

**PPRA**

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS**

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

*Município de Céu Azul*

**Céu Azul/PR**

**2018**

## **DADOS DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Prefeitura: Município de Céu Azul

Endereço: Avenida Nilo Umberto Deitos, Nº 1426.

Cidade: Céu Azul – PR.

CEP: 85840-000

CNPJ: 76.206.473/0001-01

CNAE: 84.11-6/00

Grau de risco da atividade: 1

Representante Legal: Germano Bonamigo.

Responsável RH: Leonardo Pereira Menezes.

Telefone: (45) 3266-1122

## **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS**

Empresa: Polimedici Ass. e Cons. Em Med. do Trabalho Ltda.

Endereço: rua Itabira, Nº 1371.

Complemento: 2º andar.

Cidade: Pato Branco – PR.

Telefone: (46) 2101-1800

CEP: 85501-047

CNPJ: 00.975.647/0001-39

CNAE: 71.19-7/04

Ramo de atividade: serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho.

Grau de risco da atividade: normal.

Representante Legal

Nome: Gilmar Pedro Resende

RG: 17/R-1302534

Responsável pelos Registros Ambientais

Nome: Diogo Vandres Guizzo

Registro: 0007545D/PR

NIT: 131.3221.649-5

### REPRESENTANTE DA PREFEITURA

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| Germano Bonamigo | Responsável Legal |
|------------------|-------------------|

### REPRESENTANTE DA PREFEITURA PELA ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Leonardo Pereira Menezes | Recursos Humanos |
|--------------------------|------------------|

### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPRA (DOCUMENTO BASE)

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| Diogo Vandres Guizzo | Técnico de Segurança do Trabalho |
|----------------------|----------------------------------|

### RESPONSÁVEL PELA DIGITAÇÃO DO DOCUMENTO

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Jessica Luana Kuchar | Auxiliar Administrativo/Digitadora |
|----------------------|------------------------------------|

### REVISÃO ORTOGRÁFICA

|                      |          |
|----------------------|----------|
| Jessica Luana Kuchar | Redatora |
|----------------------|----------|

### TABELA DAS AVALIAÇÕES

|               |  |
|---------------|--|
| Junho de 2018 | Levantamento e Inspeção no Local de Trabalho |
|               |  |
|               |  |

### TABELA DE REVISÃO

|            |                  |
|------------|------------------|
| Elaboração | Junho de 2018    |
| 1ª Revisão | Dezembro de 2018 |
| 2ª Revisão |                  |

## PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA

### ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2 DEFINIÇÕES .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3 POLÍTICA DA PREFEITURA.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>4 ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADES .....</b>   | <b>12</b> |
| 4.1 da Prefeitura .....   | 12        |
| 4.2 dos Servidores .....  | 13        |
| 4.3 da Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA ou Responsável pelo Cumprimento dos Objetivos da NR-05..... | 13        |
| 4.4 dos Serviços Terceirizados.....   | 14        |
| 4.5 Integração entre Normas Regulamentadoras - NRs.....   | 14        |
| <b>5 ESTRUTURA DO PPRA.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>5.1 Forma de Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados.....</b>  | <b>16</b> |
| 5.1.1 da Participação dos Empregados e Comunicação de Riscos .....  | 16        |
| 5.1.2 da Manutenção e Divulgação dos Dados .....  | 16        |
| 5.1.3 do Arquivamento e Disposição dos Registros Ambientais .....   | 17        |
| <b>5.2 Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PPRA .....</b>                                      | <b>17</b> |
| 5.2.1 dos Indicadores - exame periódico da situação do Servidor .....   | 18        |
| 5.2.2 dos Indicadores - das Avaliações Ambientais .....   | 18        |
| 5.2.3 dos Indicadores - Registros de Acidentes de Trabalho ou Doenças Ocupacionais.....                             | 18        |
| <b>5.3 Estratégia e Metodologia de Ação .....</b>   | <b>18</b> |
| 5.3.1 Antecipação dos Riscos e Agentes Associados às Atividades.....  | 19        |
| 5.3.2 Reconhecimento dos Riscos e Agentes Associados às Atividades .....  | 19        |
| 5.3.3 Medidas de Controle .....   | 20        |
| 5.3.3.1 Responsabilidades de fornecimento, uso e guarda de EPIs .....   | 21        |
| 5.3.3.2 Procedimentos a serem adotados em caso de não uso de EPI .....  | 22        |
| 5.3.3.3 Periodicidade de troca dos EPIs .....   | 22        |
| 5.3.3.4 Guarda e zelo de EPIs .....   | 22        |
| <b>5.4 Planejamento Anual com Estabelecimento de Metas, Prioridades e Cronograma .....</b>                          | <b>23</b> |
| 5.4.1 Metas.....  | 23        |
| 5.4.2 Prioridades .....   | 23        |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 5.4.3 Cronograma .....   | 23                                   |
| <b>6 DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO .....</b>   | <b>24</b>                            |
| <b>7 INDIVIDUALIZAÇÃO DE SETORES E MEDIDAS PREVENTIVAS .....</b>   | <b>8</b>                             |
| <b>7.1 Setor: Sistema de Controle Interno - 004.010 .....</b>  | <b>26</b>                            |
| 7.1.1 Função: Auditor(a) de Controle Interno - (funcionários: 1) .....   | 27                                   |
| 7.1.2 Função: Coordenador(a) de Controle Interno - (funcionários: 1).....  | 32                                   |
| <b>8 CONCEITOS DE ACIDENTES .....</b>  | <b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b> |
| <b>9 RECOMENDAÇÃO .....</b>  | <b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b> |
| <b>10 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CATERRO! INDICADOR NÃO DEFINID</b>   | <b></b>                              |
| <b>11 DAS INFORMAÇÕES.....</b>   | <b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b> |
| <b>12 PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS, PRIORIDADES E CRONOGRAMA, CONFORME NR-09 - ITEM 9.2.1 - LETRA "A"37</b> | <b></b>                              |
| 12.1 Verificações Mensais .....  | 42                                   |
| 12.2 Ações de Ordem geral .....  | 44                                   |
| 12.3 Ações de Ordem Específica .....   | 52                                   |

