo de 20 anos após o desligamento do trabalhador.

*Para trabalhador que em sua atividade laborativa sofreu exposição a uma ou mais das substâncias abaixo relacionadas, o ASO deverá ser arquivado por um período mínimo de 40 anos após seu desligamento da organização.

Substâncias:

- Asbesto, acrilonitrila, alcatrão e resina de carvão, aminas aromáticas (benzidina, 4 aminobifenila e 2 naftalamina), anilina, arsênico.

- Berilo, benzeno, benzidina, benzopireno, bis-clorometil éter(BMCE).

- Cloreto de vinila, clorometil-metil-éter (CMME), cresoto, cromohexavalente.

- Dietel sulfato, dimetil sulfato.

- Formaldeído.

- Níquel.

- Ortotoluidina.

- Radiação ionizante.

- Sílica.

- De acordo com a necessidade observada no exame clínico, outros exames que não os constantes neste documento, poderão ser solicitados;
- A realização do exame de avaliação audiológica deve ocorrer na admissão, 6 meses após a admissão e a seguir anualmente.

ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS

Local: Guarapuava PR Data: 19/09/2024;



Dr. Waldemar Geteski Júnior
Médico do Trabalho - CRM 24120 RQE 18248
SAUDAX MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
Rua Frei Caneca, 2350 (42) 3035-2911
Guarapuava - PR

Waldemar Geteski Júnior
MÉDICO DO TRABALHO
CRM: 24120 RQE 18248

MUNICÍPIO DE MATELANDIA
CNPJ: 76.206.465/0001-65



Karoline Martins Nunes
COREN PR 358.935
Enf. do Trabalho 036.228
Urgência, Emergência e UTI

Karoline Martins Nunes
APOIO TÉCNICO PREPOSTO PCMSO
ENFERMEIRA DO TRABALHO 036.228
COREN PR 358.935

GLOSSÁRIO TÉCNICO, NORMATIVO E LEGAL

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ACGIH: American Conference of Governmental Industrial Hygienists - Instituição Norte Americana que define parâmetros quantitativos para avaliação de riscos contaminantes ocupacionais.

CA: Certificado de Aprovação.

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho.

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.

CREA: Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

DANO: Lesão ou doenças causadas pela exposição a perigos.

dB(A): Decibel - é a Unidade Dimensional para -medir- o ruído. A escala -A- é indicada para avaliar a exposição a ruído ocupacional, pois é a que mais se aproxima da resposta do ouvido humano.

dB(C): A escala -C- é indicada para avaliar a exposição a ruído de impacto ocupacional.

DOSE: Quantidade % (percentual) indicando se a exposição ultrapassa o limite de tolerância. Dose superior a 1(um) significa superação do limite de tolerância.

EPC: Equipamento de Proteção Coletiva.

EPI: Equipamento de Proteção Individual. Ex: Luva, capacete, avental.

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo.

LAVG: Nível Equivalente - Traduz a -média- da exposição a ruído durante a jornada de trabalho.

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego.

NA: Nível de Ação - valor da intensidade/concentração do agente a partir do qual se fazem necessárias medidas preventivas.

NIOSH: National Industrial Organization Safety and Health.

NR: Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho.

NRR: Nível de Atenuação do Protetor Auricular (testes com pessoas treinadas para usá-lo).

NRRsf: Nível de Atenuação do Protetor Auricular (testes com pessoas não treinadas para usá-lo).

PCMSO: Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional.

PERIGO: São situações de risco que podem ter como consequência uma lesão ou doença.

PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário.

PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos.

RISCO: Agentes ambientais existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

SESMT: Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

CORONAVIRUS

Em relação ao COVID, a Saudax indica que sejam cumpridas as medidas vigentes de órgãos oficiais dispostos em portarias e decretos governamentais.

LAVAGEM DE MÃOS

Como lavar as mãos



1 Molhe as mãos com água



2 Aplique na palma da mão a quantidade suficiente de sabão líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



3 Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



4 Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



5 Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais.



6 Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



7 Esfregar o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se do movimento circular e vice-versa.



8 Fricção as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



9 Enxague bem as mãos com água



10 Seque as mãos com papel toalha descartável



11 Torneiras com contato manual para fechamento, use papel toalha descartável



12 Agora suas mãos estão seguras

Limpeza de objetos e superfícies

Pisos, azulejos, paredes, banheiros e cozinha

A recomendação é fazer a higienização de pisos, azulejos e paredes pelo menos uma vez ao dia. Se a superfície estiver suja, é necessário limpar primeiramente com água e sabão ou detergente.

