

PGR

Programa de Gerenciamento de Riscos

Inventário de Riscos e Plano de ação

MUNICIPIO DE MATELANDIA

SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

NR 01

Versão: 19/09/2024 a 18/09/2026

GUARAPUAVA - MATRIZ

Empresa: Saudax Medicina e Segurança do Trabalho

Endereço: Rua Coronel Lustosa, 1297

Bairro: Centro

Cidade: Guarapuava **Estado:** Paraná

Telefone: (42) 3035 - 2911

E-mail: seguranca@saudax.com.br

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

MUNICIPIO DE MATELANDIA

CNPJ: 76.206.465/0001-65

Endereço

AV DUQUE DE CAXIAS, 800 - CENTRO - CENTRO - Matelândia/PR

85887-000

CNAE

8411-6/00 - Administração pública em geral

Grau de Risco 1

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

HISTORICO DE REVISÕES

REVISÃO	MOTIVO DA REVISÃO DO PGR	DATA
00	Emissão inicial	25.02.2025

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
OBJETIVOS	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
INFORMAÇÕES.....	7
METODOLOGIA.....	7
TÉCNICA UTILIZADA	7
AVALIAÇÃO DOS TIPOS DE EXPOSIÇÃO	8
AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS	8
MONITORAMENTO DA EXPOSIÇÃO	10
INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS.....	11
PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES	12
REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS DO PGR.....	12
RESPONSABILIDADES	13
PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGENCIAS.....	14
INFORMAÇÕES GERAIS.....	14
INVENTÁRIO DE PRODUTOS QUÍMICOS	15
GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO	15
INVENTARIO DE RISCOS OCUPACIONAIS.....	16
01 - GABINETE DO PREFEITO	17
02 - SECRETARIA DE GOVERNO.....	23
03 - PROCURADORIA GERAL	30
04 - CORREGEDORIA	36
05 - CONTROLE INTERNO	41
06 - PROCON	46
RECOMENDAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE COMPLEMENTARES	50
PLANO DE AÇÃO	55
INTRODUÇÃO	56
CONSIDERAÇÕES PLANO DE AÇÃO	63
PROFISSIONAIS ELABORADORES DO PGR	64
RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA.....	64
ANEXOS	65

INTRODUÇÃO

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) se insere no contexto da Política de Gestão da empresa, buscando a melhoria contínua do ambiente de trabalho e a preservação da saúde dos seus colaboradores e contratados, está estruturado e regulamentado conforme disposto na NR-01, Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, com redação atualizada pela Portaria 6.730 de 09 de março de 2020.

O PGR é um programa adotado pelas organizações com o intuito de evitar a ocorrência de riscos ocupacionais que possam ser originados nos locais de trabalho, bem como: gerenciar os riscos existentes através da identificação dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde; avaliação dos riscos ocupacionais, classificando o seu nível para determinar a necessidade e prioridade de adoção de medidas de prevenção; implementação de medidas de prevenção de acordo com a classificação de risco e ordem de prioridade estabelecida; e acompanhamento do controle dos riscos ocupacionais.

O gerenciamento dos riscos ambientais (GRO) é formado pelo conjunto de todas as iniciativas e obrigações legais que a empresa pode e deve desenvolver para a prevenção da integridade física e da saúde do trabalhador em seu ambiente laboral.

Este documento contém o inventário dos riscos ocupacionais e o plano de ação, o inventário de riscos ocupacionais contempla os dados da identificação dos perigos, das avaliações dos riscos relacionando a caracterização das atividades, processos e ambientes de trabalho, o plano de ação indica as medidas de prevenção a serem estabelecidas ou mantidas pela empresa, o inventário de riscos ocupacionais bem como o plano de ação auxiliará a empresa a constituir o PGR o qual deverá ser implantado pela organização além de estar integrado aos demais documentos referentes ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) de que trata a NR 01.

Importante que a empresa de acordo com a sua política de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional, mantenha os demais documentos mencionados nas Normas de Saúde e Segurança do Trabalho na composição do GRO - Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais.

OBJETIVOS

Este documento 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”, mapear e gerenciar os possíveis riscos e suas fontes existentes nos diferentes processos de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- Classificar os riscos potenciais à segurança e saúde de todos os trabalhadores para determinar a necessidade e prioridade de adoção de medidas de prevenção e controle;
- Definir as ações, de acordo com as prioridades, a fim de controlar exposições que representem riscos não aceitáveis;
- Controlar os riscos ambientais no local de trabalho com a adoção de medidas de controle;
- Monitorar a exposição dos colaboradores aos riscos ambientais existentes no local de trabalho;
- Fornecer informações sobre as condições de trabalho dos trabalhadores na empresa;
- Apresentar informações sobre a saúde, o bem-estar e a integridade física e mental dos trabalhadores da empresa;

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

INFORMAÇÕES

As visitas técnicas foram realizadas no mês de fevereiro e quem nos acompanhou foi Sr. (s) **LUCAS LUNARDI (Técnico em Segurança do Trabalho)**, no dia 21/02/2025.

METODOLOGIA

A metodologia adotada e os critérios de avaliação, bem como as características dos instrumentos utilizados estão descritos neste relatório conforme recomenda a Portaria 3214/78 e os diretrizes internacionais.

Para a classificação dos riscos levou em consideração o processo de identificação e reconhecimento dos perigos e avaliação de riscos ocupacionais, considerando as situações que podem causar danos em uma determinada atividade, ambiente, instalação ou sistema, conforme disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho.

Para o desenvolvimento deste programa foram realizadas visitas técnicas no local e foi considerado como amostra um Grupo Homogêneo de Exposição (GHE), onde a avaliação corresponde a um grupo de trabalhadores que experimentam exposição semelhante e desenvolvem as mesmas atividades. Foi realizada a avaliação qualitativa através de entrevistas e observação dos locais e dos trabalhos realizados, posteriormente realizado avaliação quantitativa.

A Metodologia de ação foi desenvolvida observando os seguintes procedimentos:

- Avaliação da rotina de trabalho;
- Descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- Avaliação dos perigos, forma de exposição e meios de propagação;
- As medidas de controle existentes (EPC, EPI, e outras medidas de controle);
- A avaliação da eficácia dessas medidas;
- Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- Monitoramento das exposições aos riscos;
- Registro e divulgação dos dados.

Em cada setor foi feito o levantamento preliminar dos perigos, a identificação e a caracterização dos fatores de riscos e perigos contemplando todos os cargos, funções e descrição das atividades realizadas. Na sequência, caracterizou-se o ambiente de trabalho, verificando-se suas principais máquinas / equipamentos, produtos químicos utilizados e a identificação dos perigos e avaliação dos riscos conforme disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho.

TÉCNICA UTILIZADA

Após a identificação dos perigos realiza-se a avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos riscos, conforme necessidade, para definição do nível de riscos e priorização de ações, podendo serem previstas novas avaliações quantitativas necessárias à avaliação ou seu controle.

Qualitativa:

Trata-se de uma avaliação ou inspeção visual sobre determinado local de trabalho, observando as características específicas do ambiente laboral, os presentes agentes ambientais, as atividades exercidas, funções existentes naquela local e tempo de exposição dos trabalhadores.

Quantitativa:

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Trata-se de uma avaliação sobre determinado local de trabalho, utilizando-se de equipamentos específicos para medição e quantificação dos agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho. Visando, o dimensionamento das intensidades e/ou concentrações dos riscos e estabelecimento de ações para o controle dos riscos.

AVALIAÇÃO DOS TIPOS DE EXPOSIÇÃO

Para avaliação da exposição dos fatores de risco foi considerado o tempo de exposição (Habitual, Permanente, Intermitente e Ocasional), frequência da atividade durante o ciclo de trabalho, limites de tolerância e intensidade/concentração quantitativa ou qualitativa.