## INTRODUÇÃO

Este Programa foi elaborado a partir da exigência legal vigente, levando em consideração as diretrizes da redação da NR-9, estabelecida pela Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, que Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, e, Portaria SSMT 25 / 94 de 29.12.94, DOU de 30.12.94, republicada em 15.02.95, para a **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, localizada na **Avenida Nilo Umberto Deitos, nº 1426**, cidade de **Céu Azul**, tendo por objetivo a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração à proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Este manual visa apresentar o conjunto das principais etapas que possam afetar a saúde e a integridade física dos Servidores Municipais. Deste modo, contém: os aspectos estruturais do Programa (PPRA), a estratégia e metodologia de ação, a forma de registro, manutenção e divulgação dos dados, periodicidade e a forma de avaliação do desenvolvimento do Programa, além do Planejamento Anual com os devidos prazos para sua implantação, conforme o Cronograma Anual.

Logo, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) constitui-se numa ferramenta de extrema importância para a segurança e saúde dos Servidores Municipais, proporcionando identificar as medidas de proteção do trabalhador, as quais serão implantadas servindo de base à elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), previsto na Norma Regulamentadora NR-07.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) deverá ser analisado globalmente ao menos uma vez por ano ou sempre que houver mudanças significativas de layout e atividades, com o intuito de avaliar seu desenvolvimento e efetuar os ajustes necessários ao estabelecimento de novas metas e prioridades.

Os dados deverão ser mantidos por um período de 20 anos. O registro de dados deverá estar sempre disponível aos Servidores interessados ou a seus representantes, bem como às autoridades competentes.

## 2 DEFINIÇÕES

**Higiene Industrial:** É a ciência direcionada ao reconhecimento, avaliação e controle dos fatores ou sobrecargas de riscos ambientais, originadas nos locais de trabalho, especificamente em pontos que possam causar doenças prejudicando a saúde e o bem-estar do trabalhador, o que causa desconforto, diminuindo a sua eficiência (*American Industrial Hygiene Association - AIHA*).

**Prevenção de Riscos Ambientais - NR-09 - Item 9.1.1:** O PPRA é o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais que visa à preservação da saúde e da integridade dos Servidores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes, ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

**Riscos Físicos:** São efeitos gerados por máquinas, equipamentos e condições físicas características do local de trabalho, que podem causar prejuízos à saúde do Servidor.

**Riscos Químicos:** São representados pelas substâncias químicas que se encontram nas formas líquida, sólida e gasosa. Quando absorvidos pelo organismo, podem produzir reações tóxicas e danos à saúde. Há três vias de penetração no organismo: via respiratória (inalação pelas vias aéreas), via cutânea (absorção pela pele) e via digestiva (ingestão).

**Riscos Biológicos:** São causados por micro-organismos invisíveis a olho nu, como bactérias, fungos, vírus, bacilos e outros. São capazes de desencadear doenças devido à contaminação e pela própria natureza do trabalho.

**Riscos Ergonômicos:** Estes riscos são contrários às técnicas de ergonomia, as quais propõem que os ambientes de trabalho se adaptem ao homem, propiciando bem-estar físico e psicológico. Os riscos ergonômicos estão ligados também a fatores internos do ambiente (como o plano emocional), além dos fatores externos. Em síntese, ocorrem quando há disfunção entre o indivíduo, seu posto de trabalho e seus equipamentos.