Em seguida, deve ser realizada a desinfecção com uma solução de água + a água sanitária (diluir uma parte de água sanitária (250 ml) para 3 partes de água (750ml), para obter 1 litro).

Obs.: utilizar luvas e realizar a limpeza preferencialmente com ambiente ventilado.

Maçanetas, Bancadas e objetos em geral

Pelo menos uma vez ao dia, lembre-se de fazer a higienização de superfícies que tenham grande manuseio. A limpeza pode ser feita utilizando um pano úmido com a solução de água + água sanitária.

Aparelhos eletrônicos

Antes de realizar a limpeza desligue o aparelho e certifique-se de que ele não esteja ligado à tomada. Para fazer a higienização, umedeça um lenço com álcool isopropílico, e passe-o por todo o aparelho. Evite o contato do álcool com conectores de energia ou de fones de ouvido. Faça a limpeza pelo menos duas vezes ao dia.

RECOMENDAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES

EXAME CLÍNICO

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: O exame clínico também chamado de exame médico é realizado em todas as finalidades ocupacionais (admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho e mudança de riscos ocupacionais). Tem como objetivo conhecer o histórico clínico e laborativo do colaborador, através de uma criteriosa anamnese, aferição de sinais vitais e verificação de dados antropométricos. Após esta avaliação e análise dos exames complementares o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional.

PREPARO: Não requer preparo.

PRAZO PARA RESULTADOS (em dias úteis): Imediato.

Jejum quando recomendado pela recepção: Favor solicitar que colaborador esteja em jejum de 8 a 12 horas para exames laboratoriais que serão necessários o jejum recomendado.

ELETOENCEFALOGRAMA

Lavar bem os cabelos usando apenas Shampoo, mas com tempo suficiente para que estejam secos ao início do procedimento; Não utilizar nenhum produto cosmético no cabelo (laquê, gel, condicionador, cremes, óleos, pomadas); Evitar uso de anéis, cintos, brincos, piercings*, colares, pulseiras, braceletes (adereços de qualquer tipo de metal, causam alterações de interferência no exame).

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: É um exame que registra a atividade elétrica do cérebro e detecta alterações que possam justificar sintomas neurológicos, como perda de consciência e epilepsia.

PRAZO PARA RESULTADOS (em dias úteis): máximo 1 dia ou imediato;

ELETRCARDIOGRAMA

Realizar a depilação dos pelos do tórax onde será conectado os eletrodos, se necessário / e sob orientação da equipe assistencial se necessário.

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: O ECG é um exame que detecta e registra as variações geradas pela atividade elétrica do coração. Os resultados podem revelar problemas cardíacos, tais como arritmia e infarto.

PRAZO PARA RESULTADO (dias úteis): máximo 1 dia / ou imediato;

ESPIROMETRIA

Evitar fumar dentro de 8 horas/antes da realização do exame.

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: Espirometria é um exame do pulmão também conhecido como Prova de Função Pulmonar ou Prova Ventilatória. Permite o registro de vários volumes e dos fluxos de ar. O exame é realizado respirando-se pela boca através de um tubo conectado a um aparelho chamado espirômetro que é capaz de registrar o volume e a velocidade do ar respirado.

PRAZO PARA RESULTADOS (em dias úteis): máximo 1 dia / ou imediato;

TESTE DE ROMBERG

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: Trata-se de um teste utilizado para avaliar possíveis alterações de equilíbrio estático. É realizado em pé com os olhos fechados. Está relacionado a condição neurológica do indivíduo.

PREPARO: Não requer preparo.

PRAZO PARA RESULTADOS (em dias úteis): Imediato.

AUDIOMETRIA

Recomenda-se repouso acústico de 14 horas; (evitar escutar música em volume alto, ou com os fones de ouvido).

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: A finalidade da audiometria ocupacional é avaliar a audição para detectar de forma precoce possíveis alterações audiométricas em trabalhadores que exercem ou exercerão atividades em ambientes ruidosos.

PRAZO PARA RESULTADO (dias úteis): Imediato

ACUIDADE VISUAL

Quando o colaborador fizer uso de óculos / lentes, trazer o mesmo;

DEFINIÇÃO / FINALIDADE: É um exame realizado para identificar se o indivíduo tem algum grau de perda da visão. Pode ser realizado através de aparelho específico ou das tabelas de Snellen e Jaeger.

PRAZO PARA RESULTADO (em dias úteis): Imediato.