Observada a Portaria nº 3.311 de 29 de novembro de 1989, ainda que revogada, por não existir legislação com definições claras de tempos de exposição, bem como a Jurisprudência de uniformização de interpretação de Lei Federal, referente ao enquadramento por exposição a agentes nocivos conforme abaixo.

Permanente:

É a exposição experimentada pelo trabalhador durante o exercício de suas atividades pelo maior tempo de sua jornada de trabalho no ambiente laboral. Exclusivamente em ambientes de trabalho cuja nocividade tenha sido constatada.

Habitual:

É a exposição a agentes nocivos que ocorre com certa habitualidade durante os dias de trabalho, ou seja, durante todos os dias da jornada normal de trabalho.

Intermitente:

É a exposição experimentada pelo trabalhador de forma programada para certos momentos inerentes à produção, repetidamente a certos intervalos.

Ocasional:

É a exposição experimentada pelo trabalhador de forma não programada, sem mensuração de tempo, acontecimento fortuito, previsível ou não.

AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Risco é a combinação da probabilidade (P) de ocorrer lesão ou agravo à saúde causados por um evento perigoso, exposição a agente nocivo ou exigência da atividade de trabalho e da severidade (S) dessa lesão ou agravo à saúde. A avaliação de riscos ocupacionais se define como um processo global de estimar o nível de risco ocupacional e decidir se ele é aceitável ou necessita de controles adicionais, priorizando as ações de acordo com a classificação de riscos.

Entende-se por:

Perigo ou fator de risco ocupacional: fonte ou situação com o potencial de causar lesões ou agravos à saúde. Elemento que isoladamente ou em combinação com outros tem o potencial intrínseco de dar origem a lesões ou agravos à saúde.

Risco ocupacional: resultado da combinação da probabilidade de ocorrer lesão ou agravo à saúde causados por um evento perigoso, exposição a agente nocivo ou exigência da atividade de trabalho e da severidade dessa lesão ou agravo à saúde.

Matriz de risco do PGR

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A avaliação da classificação de risco é realizada para cada GHE em relação a cada fator de risco e atividade no inventário de riscos, possibilitando conhecer, em função do risco da exposição qual a consequência para a saúde. A classificação de risco é obtida relacionando-se as informações anteriormente obtidas pela interação da Probabilidade x Severidade do Risco, conforme a matriz de risco apresentada.

Leve	Risco Irrelevante	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Médio
Moderado	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Médio	Risco Alto
Sério	Risco Baixo	Risco Médio	Risco Alto	Risco Alto
Severo	Risco Médio	Risco Alto	Risco Alto	Risco Crítico
Classif. Efeito Frequência	Ocasional	Intermitente	Habitual	Permanente

Probabilidade (P)

Na avaliação de riscos a Probabilidade deve levar em consideração as medidas implementadas. Ou seja, quando a medida de prevenção é instalada em uma máquina, a probabilidade de ocorrer um acidente será menor do que quando a medida for entregar apenas o EPI.

A gradação da probabilidade (P) da ocorrência de lesões ou agravos à saúde levou em conta:

- Os requisitos estabelecidos nas normas regulamentadoras;
- As medidas de prevenção implementadas;
- As exigências da atividade de trabalho; e
- A comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na legislação vigente.

Severidade (S)

A gradação da severidade (S) das possíveis lesões ou agravos à saúde considerou os critérios especiais relacionados com o potencial do perigo em causar lesões ou agravos à saúde, como por exemplo:

- Toxicidade, o potencial carcinogênico, mutagênico e teratogênico de agentes químicos e físicos tendo por base a classificação da ACGIH e da LINACH;
- Potencial de agentes químicos causarem lesões quando em contato com olhos, mucosa e pele;
- Classificação para agentes biológicos de acordo com dados da secretaria de saúde, dados da CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, consulta com profissionais médicos, ou outros documentos técnicos disponíveis.

Nível de risco

A matriz de risco é uma representação da combinação da probabilidade de ocorrer um evento associando a esta probabilidade a severidade caso o evento ocorra. O resultado dessa representação é expresso pela categoria do risco.

Para cada risco será indicado o NÍVEL DE RISCO, determinado pela combinação da SEVERIDADE das possíveis lesões ou agravos à saúde com a PROBABILIDADE.

Controle

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Como suporte técnico utilizado para o controle e mitigação dos riscos foi a verificação da existência de medidas de prevenção implementadas, levando em conta, além de sua necessidade e existência, a adequação às exigências previstas em Normas Regulamentadoras, nas determinações dos dispositivos legais e sua eficácia no controle e mitigação do risco ocupacional.

A verificação da eficácia na mitigação da exposição ao risco pode ser feita com base em evidências de associação, por meio de controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados. A existência de ocorrências de incidentes e/ou acidentes também é levada em consideração na avaliação do controle.

As sugestões para o controle dos riscos ocupacionais foram inseridas no plano de ação.

Nível de risco x ação de gerenciamento

Risco Irrelevante: Fazer o monitoramento periódico, manter as medidas de prevenção e os controles para garantir a efetividade dos mesmos.

Risco Baixo: Devem ser feitos esforços para reduzir o risco, reavaliando os controles operacionais existentes e implementando controles operacionais adicionais, as medidas de prevenção devem ser cuidadosamente analisadas quanto: processo de trabalho, instalações, equipamentos, máquinas, treinamentos e simulados.

Risco Médio: Devem ser feitos esforços para reduzir o risco, reavaliando os controles operacionais existentes e implementando controles operacionais adicionais, as medidas de prevenção devem ser cuidadosamente analisadas quanto: processo de trabalho, instalações, equipamentos, máquinas, treinamentos e simulados.

Risco Alto: O trabalho não deve ser iniciado até que o risco tenha sido reduzido através da implementação de controles operacionais. Onde o risco envolva trabalhos em andamento, devem ser tomadas ações urgentes.

Risco Crítico: O trabalho não deve ser iniciado ou continuado até que o risco tenha sido reduzido através da execução de uma ação corretiva imediata. Nestes casos, o risco deve ser reavaliado após a execução ou implantação da referida ação. Se não é possível reduzir o risco o trabalho deve permanecer proibido.

Pessoas Expostas

O índice relativo às "Pessoas Expostas" é definido pela porcentagem da razão entre o total de trabalhadores do grupo de exposição ao perigo avaliado e o total de trabalhadores do estabelecimento.

MONITORAMENTO DA EXPOSIÇÃO

Para monitoramento da exposição a organização levará em consideração os seguintes aspectos:

- Se houver sazonalidade de produção, trabalho noturno e/ou alteração das condições climáticas;
- Se houver mudança no processo produtivo ou aumento de produção que implique na alteração da exposição;
- Se houver implantação ou alteração das medidas de controle coletivas para avaliação da eficácia;
- Para Benzeno (se houver), seguir a periodicidade determinada no Acordo Nacional do Benzeno;
- Para riscos críticos e altos, verificar a necessidade de monitorar com maior frequência visando acompanhar à eficácia das medidas de controle;
- Para fator de risco em nível de ação, verificar a necessidade de monitorar para não atingir ou ultrapassar o limite de tolerância ou limite de exposição ocupacional;

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- Se houver indícios de acometimento de trabalhador ou grupo de trabalhadores expostos;
- A periodicidade do monitoramento poderá ser alterada se as condições de trabalho forem estáveis, exceto se houver exigência legal em contrário.

Priorização das Medidas de Controle:

Sempre que possível, as medidas de controle de caráter coletivo devem ser priorizadas obedecendo a seguinte hierarquia:

- Medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
- Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

Treinamento sobre as Medidas de Controle:

Todos os colaboradores devem receber treinamentos sobre as Medidas de Controle adotadas e ações preventivas quanto a riscos potenciais que possam ser evidenciados. Os treinamentos devem ser devidamente registrados.