**Riscos de Acidentes Mecânicos:** Ocorrem em função das condições físicas do ambiente e do processo de trabalho, bem como das condições tecnológicas impróprias, capazes de provocar lesões à integridade física do Servidor.

**Equipamento de Proteção Individual - EPI, NR-06 - Item 6.1:** Todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaça à segurança e à saúde no trabalho.

**Equipamento de Proteção Coletiva - EPC:** Todo equipamento de uso coletivo destinado a evitar acidentes e o surgimento de doenças ocupacionais.

**Avaliação Quantitativa:** Realizada por meio de inspeção dos locais de trabalho - constante nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12 da NR-15.

**Avaliação Qualitativa:** Realizada por meio de inspeção dos locais de trabalho - constante nos Anexos 6, 7, 8, 9, 10, 13 e 14 da NR-15.

### **3 POLÍTICA DA PREFEITURA**

É intenção do Governo Municipal estar em conformidade com toda a legislação vigente relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como à proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

A segurança e a saúde pessoal de cada Servidor é fator fundamental. Portanto, a prevenção de danos ou doenças ocupacionais é de tal importância que será dada precedência sobre a produtividade, sempre que necessário.

Na maior extensão possível, a Administração irá proporcionar todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, observando os mais elevados padrões, priorizando à segurança e à saúde das pessoas que trabalham na Prefeitura.

Nosso Programa de Prevenção de Riscos Ambientais irá subsidiar ações quanto a/ao:

- Providências quanto à eliminação ou minimização na maior extensão possível dos riscos ambientais.
- Condução de inspeções periódicas para reconhecer, eliminar e controlar riscos à saúde e segurança, assim como condições e práticas de trabalho inseguras, para estar completamente em conformidade com a legislação vigente.
- Treinamento para todos os empregados em boas práticas de saúde e segurança.
- Elaboração de Ordem de Serviço para todos os trabalhadores, buscando a o cumprimento das regras de segurança do trabalho como fator de prevenção a riscos ambientais.
- Investigação imediata e completa de todo acidente ou doença ocupacional para encontrar a causa e corrigir o problema de forma que não ocorra novamente.
- Promover a participação de todos os trabalhadores no reconhecimento dos riscos e proposição de medidas preventivas.

- Promover estudos para implantação de equipamentos de proteção coletiva - EPCs, de forma a adequar as condições laborais, a fim de minimizar, neutralizar ou eliminar os agentes nocivos do ambiente de trabalho, e, na inviabilidade deste promover o fornecimento dos equipamentos de proteção individuais - EPIs.
- Indicações e recomendações de fornecimento regular e sem ônus aos trabalhadores dos equipamentos de proteção individual - EPIs, necessários para o desenvolvimento e execução das atividades laborais de acordo com as especificações contidas no PPRA.

## 4 ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADES

### 4.1 da Prefeitura

De acordo com NR-011, item 1.7, alínea "a" (p. 12), "Cabe ao empregador: cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho"; e alínea "c", "informar aos trabalhadores: I - os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho", bem como os meios de prevenir, limitar e minimizar tais exposições.

Portanto, a Prefeitura deverá:

- Manter toda a documentação em local de fácil acesso, visando coordenar o desenvolvimento e implantação do PPRA, fornecendo informações compatíveis à realidade para o desenvolvimento e aplicação do Programa.
- Delegar atividades de acompanhamento e gestão do PPRA, objetivando proporcionar suporte ao Programa em relação à supervisão na execução das atividades.
- Promover a fiscalização e assegurar procedimentos de trabalho seguros.
- Promover treinamentos e orientações técnicas adequadas voltadas às atividades da Prefeitura.
- Manter recursos financeiros disponíveis para execução de atividades relativas às avaliações ocupacionais, contratação de serviços, aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), além de ofertar treinamentos, assegurando o bom estado das instalações físicas e do funcionamento e operação de máquinas e equipamentos, cumprindo o Planejamento Anual contido neste PPRA.

Observação: a Prefeitura/Responsável Legal poderá delegar as atividades de controle, acompanhamento e gestão do PPRA, de acordo com sua Estrutura Administrativa/Financeira/Recursos Humanos e Contábeis. Ainda, é definido na NR-09, item 9.4.1 (p. 104), "I- estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa ou instituição".

## 4.2 dos Servidores

Segundo a NR-01, item 1.8, alíneas "a", "b" e "d" (p. 13):

Cabe ao empregado:

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) usar o EPI fornecido pelo Empregador;
- d) colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR.

Portanto, os Servidores deverão seguir às Normas e Procedimentos de Trabalho adequados às atividades desenvolvidas; relatar ao seu superior imediato, situações que consideram de risco; executar tarefas, operar máquinas, equipamentos e materiais, somente se estiver autorizado e devidamente capacitado/qualificado.