MICOLÓGICO DIRETO

Recomenda-se no mínimo 3 dias sem uso de esmaltes ou base nas unhas;

PARASITOLOGICO DE FEZES E ROTINA DE URINA

Recomenda-se trazer amostras no ato do atendimento. Caso necessário disponibilizamos os frascos para a coleta (PASSAR RETIRAR FRASCOS COM ANTECEDENCIA);

RECOMENDAÇÕES ATENDIMENTO

Favor solicitar que colaborador esteja com documentos de RG, CPF e Número PIS em mãos, para que seja possível a realização do cadastro de forma correta, documentos os quais são OBRIGATÓRIOS;

SEMPRE MANTER A CLINICA ATUALIZADA EM RELAÇÃO AS MATRICULAS E-SOCIAL.

ATENDIMENTO IN COMPANY

O Atendimento in Company é uma modalidade de unidade móvel que vai até sua empresa para prestar serviços de saúde ocupacional. A prestadora de serviços envia uma unidade que atende necessidades específicas dentro da empresa, desde exames clínicos até exames complementares.

A saúde e a segurança a bordo de um moderno veículo equipado para levar tranquilidade onde for preciso.

Nossa Unidade Móvel de atendimento é inspecionada pela Vigilância Sanitária, personalizada para melhor atender seus funcionários. Dessa forma, nossos clientes não precisam parar a linha de produção/serviços para que os funcionários se desloquem até nossa clínica realizar exames periódicos.

Diretamente na sua empresa realizamos:

Consulta ocupacional

Acuidade visual

Audiometria

ECG – Eletrocardiograma

EEG – Eletroencefalograma

Espirometria

Exames Laboratoriais

	PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional MUNICIPIO DE MATELANDIA CRONOGRAMA DE ATIVIDADES												19/09/2024

Atividade	Dt. Início	Dt. Fim	Set 24	Out 24	Nov 24	Dez 24	Jan 25	Fev 25	Mar 25	Abr 25	Mai 25	Jun 25	Jul 25	Ago 25	Set 25
Relação nominal dos trabalhadores. Relação nominal por setor, cargo e função. Solicitar a relação nominal dos trabalhadores para o recursos humanos da organização. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho e Setor de Recursos Humanos da Organização contratante.	19/09/2024	30/12/2024	X	X	X	X									
Visita de reconhecimento dos riscos. Agendar visita à organização. Reconhecimento dos possíveis riscos ocupacionais existentes, analisar os trabalhadores em seus postos de trabalho. Planilha de campo e/ou Versão PGR. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho.	19/09/2024	30/12/2024	X	X	X	X									
Reunião equipe de segurança. Agendar reunião com Engenheiro/Técnico de Segurança. Esclarecer possíveis dúvidas em relação ao reconhecimento dos riscos. Relatório de reunião. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho, Engenheiro de Segurança do trabalho e Téc de Segurança do Trabalho.	19/09/2024	30/12/2024	X	X	X	X									
Elaborar grade exames médicos. Correlacionar informações do PCMSO com o PGR. Elaborar técnica dos exames de auxílio diagnóstico Formulário: Grade dos exames médicos do PCMSO. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho	19/09/2024	30/12/2024	X	X	X	X									
Elaborar planejamento anual dos exames. Interagir com o representante da Organização. Estabelecer datas dos por identificação nominal dos trabalhadores. Formulário: Planejamento anual dos exames médicos periódicos. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho e Setor de Recursos	19/09/2024	18/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Humanos da Organização contratante.																
Documento para protocolo Entrega do PCMSO Agendar visita para entrega do documento. Protocolar a entrega do PCMSO e o Planejamento anual dos exames médicos periódicos. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho	19/09/2024	30/12/2024	X	X	X	X										
Monitoramento dos exames médicos. Controle dos exames médicos realizados mensalmente. Utilizar a 4º via do ASO e/ou prontuário clínico Formulário: Relatório de monitoramento e Planejamento anual dos exames médicos. Responsável: Setor de Recursos Humanos da Organização contratante. (Solicitar relatório à contratada)	19/09/2024	18/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório analítico do PCMSO, Elaborar relatório final. Avaliação estatística das ações de saúde. Elaborar o Relatório analítico conforme quadro III da NR 7 e o relatório de monitoramento. Responsável: Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho.	05/05/2025	18/09/2025										X	X	X	X	X
Realizar o agendamento e controle dos exames ocupacionais anuais e semestrais conforme orientação neste PCMSO, visto que todas as informações serão compactadas em relatório analítico, conforme exigência do E-social. Responsável: Setor de Recursos Humanos da Organização contratante.	19/09/2024	18/09/2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recomendações as medidas de ações, controle, proteção e prevenção a Pandemia COVID 19 conforme orientações padronizadas pelo Ministério da Saúde. Responsável: Setor de Rh / encarregado de setor / gestão, adequando a realidade local seguindo as orientações Governamentais; segue link de orientações Ministério da Saúde: https://coronavirus.saude.gov.br/profissional-gestor https://coronavirus.saude.gov.br/ https://coronavirus.saude.gov.br/capacitacao https://coronavirus.saude.gov.br/saude-e-seguranca-dotrabalhador-epi https://coronavirus.saude.gov.br/	19/09/2024	18/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