Eficácia das Medidas de Controle:

Crítérios e mecanismos de avaliação da eficácia das medidas de controle devem ser estabelecidos podendo contemplar:

- Auditorias nos processos;
- Inspeções de SEGURANÇA;
- Vigilância de monitoramento do agente ambiental;
- Avaliação dos resultados dos exames médicos previstos no PCMSO.
- As medidas de controle e seu gerenciamento serão inseridas no plano de ação do PGR representado pela planilha de gerenciamento de ações.

INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Para identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais foi realizada a caracterização dos quatro elementos primordiais do reconhecimento: o ambiente, a atividade, o trabalhador e o agente.

Para cada grupo de exposição, foi elaborado o inventário de riscos ocupacionais contemplando os dados da identificação dos perigos e da classificação dos níveis de risco.

Avaliação complementar dos perigos e da exposição

As avaliações complementares dos riscos ocupacionais são realizadas nos casos em que houver necessidade, conforme abaixo.

Para os fatores de riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos), as avaliações quantitativas das exposições ocupacionais poderão ser realizadas para:

- Comprovar o controle da exposição ocupacional aos perigos identificados;
- Dimensionar a exposição ocupacional dos grupos de trabalhadores;
- Subsidiar o equacionamento das medidas de prevenção.

Os resultados destas avaliações serão comparados com valores de referência estabelecidos na legislação vigente.

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Para os fatores de riscos ergonômicos, a análise ergonômica do trabalho poderá ser realizada nos casos específicos, conforme a NR-17.

Para os fatores de riscos de acidentes, outras ferramentas de análise de riscos poderão ser realizadas para avaliação de determinado risco.

Estão identificadas no plano de ação as avaliações complementares que se fazem necessárias para o estudo ou monitoramento da exposição dos trabalhadores.

PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES

Ao final deste documento é apresentado um plano contendo uma lista de ações a serem implantadas, aprimoradas ou mantidas pela organização, de modo que esta consiga, por meio do gerenciamento, eliminar, minimizar ou neutralizar os seus riscos, este plano foi elaborado com base na prioridade de ações (baixa, média, alta, imediata), as ações previstas, considerando a viabilidade técnica, seguirão sequencialmente a hierarquia de medidas de controle previstas na legislação vigente.

REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS DO PGR

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

O registro de dados deverá estar sempre disponível aos colaboradores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes. O registro de dados refere-se ao documento base composto de relatórios de antecipação ou de reconhecimento de riscos, laudos técnicos de avaliação quantitativa dos agentes ambientais, registros de treinamento, entre outros.

Revisões do desenvolvimento do PGR

O PGR deve ser alterado / revisado sempre que houver alguma alteração nas instalações da Unidade da empresa, cabendo ao setor de Setor de Segurança do Trabalho realizar inclusões / atualizações, sempre que entender pertinente.

A avaliação de riscos constitui um processo contínuo a ser revista a cada 02 anos ou quando da ocorrência de uma das seguintes situações:

- Após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis;
- Após transcorrido o período mínimo previsto na legislação vigente.

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 presente documento, suas alterações e complementações serão apresentados e discutidos com a CIPA ou a pessoa designada para o cumprimento das atribuições da norma vigente, conforme o caso;
- O PGR e todos os documentos que comprovem sua implantação estarão disponíveis na organização para as

autoridades competentes;

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

Manutenção

Avaliação periódica:

Para verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estipuladas no cronograma.

Monitoramento:

Será efetuado o monitoramento periódico para avaliar a eficiência do programa e a eficácia das medidas de controle implantadas.

Controle Médico:

Os resultados dos exames médicos também serão instrumentos para avaliar a eficácia do programa.

Divulgação

Os dados registrados estarão disponíveis aos empregados e interessados através de disponibilização de cópia, a qual deve ter uma folha para registro de conhecimento e ser rubricada pelos empregados e interessados, que tomaram conhecimento.

A divulgação dos dados pode ser feita de diversas maneiras, entretanto, as mais comuns são:

- Treinamentos específicos;
- Reuniões setoriais;
- Reuniões de CIPA ou a pessoa designada para o cumprimento das atribuições da norma vigente, conforme o caso;
- Boletins e jornais internos;
- Programa de integração de novos empregados;
- Palestras avulsas.

RESPONSABILIDADES

Empregador / Contratante de Serviços

- Assumir responsabilidade no que se refere às medidas técnicas e operacionais que devem ser implantadas para atender as exigências registradas no presente documento (PGR) constantes na NR-01;
- Esclarecer que os resultados obtidos no presente levantamento e as recomendações citadas neste documento implicam parecer essencialmente técnicos e científicos das condições de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, constatados durante a avaliação de cada cargo/local de trabalho na ocasião em que exerciam suas atividades laborais.

Diretoria da empresa:

- Estabelecer, implementar e assegurar recursos para o cumprimento do PGR conforme preconiza a legislação.

Coordenador geral do PGR:

- Coordenar a implantação e desenvolvimento do PGR;
- Rever informações sobre o controle do programa;
- Delegar responsabilidade e autoridade;
- Elaborar os orçamentos anuais do Programa, alocando recursos financeiros necessários à execução do Relatório Anual de Atividades.

Supervisores e Líderes:

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

- Supervisionar os trabalhadores para assegurar que os procedimentos de trabalho estão sendo observados;
- Assegurar que os equipamentos e máquinas estão em perfeito estado de funcionamento;
- Garantir a ordem e limpeza de seu setor/área de trabalho;
- Comunicar informações sobre os riscos ambientais e procedimentos de controle adotados;
- Consultar os trabalhadores sobre questões de segurança e saúde e orientá-los quando necessário;
- Manter a área de Segurança Industrial informada das questões de segurança e saúde do seu setor/área;
- Colaborar com a CIPA ou pessoa designada na investigação de acidentes ou doenças e na adoção de medidas preventivas.

Segurança do Trabalho:

- Assessorar a empresa no desenvolvimento e implantação do PGR;
- Realizar a reavaliação do PGR;
- Manter registros de toda documentação relativa ao programa;
- Assegurar que todos os trabalhadores recebam treinamento adequado para as funções que desempenham ou venham a desempenhar relativos ao escopo do PGR presentes no inventário de riscos;
- Manter a integridade dos equipamentos de Segurança e Higiene Ocupacional no que se refere à manutenção, calibração e guarda;
- Prever e manter disponíveis os recursos financeiros para a execução das atividades deste programa, seja por recursos próprios ou de terceiros;
- Divulgar os dados e resultados relativos ao programa.

Empregados:

- Colaborar e participar na implantação do PGR, como agentes de melhoria, com permanente vigilância as Condições de Segurança e Saúde nos Ambientes de Trabalho;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos previstos no PGR;
- Cumprir as Normas de Segurança e Saúde Ocupacional, visando seu bem-estar físico e mental;
- Comunicar o responsável imediato, todas as ocorrências de condições inseguras encontradas, que possam implicar riscos à saúde;
- Utilizar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, onde sinalizado e quando julgar necessário;
- Estar ciente sobre a implementação do PGR e os resultados das avaliações;
- Estar ciente dos riscos relacionados com suas atividades, através das integrações e durante os treinamentos recebidos, bem como através de orientações de seus Líderes e atualizações periódicas do PGR.

PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGENCIAS

A organização estabelecerá, implementará e manterá procedimentos de respostas aos cenários de emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades. Os procedimentos de respostas aos cenários de emergências devem prever:

- a) os meios e recursos necessários para os primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono; e
- b) as medidas necessárias para os cenários de emergências de grande magnitude, quando aplicável.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Sempre que várias organizações realizem, simultaneamente, atividades no mesmo local de trabalho serão

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

executadas ações integradas para aplicar as medidas de prevenção, visando à proteção de todos os trabalhadores expostos aos riscos ocupacionais;

- O programa da organização contratante poderá incluir as medidas de prevenção para as organizações contratadas para prestação de serviços que atuem em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato ou referenciar os programas das contratadas;
- A organização contratante fornecerá às contratadas informações sobre os riscos ocupacionais sob sua gestão e que possam impactar nas atividades delas;
- As organizações contratadas devem fornecer ao contratante o Inventário de Riscos Ocupacionais específicos de suas atividades que são realizadas nas dependências da contratante ou local previamente convencionado em contrato;
- Os documentos integrantes deste programa estarão sempre disponíveis aos trabalhadores interessados ou seus representantes e à Inspeção do Trabalho.