Conforme a NR-09, item 9.4.2 (p.104), o trabalhador deve:

- I - colaborar e participar na implantação e execução do PPRA;
- II - seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA;
- III - informar ao superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

## 4.3 da Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA ou Responsável pelo Cumprimento dos Objetivos da NR-05

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) busca auxiliar e monitorar a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível a execução das atividades com a preservação da integridade física e saúde do Servidor, além de promover melhores condições de trabalho.

É de responsabilidade da CIPA/Responsável:

- Manter as reuniões regulares e elaborar atas, conforme as especificações da NR-05.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento deste Programa.
- Realizar as investigações de acidentes, quase acidentes e doenças ocupacionais, com ou sem afastamento.

- Promover treinamentos e orientações técnicas adequadas voltadas às atividades da Prefeitura.
- Auxiliar no acompanhamento das atividades de inspeção, fornecendo recomendações sobre saúde e segurança e elaborando plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas nos ambientes laborais.

Observação: Considerando o item 5.6 da NR-05 (p. 56):

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I desta NR, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Considerando o item 5.6.4 (p. 56): "Quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos desta NR". A CIPA tem por objetivo principal a prevenção de acidente e promoção da saúde dos Servidores (Anexo - Carta de Designado da CIPA).

#### **4.4 dos Serviços Terceirizados**

A Prefeitura/Responsável Legal tem por obrigação, sempre que houver serviços terceirizados contratados, solicitar a apresentação dos registros ambientais (PPRA e PCMSO), as medidas de controle adotadas pela contratada e o fornecimento regular de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), a fim de assegurar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

#### **4.5 Integração entre Normas Regulamentadoras - NRs**

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) é parte integrante do conjunto mais amplo da Gestão de Segurança do Trabalho e das principais iniciativas do Governo Municipal no quesito preservação da saúde e integridade dos Servidores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NRs, bem como às indicações e à interação a outros Programas (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPR - Programa de Proteção Respiratório, PPPA -

Programa de Prevenção de Perda Auditiva, AET - Análise Ergonômica do Trabalho, NR-12 - Inventário de Máquinas, entre outros quando necessários).

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) articula-se em especial com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional previsto na NR-07 (NR-09, item 9.1.3), servindo de documento base para análise e especificações do monitoramento biológico.

Por outro lado, seguindo a Notificação Recomendatória nº 3.026, de 28 de abril de 2010, expedido pelo Ministério Público do Trabalho, busca-se desenvolver o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) a fim de identificar todos os riscos e agentes associados às atividades encontrados nos ambientes laborais, indicando, junto à Prefeitura, o Planejamento Anual (metas, prioridades e cronograma), além de solicitações de avaliações quantitativas e a promoção de estudos em função da instalação de medidas de Proteção Coletiva.

Ainda, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), além de cumprir com um requisito legal, deverá atender à NR-09, item 9.3.8.3, em que o registro de dados deverá estar sempre disponível aos Servidores interessados ou a seus representantes, bem como às autoridades competentes.

## 5 ESTRUTURA DO PPRA

Conforme preceitua a NR-09, item 9.2 (p. 101), o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) deverá seguir:

- Forma do registro, manutenção e divulgação dos dados.
- Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.
- Estratégia e metodologia de ação.
- Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma.

### 5.1 Forma de Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados

#### 5.1.1 da Participação dos Empregados e Comunicação de Riscos

Durante as avaliações *in loco*, haverá a participação dos Servidores Municipais no processo de identificação de situações de riscos e agentes associados às atividades, juntamente com a proposição de medidas de controle, uma vez que este contato e relatos de experiências se darão por meio de diálogo no local onde são executadas as atividades, sendo analisados posteriormente quanto à aplicação de medidas de controle.

Quanto ao reconhecimento de riscos e agentes associados às atividades e à priorização das ações, serão considerados a percepção de riscos e agentes relacionados previamente na inspeção de segurança e nos relatos dos Servidores Municipais. Deste modo, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) informará os riscos e agentes respectivamente às suas atividades, sendo divulgados durante os treinamentos e capacitações, bem como através de orientações de seus supervisores.

#### 5.1.2 da Manutenção e Divulgação dos Dados

Sempre que necessário, por motivos de mudança, inclusão de novas atividades, alteração de processo produtivo, entre outros fatores que exponham os trabalhadores em situação não prevista no PPRA, e/ou pelo menos uma vez ao ano, deverá ser realizada análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

### 5.1.3 do Arquivamento e Disposição dos Registros Ambientais

Os documentos relativos ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) estarão arquivados junto ao Departamento de Recursos Humanos, setores responsáveis e em local de fácil acesso e identificação. Assim, o registro de dados deverá estar sempre disponível aos Servidores interessados ou a seus representantes, bem como às autoridades competentes.