boletins-epidemiologicos																
Realizar aclimatização para atividades de exposição do calor, através de avaliação médica que avaliará as condições individuais de cada indivíduo e definirá um plano de aclimatização adequado; O processo de aclimatização deverá ser monitorado e ajustado conforme a evolução da resposta fisiológica do trabalhador, garantindo que a exposição ao calor seja segura e eficaz; intervalos de descanso e a necessidade de hidratação adequada, visando minimizar o risco de desidratação o outros problemas relacionados ao calor; Capacitação dos trabalhadores sobre os riscos do calor, sinais e sintomas de sobrecarga térmica e as medidas de prevenção, incluindo a aclimatização; Após afastamentos superiores a 15 dias, deve ser realizado um retorno gradativo com nova aclimatização, para garantir segurança ao trabalhador.	19/09/2024	18/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

A melhor e mais completa empresa de saúde e segurança do trabalho de Guarapuava e região.



CRITERIOS DE QUALIDADE A SEREM ADOTADOS PELA EMPRESA

A medicina do trabalho compõe um ramo que possui a finalidade de cuidar do bem-estar dos trabalhadores, por meio das indicações de normas do Ministério do Trabalho. O principal objetivo é evitar acidentes, doenças ocupacionais, absenteísmo e ações trabalhistas, contribuindo, assim, para o crescimento da organização de forma saudável.

Alguns pontos precisam ser avaliados a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados no atendimento de sua empresa, se tornando indispensáveis para cumprimento das normas. **Confira com atenção!**

- Qualificação da equipe de atendimento: É extremamente importante que os profissionais sejam qualificados e capacitados tecnicamente para oferecerem os melhores serviços à sua empresa.
- Médico do Trabalho com RQE, ou seja, Registro de Qualificação de Especialista junto ao Conselho Federal de Medicina, mesmo que a empresa tenha no corpo clínico médicos examinadores é necessário o médico do trabalho com o devido registro;
- Confira se a clínica que prestará o serviço tem o registro de CRM jurídico responsável pela clínica;
- Confira se a clínica que prestará o serviço tem o registro de COREN jurídico responsável pela clínica;
- Enfermeiro do Trabalho com RQE, ou seja, Registro de Qualificação de Especialista junto ao conselho Regional de Enfermagem;
- Equipe de enfermagem qualificada para atendimentos ocupacionais;
- Software que atenda os critérios de exigências do E-social, relatórios e registros de prontuários de forma online;
- Tempo de existência da clínica de medicina do trabalho no mercado. Esse dado mostra a experiência da empresa na área de atuação, apontando a capacidade em oferecer soluções mais adequadas e precisas de acordo com as necessidades do negócio.
- Estrutura de atendimento em conformidade com o padrão de qualidade esperado, deve-se estar adequada à situação real dos trabalhadores para que eles possam ter acesso a esses serviços de forma especializada. A forma de atendimento prestado também deve se enquadrar às necessidades dos colaboradores e equipamentos próprios;
- Certificado de calibração dos equipamentos a serem utilizados no atendimento deverá estar dentro do prazo de validade (audiômetro, espirômetro, eletrocardiógrafo, eletroencefalógrafo, cabine de audiometria);
- Solicitar certificados de calibração dos equipamentos;
- A Clínica deverá dispor de serviços de atendimento in company, com equipe multidisciplinar completa;
- A Clínica deverá ter à disposição, o médico do trabalho a fim de sanar dúvidas e devidas orientações aos setores de rh e sesmt;
- O ASO deverá ser emitido de acordo com as informações do PCMSO obrigatoriamente, respeitando as descrições dos riscos evidenciados no PGR e exames indicados no laudo;
- Dispor de equipamento de dinamometria digital para avaliação de condições especiais;
- A clínica deverá assistir ao colaborador, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos conforme padrão recomendado pelo médico coordenador do PCMSO, emitir laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos;
- Adaptações de acessibilidade para pessoas com deficiência (PCDs);

- Lembre-se de que um ambiente laboral de qualidade é essencial para garantir os melhores serviços de saúde e segurança para os empregados e auxiliar no desenvolvimento sustentável do negócio.