INVENTÁRIO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Abaixo segue a lista de produtos químicos evidenciados no processo produtivo. As FISPQ (Ficha de Informação de Produtos Químicos) deverão ser disponibilizadas no ambiente de trabalho, onde são utilizados os produtos químicos. A empresa deverá e fornecer orientação/treinamento aos trabalhadores visando a compreensão da rotulagem, perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos em caso de situações de emergência.

SETOR	NOME DO PRODUTO QUÍMICO	COMPOSIÇÃO	FORMA FÍSICO DO CONTAMINANTE
----	-----	-----	-----

GRUPO HOMOGÊNEO 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.

INVENTARIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE

01 - GABINETE DO PREFEITO

3 funcionários

2 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 IMPRESA

Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA

Planejar, coordenar e executar as ações de supervisionar a produção e divulgação de materiais informativos e publicitários oficiais, Elaborar comunicados de imprensa para veículos de comunicação local, regional e nacional, Estabelecer e manter o relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação, Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa com representantes do Executivo Municipal, Monitorar e analisar notícias relacionadas ao município em meios de comunicação, Gerenciar as redes sociais oficiais da Prefeitura, promovendo conteúdo informativo e interativo, Criar estratégias para aumentar a transparência das ações municipais perante a população, Registrar eventos institucionais do município, Coordenar a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e atividades oficiais, Redigir e revisar textos institucionais para publicações oficiais, Supervisionar a produção de boletins informativos e newsletters da Prefeitura, Acompanhar as demandas da imprensa, respondendo a solicitações de forma ágil e precisa, Garantir que as informações divulgadas sejam consistentes e alinhadas à identidade institucional, Propor inovações tecnológicas para a modernização da comunicação municipal, Assessorar o Prefeito e demais secretários em temas relacionados à imprensa, Participar de reuniões estratégicas para alinhar ações de comunicação, Supervisionar a veiculação de anúncios oficiais em rádios, jornais e outros meios, Garantir a acessibilidade dos conteúdos institucionais, incluindo linguagem e formatos, Revisar e aprovar artes gráficas e layouts para peças publicitárias, Garantir que as mensagens institucionais sigam os princípios da administração pública, Manter arquivo organizado de publicações, fotografias e vídeos institucionais, Articular parcerias com meios de comunicação para divulgar ações de interesse público, Participar de eventos, palestras e reuniões representando a área de comunicação municipal, Coordenar a logística de imprensa em eventos promovidos pelo município, Desenvolver campanhas educativas em parceria com outras secretarias, Supervisionar a produção de vídeos institucionais e documentários oficiais, Realizar pesquisas de opinião pública sobre a percepção das ações governamentais, Promover o fortalecimento da imagem institucional do município, Gerenciar conteúdos audiovisuais para plataformas digitais e redes sociais, Realizar briefing de demandas junto a fornecedores, Promover ações para ampliar a interação com os cidadãos, Analisar métricas de engajamento nas redes sociais e propor melhorias, Criar conteúdo informativo sobre os atos municipais, Garantir a veracidade e clareza das informações publicadas, Assessorar em cerimônias e eventos protocolares, Supervisionar a logística de gravação e edição de conteúdos audiovisuais, Planejar ações para ampliar a visibilidade das políticas públicas do município, Manter contato frequente com líderes comunitários para compreender demandas informativas, Representar a Prefeitura em eventos de comunicação e encontros regionais, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato,

Setor GABINETE DO PREFEITO

Cargo PREFEITO

Representar o Município em juízo e fora dele, iniciar o processo legislativo, nos termos desta Lei Orgânica, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução, vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei, ordenar e autorizar as despesas e pagamentos na conformidade com o orçamento e os créditos abertos legalmente, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), abrir créditos extraordinários, nos casos de calamidade pública, ad referendum da Câmara, celebrar acordos, contratos, convênios e consórcios, observado o disposto no inciso XVII do artigo 20 desta Lei Orgânica, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), impor multas estipuladas nos contratos, bem como as que forem devidas ao Município, e expedir ordens necessárias à sua cobrança, alienar bens patrimoniais do Município, mediante prévia autorização legislativa, quando for o caso, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), instituir servidões administrativas, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), fixar as tarifas dos serviços concedidos e permitidos e daqueles explorados pelo Município, de acordo com critérios gerais estabelecidos em lei local ou em convênio, fazer aferir, pelos padrões legais, os pesos e medidas e balanças em uso nos

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

estabelecimentos comerciais e similares, quando para isso o Município houver firmado convênio, na forma da Lei, prover os cargos públicos, convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, dar publicidade, de modo regular, aos atos da administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual, apresentar anualmente à Câmara Municipal, no início do período de sessões ordinárias, relatórios sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, enviar, até o último dia útil de cada mês, à Câmara o balancete relativo à receita e à despesa do mês anterior, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), enviar à Câmara, no prazo legal, os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas, na forma da lei, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), prestar e enviar à Câmara, dentro de trinta dias, a contar da data do recebimento, informações e documentos solicitados, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), prestar, anualmente, à Câmara, dentro do prazo legal, as contas referentes aos exercício anterior, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), resolver sobre requerimento, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas, regulamentar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, o uso de vias e logradouros públicos, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), colocar à disposição da Câmara Municipal os recursos a que se refere o artigo 118 desta Lei Orgânica, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), permitir ou autorizar o uso de bens públicos por terceiros, nos termos da lei, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), decretar calamidade pública quando ocorrerem fatos que a justifiquem, promover a transição, no Regimento de Imóveis, das áreas doadas ao Município, em processo de loteamento, dar denominação a próprios, vias e logradouros públicos, homenageando pessoas que prestarem serviços relevantes ao Município, superintender a arrecadação dos tributos, preços e outras rendas, bem como a guarda e aplicação da receita dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal, realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), dispor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes, expedir portarias e outros atos administrativos, bem como os referentes à situação funcional dos servidores, exercer, com auxílio do seu Secretário, a direção superior da administração municipal, (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994), executar atos e providências necessárias à prática regular da administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. (Redação dada pela Emenda nº 1, de 30 de novembro de 1994)

Cargo VICE PREFEITO

Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado para missões especiais.

Setor SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Cargo SECRETÁRIO DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Coordenar e agendar audiências do Poder Executivo, Supervisionar e coordenar os projetos de responsabilidade da Administração Municipal, Manter e incrementar as relações do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público, Partidos Políticos, entidades assistenciais e associações de classe, Executar a coordenação e alimentação informativa dos órgãos da Administração e seus responsáveis, dotando-os de condições necessárias para o adequado atendimento às demandas municipais, Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais, Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal, Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretaria de Apoio em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação, Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados, Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão, Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais, Controlar os prazos para sanções e veto de leis, Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo, Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificação dos perigos/fatores de risco - **GHE 01 - GABINETE DO PREFEITO**

Identificação

Grupo	Perigo/Fator de Risco
Físico	Ruído contínuo ou intermitente

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	67.2 dB(A)	80.0 dB(A) dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Posturas inadequadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Ao realizar atividades durante a jornada de trabalho		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Recomendamos realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a fim de subsidiar a		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

	implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas na NR 17.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de estresse		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais menores.		
Fontes ou circunstâncias	Situações de estresse		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de sobrecarga de trabalho mental		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.		
Fontes ou circunstâncias	Sobrecarga de trabalho mental		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

	pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes, realizar atividades dentro de um período normal de jornada de trabalho, evitando jornadas excessivas ou exaustivos.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Batidas contra		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Escorregões e/ou quedas ao circular por escadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular por escadas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Corrimão nas escadas		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Medidas administrativas	Corrimão nas escadas
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, fazer o uso do corrimão ao utilizar as escadas, estabelecer DSS, realizar inspeções de segurança.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte		
Fontes ou circunstâncias	Ao dirigir a serviço da secretaria		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Condutor habilitado e devidamente autorizado		
Ações necessárias	Seguir as recomendações do CTB (código de trânsito Brasileiro), implantar DDS (Diálogo Diário de Segurança), com objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre os riscos existentes no trabalho.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE

02 - SECRETARIA DE GOVERNO

7 funcionários

2 homens

5 mulheres

1 menor

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

Setor DIVISÃO DE IMPRESA E ASSUNTOS POLITICOS

Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA

Elaborar press-releases, sugestões de pauta e press-kits, Manter relacionamento formal e informal com repórteres e editores da mídia, Acompanhar as entrevistas de suas fontes, Promover a organização de coletivas, Organizar o mailing de jornalistas, Organizar clipping de notícias (impressos, internet e eletrônicos), Manter arquivo de material jornalístico, Participar na definição de estratégias de divulgação das ações do poder público, Acompanhar ao Prefeito em assuntos políticos, Promover assistência a representantes do município quando de interesse público, Acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política, Atender e assistir os representantes de entidades públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito, Assistir o Prefeito na análise política da ação governamental, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Setor ASSESSORIA DE OUVIDORIA E ACESSO A INFORMAÇÃO

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 SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

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

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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 DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

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 ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E POLÍTICOS

Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E POLÍTICOS

Assistir e promover o superior imediato na promoção de reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus subordinados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, e nos resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar a coordenação política do Governo, Acompanhar o superior imediato em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, governamentais ou não governamentais, Informar as demais secretarias de assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados com sua esfera de atuação, Planejar, organizar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito, Organizar e controlar o cumprimento da agenda do Gabinete, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos, Coordenar a agenda de reuniões, atendimento à população como um todo e demais atividades do Prefeito Municipal, Cooperar com os trabalhos de comunicação do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, Organizar a recepção de convidados e autoridades em conjunto com o Setor de Cerimonial e Eventos, Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pela Secretaria Geral, Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, Expedir ofícios, declarações, autorizações, certidões, procurações e demais documentos relativos a assuntos ligados ao gabinete do prefeito, Acompanhar diariamente as correspondências recebidas via correio, com a aposição de carimbo com a data do recebimento/assinatura despachando-as para conhecimento e resposta, junto às secretarias e setores competentes, Controlar a expedição e despacho das correspondências expedidas pelo gabinete do prefeito, Controlar e responder o protocolo eletrônico, Acompanhar a confecção das atas das reuniões realizadas no gabinete do prefeito, quando solicitado, Acompanhar ao Prefeito em assuntos políticos, Promover assistência a representantes do município quando de interesse público, Acompanhar e divulgar as ações e projetos de interesse e de natureza política, Atender e assistir os representantes de entidades

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

públicas e particulares em assuntos políticos junto ao Prefeito, Assistir o Prefeito na análise política da ação governamental, Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Setor PROCURADORIA GERAL

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 SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

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 SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA (Biblioteca Agro Cafeeira e correios)

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,

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 02 - SECRETARIA DE GOVERNO			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	67.2 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Posturas inadequadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Ao realizar atividades durante a jornada de trabalho		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Recomendamos realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas na NR 17.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de sobrecarga de trabalho mental		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.		
Fontes ou circunstâncias	Sobrecarga de trabalho mental		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes, realizar atividades dentro de um período normal de jornada de trabalho, evitando jornadas excessivas ou exaustivos.		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Observação	Avaliação Qualitativa
------------	-----------------------

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Batidas contra		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Escorregões e/ou quedas ao circular por escadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular por escadas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Corrimão nas escadas		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Corrimão nas escadas		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

	através de placas de aviso, fazer o uso do corrimão ao utilizar as escadas, estabelecer DSS, realizar inspeções de segurança.
Observação	Avaliação Qualitativa

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE 03 - PROCURADORIA GERAL

5 funcionários

2 homens

3 mulheres

0 menores

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

Setor PROCURADORIA GERAL

Cargo ADVOGADO

Representar judicial e extrajudicialmente o Município, Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município, Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal, Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual, Propor ação civil pública representando o Município, Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município, Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas, Exercer a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado, Orientar a condução de processos administrativos e sindicâncias, Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis, Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria, Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade, Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

Cargo PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica, propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município, avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo, receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função, autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal, orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei, requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município, propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal, delegar atribuições aos Advogados. Parágrafo único. Compete ao Procurador Geral do Município a distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos aos Advogados Municipais, de acordo com as matérias previstas nesta Lei.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 03 - PROCURADORIA GERAL

Identificação	
Grupo	Perigo/Fator de Risco
Físico	Ruído contínuo ou intermitente
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente
Avaliação	
Critério	
Quantitativo	

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	65.7 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Frequente execução de movimentos repetitivos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Movimentos de digitação		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Postura sentada por longos períodos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores		
Fontes ou circunstâncias	Postura sentada por longos períodos ao realizar atividades administrativas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Posturas inadequadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Ao realizar atividades durante a jornada de trabalho		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Recomendamos realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

	adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas na NR 17.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de estresse		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais menores.		
Fontes ou circunstâncias	Situações de estresse		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de sobrecarga de trabalho mental		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.		
Fontes ou circunstâncias	Sobrecarga de trabalho mental		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes, realizar atividades dentro de um período normal de jornada de trabalho, evitando jornadas excessivas ou exaustivos.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Batidas contra		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Escorregões e/ou quedas ao circular por escadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular por escadas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Corrimão nas escadas		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Medidas administrativas	Corrimão nas escadas
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, fazer o uso do corrimão ao utilizar as escadas, estabelecer DSS, realizar inspeções de segurança.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte		
Fontes ou circunstâncias	Ao dirigir a serviço da secretaria		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Condutor habilitado e devidamente autorizado		
Ações necessárias	Seguir as recomendações do CTB (código de trânsito Brasileiro), implantar DDS (Diálogo Diário de Segurança), com objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre os riscos existentes no trabalho.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE 04 - CORREGEDORIA

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 ASSESSORIA DE CORREGEDORIA
Cargo AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Verifica os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, Anotar as entradas parciais de dinheiro, Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais, administrativas e normas do Tribunal de Contas, Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis, Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis, Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros, Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária, Auxiliar na conferência de extratos, Digitar mensalmente conciliação bancária, Auxiliar na conferência de relatórios, Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 04 - CORREGEDORIA			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	66.3 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.
Observação	NHO 01

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Frequente execução de movimentos repetitivos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Movimentos de digitação		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Postura sentada por longos períodos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores		
Fontes ou circunstâncias	Postura sentada por longos períodos ao realizar atividades administrativas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Medidas individuais (EPI)	Inexistente
Medidas administrativas	Inexistente
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de estresse		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais menores.		
Fontes ou circunstâncias	Situações de estresse		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de sobrecarga de trabalho mental		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.		
Fontes ou circunstâncias	Sobrecarga de trabalho mental		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Prevenção e controle	
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente
Medidas individuais (EPI)	Inexistente
Medidas administrativas	Inexistente
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes, realizar atividades dentro de um período normal de jornada de trabalho, evitando jornadas excessivas ou exaustivos.
Observação	Avaliação Qualitativa

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Batidas contra		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Escorregões e/ou quedas ao circular por escadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular por escadas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Corrimão nas escadas		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Corrimão nas escadas		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, fazer o uso do corrimão ao utilizar as escadas, estabelecer DSS, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte		
Fontes ou circunstâncias	Ao dirigir a serviço da secretaria		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Condutor habilitado e devidamente autorizado		
Ações necessárias	Seguir as recomendações do CTB (código de trânsito Brasileiro), implantar DDS (Diálogo Diário de Segurança), com objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre os riscos existentes no trabalho.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE 05 - CONTROLE INTERNO