Neste arquivo físico deverão estar dispostos todos os documentos e programas destinados à Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, devendo ser arquivados sempre que produzidos:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- Relatório de Assessoria de Técnica e Inspeções Internas/Externas.
- Planejamento Anual - Anexo ao PPRA.
- Procedimentos escritos contendo normas de segurança.
- Registro dos treinamentos recebidos.
- Relatórios de avaliações ambientais.
- Quando forem elaborados procedimentos específicos, cada setor deverá ter a sua disposição os procedimentos escritos sobre segurança e saúde, e, cópia arquivada.

## 5.2 Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PPRA

Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento, realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades. O acompanhamento do programa deverá ser feito pelo Empregador, que promoverá reuniões periódicas todos os Empregados, orientando o desempenho das atividades específicas constantes no programa, visando fazer ajustes necessários no plano de ação.

### 5.2.1 dos Indicadores - exame periódico da situação do Servidor

Com a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) e execução dos Exames Complementares, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), os Servidores poderão ser monitorados biologicamente em função dos riscos envolvidos. A partir deste indicativo, poderão ser estabelecidas novas diretrizes da neutralização dos agentes envolvidos na execução das atividades.

### 5.2.2 dos Indicadores - das Avaliações Ambientais

A partir das avaliações quantitativas, solicitadas no Planejamento Anual, os riscos e agentes associados às atividades serão avaliados em função da possibilidade de sua eliminação e/ou neutralização, a partir da utilização e indicação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e a utilização e indicação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

### 5.2.3 dos Indicadores - Registros de Acidentes de Trabalho ou Doenças Ocupacionais

Sempre que ocorrerem acidentes de trabalho ou forem detectadas doenças relacionadas ao trabalho, a Prefeitura deverá (em no máximo 01 [um] dia útil após o ocorrido) efetuar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), sendo que este acidente ou doença deverá ser investigado para que possa ser identificada a(s) causa(s) da sua ocorrência, bem como o possível controle/neutralização/eliminação do risco que se apresenta. Deste modo, o PPRA poderá definir ajustes necessários no plano de ação.

## 5.3 Estratégia e Metodologia de Ação

Estratégia e metodologia de ação consistem na coleta de informações junto aos Servidores Municipais sobre o local de trabalho, condições ou esforços que possam gerar efeitos adversos à saúde, buscando a identificação da concentração dos riscos e agentes associados às atividades por meio de avaliações qualitativas e quantitativas, efetuando comparativos entre resultados, níveis de ação e limites de tolerância.

Todo o processo de reconhecimento e antecipação dos riscos é executado através de auditorias e inspeções nos locais de trabalho.

A estratégia e a metodologia de ação visam garantir a recomendação, adoção e implantação de medidas de controle nos ambientes de trabalho para a efetiva proteção dos Servidores Municipais, obedecendo hierarquicamente o seguinte:

- Eliminar/neutralizar a ação de riscos ou agentes associados às atividades, que possam ser considerados agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física dos Servidores Municipais.
- Buscar a antecipação dos riscos ou agentes associados às atividades, a fim de reduzir os níveis ou a concentração de agentes prejudiciais à saúde no ambiente de trabalho.
- Periodicamente, treinar e capacitar todos os Servidores Municipais, informando sobre a agressividade dos riscos identificados (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes), bem como seus possíveis efeitos sobre o organismo.
- Recomendar ações de monitoramento quantitativo de agentes e estudos de viabilidade técnica quanto à implantação de medidas de proteção coletiva.

### 5.3.1 Antecipação dos Riscos e Agentes Associados às Atividades

A antecipação dos riscos foi efetuada por meio da avaliação e estudo de todas as modificações e de novos projetos implementados no ambiente ocupacional. Esta avaliação teve enfoque nos riscos ocupacionais, podendo subsidiar informações à Prefeitura quanto à possibilidade de modificação e/ou novo projeto a ser implantado em relação ao já avaliado preliminarmente com relação aos riscos potencialmente presentes.

### 5.3.2 Reconhecimento dos Riscos e Agentes Associados às Atividades

O reconhecimento e identificação dos riscos e agentes associados às atividades requer a aplicação de uma ferramenta específica, que auxilie a sistematizar os riscos no ambiente de trabalho e apresente, como resultado, as prioridades de controle ambiental do ponto de vista técnico. O reconhecimento dos riscos e agentes associados às atividades será um processo contínuo, definido por dois componentes: a caracterização dos processos e atividades e dos riscos a eles associados; e a caracterização das exposições para cada função.

- Caracterização do processo: Consiste na descrição do processo, desde a entrada da matéria-prima até a sua expedição final:
  - indicar, para cada etapa, os riscos associados;
  - caracterizar os agentes, suas possíveis fontes e trajetórias de contaminação;
  - adotar medidas preventivas e a adequação das mesmas.
- Caracterização das funções: Para cada função serão relacionadas diferentes atividades ou tarefas, os riscos associados (caracterizando as exposições a agentes ambientais) e as medidas preventivas adotadas ou recomendadas para se evitar ou minimizar as exposições, quer sejam de caráter coletivo ou individual.