2 funcionários

1 homem

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 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

Cargo ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Assessorar o desenvolvimento e implantação de software contábil, assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área, fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área, classificar documentos fiscais, dar suporte na elaboração do plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, dar suporte ao sistema de empenho, assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema, apurar impostos, controlar prazos para pagamentos diversos, digitação e elaboração de planilhas, fornecer subsídios à tomada de decisão, executar outras tarefas correlatas.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 05 - CONTROLE INTERNO

Identificação	
Grupo	Perigo/Fator de Risco
Físico	Ruído contínuo ou intermitente
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente
Avaliação	
Critério	
Quantitativo	

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO
Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	65.7 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Postura sentada por longos períodos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório, estase venosa Membros inferiores		
Fontes ou circunstâncias	Postura sentada por longos períodos ao realizar atividades administrativas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de estresse		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais menores.		
Fontes ou circunstâncias	Situações de estresse		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de sobrecarga de trabalho mental		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais, fadiga, sonolência, alteração do ritmo do sono, perturbações cardiovasculares e gastrointestinais.		
Fontes ou circunstâncias	Sobrecarga de trabalho mental		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes, realizar atividades dentro de um período normal de jornada de trabalho, evitando jornadas excessivas ou exaustivos.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Batidas contra		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Escorregões e/ou quedas ao circular por escadas		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Contusões, fraturas e ferimentos diversos.		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular por escadas		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Corrimão nas escadas		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Corrimão nas escadas		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, fazer o uso do corrimão ao utilizar as escadas, estabelecer DSS, realizar inspeções de segurança.		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Observação	Avaliação Qualitativa		
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Possibilidade de colisão, abalroamento ou capotamento de veículo		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte		
Fontes ou circunstâncias	Ao dirigir a serviço da secretaria		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Condutor habilitado e devidamente autorizado		
Ações necessárias	Seguir as recomendações do CTB (código de trânsito Brasileiro), implantar DDS (Diálogo Diário de Segurança), com objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre os riscos existentes no trabalho.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

GHE
06 - PROCON

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.
---------------------------	---

Setor DIVISÃO DO PROCON
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.

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE 06 - PROCON			
Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Físico	Ruído contínuo ou intermitente		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Desconforto acústico		
Fontes ou circunstâncias	Ruído ambiente		
Avaliação			
Critério			
Quantitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Leve	Habitual	Risco Baixo	Aceitável
Medição			
Empresa		Técnica utilizada	Equipamento
SAUDAX MEDICINA LTDA ME		NHO - 01	MEDIDOR DE NÍVEL SONORO

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Data da medição	Medição	Nível de ação	LT
21/02/2025	66.8 dB(A)	80.0 dB(A)	85.0 dB(A)
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Para níveis de ruído abaixo do limite de tolerância, não são necessárias medidas de controle.		
Observação	NHO 01		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Frequente execução de movimentos repetitivos		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório		
Fontes ou circunstâncias	Movimentos de digitação		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Estudar a possibilidade de implantação e programas de ginástica laboral para os colaboradores, recomendamos implantar treinamentos sobre educação postural de forma a minimizar o risco de lombalgias e lesões ocasionadas por má postura explicando cada detalhe ergonômico e suas implicações para que os colaboradores se preocupem mais com suas posturas, tanto durante o trabalho quanto na sua vida cotidiana, manter os equipamentos de trabalho adaptados com alturas ajustáveis conforme a altura do trabalhador.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação	
Grupo	Perigo/Fator de Risco
Ergonômico	Posturas inadequadas
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Comprometimento neuromuscular e/ou osteoarticular e/ou circulatório
Fontes ou circunstâncias	Ao realizar atividades durante a jornada de trabalho
Avaliação	

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Recomendamos realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas na NR 17.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Ergonômico	Situações de estresse		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Transtornos mentais menores.		
Fontes ou circunstâncias	Situações de estresse		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Habitual	Risco Médio	Tolerável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Inexistente		
Medidas individuais (EPI)	Inexistente		
Medidas administrativas	Inexistente		
Ações necessárias	Realizar pausas para descanso suficientes para reposição de energias: realizar pequenas pausas e alternância de atividades, especialmente após atividades desgastantes.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

Identificação	
Grupo	Perigo/Fator de Risco
Acidente	Batidas contra
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Ferimentos, contusões.
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Adotar medidas para conscientização e divulgação dos riscos, divulgar medidas preventivas, alertar e sinalizar sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho através de placas de aviso, estabelecer DSS, implantar checklist, realizar inspeções de segurança.		
Observação	Avaliação Qualitativa.		

Identificação			
Grupo	Perigo/Fator de Risco		
Acidente	Queda de pessoa de mesmo nível.		
Possíveis lesões ou agravos a saúde	Politraumatismo, ferimentos diversos, morte		
Fontes ou circunstâncias	Ao circular pelos locais de trabalho.		
Avaliação			
Critério			
Qualitativo			
Classif. Efeito	Frequência	Nível de risco	Classificação
Moderado	Intermitente	Risco Baixo	Aceitável
Prevenção e controle			
Medidas coletivas (EPC)	Não se aplica		
Medidas individuais (EPI)	Não se aplica		
Medidas administrativas	Não se aplica		
Ações necessárias	Implantar DSS (Diálogos Semanais de Segurança), com objetivo de conscientizar os trabalhadores sobre os riscos existentes no local de trabalho.		
Observação	Avaliação Qualitativa		

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

RECOMENDAÇÕES E MEDIDAS DE CONTROLE COMPLEMENTARES

O cumprimento das recomendações a seguir previstas neste PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), não desobrigam a empresa a cumprir outras disposições que, com relação à matéria, estejam incluídas em Códigos de Obras do Município, Regulamentos Sanitários dos Estados e outras oriundas de convenções e acordos coletivos de trabalho.

Este documento constitui o inventário de riscos e o plano de ação, o acompanhamento e monitoramento das ações, elaboração e manutenção dos demais documentos mencionados na legislação vigente e todas as medidas necessárias para a implantação e manutenção deste programa são de exclusiva responsabilidade da organização (empregador/contratante dos serviços).

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - NR 06

Onde os Procedimentos de Trabalho não forem suficientes para reduzir completamente a exposição a níveis aceitáveis, a empresa deverá adotar como último recurso a utilização de Equipamentos de Proteção Individual.

A Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, destaca quanto ao EPI:

6.1 Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção INDIVIDUAL - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso INDIVIDUAL utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

6.1.1 Entende-se como Equipamento Conjugado de Proteção INDIVIDUAL, todo aquele composto por vários dispositivos, que o fabricante tenha associado contra um ou mais riscos que possam ocorrer simultaneamente e que sejam suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

6.2 O equipamento de proteção INDIVIDUAL, de fabricação nacional ou importado, só poderá ser posto à venda ou utilizado com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.3 A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,
- c) para atender a situações de emergência.

Quanto as responsabilidades dos empregadores e empregados:

6.6 Responsabilidades do empregador.

6.6.1 Cabe ao empregador quanto ao EPI:

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

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

6.7 Responsabilidades do trabalhador.

- a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
- d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA USO DO VEÍCULO

Antes de iniciar a viagem, verifique as condições do veículo, dos equipamentos obrigatórios: extintor, chave de roda, macaco, triângulo e estepe), além da validade do licenciamento e da habilitação.

- Evite dirigir à noite na incidência de chuvas ou neblinas e, caso seja indispensável dirigir sob estas condições, redobre a atenção, mantendo o sistema de iluminação do veículo ligado e o farol baixo acionado;
- Durante o percurso, DIRIJA COM PRUDÊNCIA e obedeça a sinalização;
- A velocidade deve ser compatível com a regulamentação, as condições climáticas, do trânsito, da via, e durante à noite;
- Mantenha distância de segurança entre os veículos, sinalize sempre suas intenções, nunca faça: ultrapassagens pela direita, em local proibido ou pelo acostamento, não execute manobras arriscadas e procure manter o seu veículo na faixa própria;
- O acostamento é destinado às situações de emergência, trânsito de viaturas Policiais, veículos de atendimento médico de urgência, de resgate, e de socorro mecânico);
- O Cinto de Segurança é OBRIGATÓRIO a todos os ocupantes do veículo;
- Cuidados especiais devem ser dispensados em relação ao PEDESTRE, CICLISTA e MOTOCICLISTA; tais como: redução da velocidade e distância lateral de 1,50m dos ciclistas;
- Evite atropelamentos, tenha maior atenção em trechos urbanos, principalmente próximo de escola, passarela, parada de ônibus, acessos e locais de aglomeração e deslocamento de pedestre.

Treinamentos:

Saúde/Higiene Ocupacional: PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; Resultados das Avaliações Quantitativas de Exposição aos Agentes de Risco, aspectos toxicológicos dos agentes, efeitos à saúde, primeiros socorros.

Segurança Industrial: utilização de EPIs, Ficha de Segurança dos Produtos, melhores práticas de trabalho.

Monitoramento: Para uma efetiva demonstração e confirmação quanto aos Graus de Risco de Exposição dos GHE's aos agentes de risco, a empresa deverá continuar com sua estratégia de avaliação quantitativa para os agentes de risco priorizados, conforme Programa de Monitoramento e Controle Ambiental de Agentes de risco.

PRÁTICA DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES

A investigação de acidentes, quando bem conduzida, é uma das boas fontes de informação para a segurança do trabalho, devem ser processadas em seu ciclo completo, isto é, desde as primeiras informações da ocorrência até a

tomada de medidas para prevenir outras ocorrências semelhantes.

As informações devem se iniciar com as informações sobre as lesões, fornecidas pelo serviço médico e se possível, com algumas palavras trocadas com o acidentado.

Além de dados pessoais e profissionais relativos ao acidentado, dados relativos à lesão sofrida e outros que identifiquem local, hora, do acidente, devem constar do relatório as causas apuradas e o que é mais importante, também as medidas tomadas para prevenir outros casos semelhantes.

Controles estatísticos dos acidentes devem ser mantidos, de preferência simples e com todos os dados capazes de proporcionar motivação para a prática de prevenção de acidentes.

ANÁLISE DOS ACIDENTES

É fundamental diante de um acidente ocorrido a busca de suas causas e a preposição de medidas para que acidentes semelhantes podem ser cuidados. O acidente de trabalho quanto a sua consequência, classificam-se em:

ACIDENTES COM AFASTAMENTO:

É o acidente que provoca incapacidade para o trabalho ou morte do acidentado, podendo resultar:

- Morte;
- Incapacidade temporária e
- Incapacidade permanente (parcial ou total);

INCAPACIDADE PARCIAL E PERMANENTE:

É a diminuição, por toda a vida para o trabalho.

INCAPACIDADE TOTAL PERMANENTE:

É a invalidez incurável para o trabalho.

ACIDENTES SEM AFASTAMENTO:

É o acidente em que o acidentado pode exercer a função normal no mesmo dia do acidente, ou seja, acidente capacitado.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

É obrigação legal, assim que houver um acidente, o acidentado ou qualquer pessoa, fazer a comunicação do acidente logo que se dê a ocorrência, convém lembrar que nem todos os acidentes ocorrem no recinto da empresa. A empresa por sua vez faz a comunicação ao INSS.

O acidentado deve comunicar ao SESMT quando existir, ou ao seu superior imediato sobre a ocorrência para que se possa tomar todas as providências legais e sua investigação.

REGISTRO DE ACIDENTES

Assim como nas empresas existem preocupações com controles de qualidade, de produção, de estoques, etc., deve existir também igual ou maior interesse com os acidentados. Os acompanhamentos da variação na ocorrência de informação exigem que se façam registros cuidadosos sobre acidentes.

Tais registros podem colocar em destaque a situação dos acidentes por setores, por mês, função, idade etc. Através dos registros, monta-se as estatísticas de acidentes de que vem satisfazer às exigências legais, prevenir acidentes significa, principalmente, atuar antes de sua ocorrência o que significa identificar e eliminar riscos nos ambientes de trabalho.

INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

Uma das principais funções da CIPA é prevenir acidentes. Porém quando estes ocorrem, cabe a CIPA estudar as causas, circunstâncias e consequências, ou participar destes estudos.

OBJETIVO: Descobrir as causas, estudá-las e propor medidas que as eliminem, evitando sua repetição.

NAS INVESTIGAÇÕES DEVEMOS IDENTIFICAR:

AGENTE DO ACIDENTE

É a máquina, o local, o equipamento que se relaciona diretamente com o dano físico que o acidente sofreu.

Há 03 tipos de riscos que podem ser agentes de acidentes:

- Riscos locais: piso escorregadio;
- Riscos ambientais: proveniente de agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos;
- Riscos operacionais: ferramentas com defeito ou mal estado de conservação.

FONTE DE LESÃO

É o objeto, o material, a matéria-prima, a substância, a espécie de energia que entrando em contato com a pessoa, provoca a lesão.

É o local da máquina que bate, numa parte do corpo do trabalhador.

A descarga elétrica, um respingo de ácido o estilhaço, o piso escorregadio, etc.

Na investigação do acidente, a análise da causa da lesão terá muito valor, porque ficará muito fácil a identificação dos atos inseguros cometidos ou da condição insegura existente.

ACIDENTE DE GRAVIDADE BAIXA (pequenas escoriações, contusões etc.).

- Informar a área de saúde e segurança do trabalho quando existir e/ou ao superior hierárquico e encaminhar para atendimento médico.

ACIDENTE DE GRAVIDADE MÉDIA E ALTA

SEM ÓBITO:

- Avise a engenharia e os técnicos de segurança ou superior hierárquico, fale com calma e clareza;
- Informe o local do acidente;
- Descreva o acidente se possível;
- Espere a chegada da engenharia e os técnicos de segurança ou superior hierárquico no local;
- Não retirar a vítima do local;
- Isolar o local diretamente relacionado ao acidente, mantendo suas características até sua liberação pela autoridade competente.
- Proceder a primeiros socorros e encaminhar a vítima para o Hospital Municipal para atendimento médico.

COM ÓBITO:

- Isolar a área do acidente;
- Comunicar a área de saúde e segurança do trabalho da contratante;
- Comunicar à Delegacia de Polícia Civil (local);
- Comunicar à Delegacia Regional do Trabalho (local);
- Não mexer no local até liberação por parte da polícia ou DRT.

EMERGÊNCIA - AMBULÂNCIA

Em caso de emergência ou acidente, deve ser acionado o SAMU através do 192.

Informe o local do acidente e o tipo de acidente ocorrido.

INCÊNDIO

Em caso de incêndio avise o departamento de segurança do trabalho ou superior hierárquico, explicando o ocorrido e local.

Toda a área deve ser abandonada;

Antes de se dar combate ao incêndio, deverão ser desligadas as entradas de força;

Quando da chegada do corpo de bombeiros, é preciso explicar-lhes qual tipo de fogo, ou seja, que tipo de material está queimando e orientar os soldados sobre a área do incêndio;

Em qualquer caso, deve ser mantido a calma, deve-se atuar com serenidade e ninguém deve tentar o “heroísmo”.

PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Proceder conforme o plano de atendimento à emergência da empresa contratante e atentar para que em caso de ocorrência de acidente, onde a vítima precisa ser removida para centro de atendimento, devem ser tomadas as providências necessárias.