### 5.3.3 Medidas de Controle

Sempre que forem identificados agentes, que de alguma forma possam prejudicar a saúde ou integridade física do Servidor, deverão ser tomadas medidas necessárias para o seu controle, promovendo ações específicas e estudos para implantação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Desta forma, adequa-se as condições laborais a fim de minimizar, neutralizar ou eliminar os agentes nocivos do ambiente de trabalho. É viável o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) nas seguintes condições:

- Sempre que as medidas de proteção coletiva não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes no trabalho ou de doenças profissionais.
- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas.
- Em situações de emergência.

Os estudos de viabilidade técnica da implantação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) deverão ser efetivamente realizados, a fim de comprovar que a adoção do Equipamento de Proteção Individual (EPI) atende a hierarquia disposta na NR-09 (itens 9.3.5 e seus subitens).

### 5.3.3.1 Responsabilidades de fornecimento, uso e guarda de EPIs

Todo Equipamento de Proteção individual (EPI) deve possuir o Certificado de Aprovação (CA), emitido pelo Ministério do Trabalho, destinados à proteção contra os agentes nocivos à saúde.

Cabe à Prefeitura, segundo a NR-06:

- adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade, conforme descritos neste programa, e, fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho;
- substituir imediatamente o EPI danificado ou extraviado, inclusive em caráter emergencial, se necessário;
- exigir o uso do EPI de forma correta, aplicando as sanções previstas em leis para os trabalhadores que não cumprirem a ordem;
- comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade observada no EPI adquirido;
- responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica ;
- registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, ficha ou sistemas eletrônicos;
- substituir os EPIs de acordo com periodicidade apropriada.

Cabe ao Servidor, segundo a NR-06:

- utilizar o EPI apenas para a finalidade a que se destina durante a jornada de trabalho;
- receber os EPIs recomendados assinando a ficha de controle individual de distribuição de EPIs;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação do EPI;
- cumprir as determinações da Segurança do Trabalho sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;
- comunicar ao Supervisor imediato e/ou a Segurança do Trabalho da Unidade qualquer intercorrência com o uso de EPI;
- solicitar ao Supervisor imediato a requisição para efetuar a troca do EPI impróprio para uso.

### *5.3.3.2 Procedimentos a serem adotados em caso de não uso de EPI*

Caso o Servidor se recuse, sem justificativa, a usar o EPI fornecido, estará sujeito à punição estabelecida na Legislação Vigente. A Prefeitura deve orientar o Servidor quanto à obrigatoriedade do uso de EPI e comunicar à chefia imediata a falta da utilização do mesmo, pois será necessário fiscalizar e orientar o Servidor, tornando obrigatório o uso do EPI, bem como tomar ações corretivas, se necessário.

### *5.3.3.3 Periodicidade de troca dos EPIs*

Não há norma que indique o tempo de validade de EPIs, pois como é um item de proteção, a qualquer momento pode sofrer alguma alteração oriunda de um acidente ou incidente. Os equipamentos de proteção como Luvas, Calçados, Aventais, Capas de Chuva, Óculos, Protetores Auriculares, entre outros, sofrem desgaste natural decorrente do uso e, muitas vezes, basta um exame visual para notar que precisam ser trocados. Todo EPI deve passar por testes visuais diariamente e, se apresentar qualquer deterioração que possa prejudicar seu desempenho e segurança, deve ser solicitado sua substituição junto ao setor responsável.

### *5.3.3.4 Guarda e zelo de EPIs*

Todos os Servidores Municipais deverão possuir local adequado para disposição/armazenamento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e pertences particulares, ficando a critério da Prefeitura a instalação de armários individuais.

## **5.4 Planejamento Anual com Estabelecimento de Metas, Prioridades e Cronograma**

### **5.4.1 Metas**

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais busca: antecipar e reconhecer os riscos ambientais existentes; estabelecer as prioridades e metas da avaliação e controle, cujo Cronograma sugere prioridades, metas e formas de controle e de envolvimento com os vários níveis hierárquicos em contato direto com os riscos levantados; e avaliar os riscos e a exposição dos Servidores. Assim, busca-se subsidiar a adoção das medidas de proteção técnica e economicamente viáveis, monitorando os riscos e agentes associados às atividades.

### **5.4.2 Prioridades**

As medidas recomendadas deverão ser estudadas, estabelecendo as prioridades para o desenvolvimento e controle do PPRA.

### **5.4.3 Cronograma**

Estabelece a determinação dos prazos para cumprimento das atividades recomendadas e definidas como prioridades pela Prefeitura, sendo de extrema importância à execução e implantação do Planejamento Anual, de acordo com o estabelecido neste PPRA.