PLANO DE AÇÃO

INTRODUÇÃO

O plano de ação de Saúde e Segurança do Trabalho contempla as ações de controle a serem mantidas, implementadas ou melhoradas, assim como as atividades de monitoramento das exposições, este relatório de Plano de Ação irá auxiliar na formação do Programa de Gerenciamento de Riscos, basicamente é um documento que mostra em detalhes como será feito o controle dos riscos presentes no inventário, através de um cronograma. Como se trata de um plano, o formato de desenvolvimento se encaixa no ciclo PDCA (PLAN, DO, CHECK, ACT), que é uma maneira de se planejar e cumprir ações, passo a passo.

O PDCA é um modelo de cronograma criado com o objetivo acelerar o processo de identificação da causa dos problemas e auxiliar na proposta de soluções. Esse processo é cíclico e em cada repetição pode ser encontrado outros resultados, como a identificação de falhas e também mensuração dos fatores cruciais da gestão.

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Atividade		Ano											
Análise Ergonômica do Trabalho - AET		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
<i>Não preenchido</i>	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
		Realizar levantamento dos postos de trabalho para verificação da necessidade e/ou priorização de Análise Ergonômica do Trabalho - AET. (Requisito NR-17)											
Contextos													
		SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA											

Adequação, Manutenção e Sinalização de Extintores de Incêndio		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
<i>Não preenchido</i>	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
		Adequação, Manutenção e Sinalização de Extintores de Incêndio nas edificações e áreas pertencentes a Secretaria de Governo Controladoria e Procuradoria. Realizar a adequação, manutenção e sinalização em todos os locais destinados aos extintores conforme recomendação do Corpo de Bombeiros.											
Contextos													
		SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA											

CIPA		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
<i>Não preenchido</i>	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
		Designar um responsável pelo cumprimento dos objetivos da CIPA. (Requisito NR-05)											
Contextos													
		SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA											

Condições Sanitárias		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
<i>Não preenchido</i>	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Média	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição												
Adequar banheiros destinados aos trabalhadores com a disposição de material para limpeza e secagem das mãos, iluminação adequada, piso e paredes laváveis, sanitários higienizados e com tampa, papel higiênico, papel toalha e recipiente com tampa para descarte. As instalações sanitárias devem ser dimensionadas conforme o nº de trabalhadores. (Requisito NR-24)												
Contextos												
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA												

Curso de direção defensiva		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Recomendamos disponibilizar curso de direção defensiva aos trabalhadores que dirigem à serviço da empresa.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Elaboração PPP		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Recomendamos a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário de acordo com a lei 8.213/91, artigo 58. Comunicar a Saudax 48hr antes da elaboração do mesmo.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Exames Ocupacionais		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Encaminhar os trabalhadores para exames ocupacionais conforme grade do PCMSO (Requisito NR-07)													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Extintores de incêndio	2024
------------------------	------

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Verificar o atendimento se as medidas de prevenção de incêndios estão em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Fornecer suportes ergonômicos		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Fornecer suportes ergonômicos para atividades não eventuais com notebooks e computadores para os cargos administrativos.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Inclusão de função		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Comunicar a Saudax quando não existir a função no PGR, com prazo 48h para que seja realizada a inclusão da função. Vale lembrar que o prazo de inclusão passa por dois setores sendo eles, segurança e medicina então procuraremos dividir esse prazo para que ambos setores tenham tempo hábil para inclusão e formalização de anexo a empresa e a recepção para atendimento.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Indicação de voltagem		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Instalar adesivos com indicação de voltagem nas tomadas elétricas. (Requisito NR-10)

Contextos

SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Ordens de Serviço		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Elaborar ordens de serviço para todos os cargos do município. (Requisito NR-01)													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Recomendações		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Recomendação: Alocar trabalhadores nas devidas funções para realizarem atividades conforme cargo previsto em concurso, afim de evitar exposição a riscos divergentes a sua função, bem como evitar notificação por desvio de função.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Sinalização		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Média		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Adequar a sinalização e as condições dos equipamentos e dispositivos de emergência: sirene de emergência, saídas de emergência, hidrantes, etc...													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Sinalização de emergência		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Prioridade													
Média	2026												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Descrição													
Instalar sinalização de emergência em todas as saídas e vias de passagem por meio de placas ou sinais luminosos, indicando a direção da saída.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Informativo		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Baixa		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Informar a todos os trabalhadores sobre a utilização dos equipamentos de combate ao incêndio; os procedimentos para evacuação dos locais de trabalho com segurança e os dispositivos de alarme existentes.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Orientação postural		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Baixa		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Fornecer orientação postural de boas práticas no trabalho para todas as atividades que exigem o trabalho na postura em pé, sentado e métodos de levantamento, carregamento e deposição de cargas. Registrar a participação, a data e horário de realização, a carga horária, os assuntos abordados e o nome e formação do(s) instrutor(es).													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Treinamento de capacitação inicial		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Baixa		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Realizar treinamento de capacitação inicial para novas contratações devendo ser antes de suas respectivas atividades dentro da empresa, sobre os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho, as medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir os riscos, os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho e as medidas adotadas em situações de emergência. Registrar a participação, a data e horário de realização, a carga horária, os assuntos abordados e o nome e formação do(s)													

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

instrutor(es).
Contextos
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA

Capacitação de gestores e colaboradores		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Baixa		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Capacitação de gestores e colaboradores sobre saúde mental e bem-estar no trabalho, com o objetivo de capacitar líderes para lidar com sinais de estresse e assédio no ambiente de trabalho; criar espaços seguros para diálogo sobre saúde mental; monitorar o bem-estar dos funcionários de maneira documentada. Realizar inspeções na fiação elétrica no intuito de encontrar e reparar possíveis irregularidades, permitindo tal atividade. APENAS por profissional habilitado, qualificado/autorizado e devidamente treinado."													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

Ações para funcionários que realizam atividades em home office		2024											
Riscos		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Responsáveis	Situação	2025											
Não preenchido	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Prioridade													
Baixa		2026											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Descrição													
Manter postura adequada: cadeira ergonômica e mesa na altura correta. Monitor na altura dos olhos. Fazer pausas regulares: A cada 50–60 minutos, levante-se, alongue-se ou caminhe, isso ajuda na circulação e reduz fadiga mental. Organização do ambiente de trabalho: Evite fios soltos ou objetos que possam causar tropeços. Boa iluminação (preferencialmente natural). Controlar o tempo de tela: Reduza o cansaço visual ajustando brilho e usando filtros de luz azul.													
Contextos													
SECRETARIA DE GOVERNO CONTROLADORIA E PROCURADORIA													

CONSIDERAÇÕES PLANO DE AÇÃO

Este documento permanecerá válido enquanto forem mantidas as condições existentes na empresa por ocasião da vistoria, quaisquer alterações que venham a ocorrer nas atividades, planta física e equipamentos exigirão novas análises, o acompanhamento e monitoramento das ações, elaboração e manutenção dos demais documentos mencionados na legislação vigente e todas as medidas necessárias para a implantação e manutenção deste programa são de exclusiva responsabilidade da organização (empregador/contratante dos serviços).

O presente documento constitui o inventário de riscos e o plano de ação, apresentando as medidas a serem tomadas pela empresa, com relação à prevenção de acidentes do trabalho e a melhoria das condições ambientais.

Além das metas contidas neste documento, também serão tomadas medidas propostas nas reuniões da CIPA (quando existir) e medidas decorrente de vistoria aos locais de trabalho realizado pelo SESMT (quando existir).

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

PROFISSIONAIS ELABORADORES DO PGR



Joceane da Cruz de Ramos
Técnico de Segurança do Trabalho
Registro: MTE 0025919/PR



Waldemar Geteski Junior
Médico do Trabalho
CRM/PR 24120 RQE: 18248

RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

MUNICIPIO DE MATELANDIA
CNPJ: 76.206.465/0001-65

DATA:

Este documento foi assinado digitalmente em conformidade com a Portaria nº211 de 11/04/2019 que dispõe sobre a assinatura e a guarda eletrônicas dos documentos relacionados à segurança e saúde no trabalho, respeitando a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

ANEXOS