## 6 DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

**Instrumento/Modelo:** Dosímetro de Ruído (Sonus)  
**Fabricante/Marca:** Criffer  
**Calibração:** 08/02/2018  
**Nº série:** 18012031/**Certificado nº:** 68.883.A-02.18  
**Procedimento de Calibração:** PCA-007 - Rev. A

**Instrumento/Modelo:** Dosímetro de Ruído (Sonus)  
**Fabricante/Marca:** Criffer  
**Calibração:** 08/02/2018  
**Nº série:** 18012028/**Certificado nº:** 68.884.A-02.18  
**Procedimento de Calibração:** PCA-007 - Rev. A

**Instrumento/Modelo:** Bomba de Amostragem (Accura)  
**Fabricante/Marca:** Criffer  
**Calibração:** 08/02/2018  
**Nº série:** 18014002/**Certificado nº:** 68.885.A-02.18  
**Procedimento de Calibração:** PCA-007 - Rev. A

**Instrumento/Modelo:** Bomba de Amostragem de Poeira e Gases (224-44XR)  
**Fabricante/Marca:** SKC  
**Calibração:** 16/10/2018  
**Nº série:** 118185/**Certificado nº:** I2389/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-52

**Instrumento/Modelo:** Calibrador de Fluxo Digital para Bomba de Amostragem (4146D)  
**Fabricante/Marca:** TSI  
**Calibração:** 16/10/2018  
**Nº série:** 41461351007/**Certificado nº:** I2390/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-52

**Instrumento/Modelo:** Calibrador de Nível Sonoro (CAL-1000)  
**Fabricante/Marca:** Instrutherm  
**Calibração:** 03/12/2018  
**Nº série:** 020605662/**Certificado nº:** I2765/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-40

**Instrumento/Modelo:** Detector de 4 Gases  
**Fabricante/Marca:** BW Technologies/GasAlert MicroChip XT  
**Calibração:** 26/02/2018  
**Nº série:** KA414-1104158/**Certificado nº:** 69.066.A-02.18  
**Procedimento de Calibração:** PCA-007 - Rev.A

**Instrumento/Modelo:** Dosímetro de Ruído (DOS-600)  
**Fabricante/Marca:** Instrutherm  
**Calibração:** 11/04/2018  
**Nº série:** 120800373/**Certificado nº:** I0822/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-50

**Instrumento/Modelo:** Medidor de Estresse Térmico (TGD-200)  
**Fabricante/Marca:** Instrutherm  
**Calibração:** 12/07/2018  
**Nº série:** 14102901080836/**Certificado nº:** 89542/18  
**Procedimento de Calibração:** PCI - 003 - Rev. 5

**Instrumento/Modelo:** Medidor de Vibração (VIB008)  
**Fabricante/Marca:** 01dB  
**Calibração:** 11/06/2018  
**Nº série:** 10396/**Certificado nº:** RBC5-10388-467  
**Procedimento de Calibração:** IT-943 - ISO16063-21

**Modelo:** Medidor Multifunção (IP-233)  
**Fabricante:** IMPAC  
**Calibração:** 11/04/2018  
**Nº série:** 040371/**Certificado nº:** I0821/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-45 e IC-46

**Modelo:** Medidor Multifunção (IP-233)  
**Fabricante:** IMPAC  
**Calibração:** 06/04/2018  
**Nº série:** 040373/**Certificado nº:** I0790/2018  
**Procedimento de Calibração:** IC-45 e IC-46

**Modelo:** Medidor Multifunção (IP-233)  
**Fabricante:** IMPAC  
**Calibração:** 11/04/2018  
**Nº série:** 043211/**Certificado nº:** I0820/2018

## 7 INDIVIDUALIZAÇÃO DE SETORES E MEDIDAS PREVENTIVAS

### 7.1 Setor: Sistema de Controle Interno - 004.010

**Descrição Física do Ambiente:**

Paredes em alvenaria com divisórias navais com vidro; piso em concreto; forro em laje; aberturas metálicas com vidro liso transparente; ventilação natural complementada com ar-condicionado; iluminação natural complementada com artificial.

**Observação do Setor:**

Banheiros dotados de lavatório, papéis-toalha, sabonetes líquido e lixeiras com tampa.

Sistema de combate a incêndio (Extintores portáteis) com sinalização adequada, porém estes apresentam carga vencida.

**Placas / Sinalizações****Sinalização Indicativa de Extintor****Condição de uso:**

Utilizado

**Observações:**

De acordo com a NPT-20 (Corpo de Bombeiros do Paraná) - Sinalização de Emergência: Anexo B - Simbologia para sinalização de emergência - 4 Sinalização de Equipamentos de Combate a Incêndios e Alarme:

\* E5 - Placa indicativa de Extintor de Incêndio de acordo com a capacidade de extinção de fogo.

\* E17 - Sinalização de solo para equipamentos de combate a incêndio; indicar a localização dos equipamentos de combate a incêndio e alarme, a fim de evitar a sua obstrução.

Símbolo: quadrado (1,00 m x 1,00 m); fundo: vermelho (0,70 m x 0,70 m); borda: amarela (largura = 0,15 m).

|   |
|---|
| <b>EPC - Equipamento de Proteção Coletiva</b>   |
| <b>Extintores de Incêndio</b>   |
| <b>EPC Eficaz:</b> Não  |
| <b>Situação:</b> Utilizado  |
| <b>Observações:</b><br>A quantidade e o modelo dos Extintores de Incêndio devem estar em conformidade com o estabelecido pelas Normas e Procedimentos Técnicos do Corpo de Bombeiros do Estado, de acordo com:<br>a) NPT-021 - Sistema de Proteção por Extintores de Incêndio:<br>Quando os Extintores forem instalados em paredes ou divisórias, a altura de fixação do suporte deve variar, no máximo, a 1,6m do piso e de forma que a parte inferior do extintor permaneça, no mínimo, a 0,10m do piso acabado.<br>b) É permitida a instalação de Extintores sobre o piso acabado, desde que permaneçam apoiados em suportes apropriados, com altura recomendada entre 0,10m e 0,20m do piso.<br>c) Os Extintores não devem ser instalados em escadas.<br>d) Devem estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com o estabelecido na NPT-020/11 - Sinalização de Emergência.<br><br>Obs: os Extintores apresentam carga vencida. |

#### 7.1.1 Função: Auditor(a) de Controle Interno - (funcionários: 1)

|   |
|---|
| <b>Descrição da Atividade:</b><br>Realizar a fiscalização dos atos do governo municipal; controlar a execução orçamentária; responsabilizar-se pela fiscalização de obras públicas (isso inclui o desenvolvimento geral, desde seu início ao término da obra); gerenciar gastos e orçamentos; realizar o encaminhamento de documentações solicitadas ao tribunal de contas; executar atividades de escritório em geral. |
| <b>Jornada de Trabalho da Função:</b><br>40 horas/semana.   |

| <b>Agentes Associados à Atividade</b>  |                     |                                      |  |
|--|---------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Condições Ambientais de Trabalho -<br/>Conforto Acústico - 04.05.999</b>  |                     | <b>Ergonômico</b>                    |  |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente  |                     | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |  |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação do Nível de Conforto Acústico  |                     |                                      |  |
| EPC é Eficaz:<br>NA  | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018     | Forma de<br>Avaliação:<br>Quantitativa |
| Intensidade: = 58 dB(A)  |                     | Tempo de<br>Exposição:<br>08:00 h    | Nível de ruído:<br>= 65 dB(A)          |
| Fonte Geradora:<br>Atividades desenvolvidas em ambiente sem fontes de ruído - som ambiente.  |                     |                                      |  |
| Observações:<br>Agente associado à atividade relativa à antecipação do risco e conforto acústico, segundo NR-09 e NR-17, item 17.5.2.1 - Condições Ambientais de Trabalho. |                     |                                      |  |

|   |                     |                                      |  |
|---|---------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Condições de Trabalho com<br/>Iluminação Diurna Inadequada -<br/>04.04.005</b> |                     | <b>Ergonômico</b>                    |  |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente                                     |                     | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |  |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação do Nível de Iluminação                        |                     |                                      |  |
| EPC é Eficaz:<br>NA   | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018     | Forma de<br>Avaliação:<br>Quantitativa |
| Intensidade: = 420 lx   |                     | Tempo de<br>Exposição:<br>08:00 h    | Nível de<br>Iluminação:<br>= 500 lx    |
| Possíveis Danos à Saúde:<br>Desconforto visual.                                   |                     |                                      |  |

|   |
|---|
| <p>Fonte Geradora:<br/>         Iluminação natural complementada com artificial.</p>  |
| <p>Observações:<br/>         Agente ergonômico associado à metodologia estabelecida pela NR17 para a avaliação dos níveis de iluminamento em ambientes internos de trabalho, de acordo com a Portaria nº876/2018, que altera a redação do item 17.5.3.3, adota os procedimentos estabelecidos pela NHO11 e revoga os itens 17.5.3.4 e 17.5.3.5.</p> |

|   |                     |                                      |                                    |
|---|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999</b>   |                     | <b>Ergonômico</b>                    |                                    |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente   |                     | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |                                    |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação de Risco Ergonômico   |                     |                                      |                                    |
| EPC é Eficaz:<br>NA   | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018     | Forma de Avaliação:<br>Qualitativa |
| Possíveis Danos à Saúde:<br>Desconforto muscular e cansaço físico - sem dimensionamento de gravidade.   |                     |                                      |                                    |
| Fonte Geradora:<br>Posto de trabalho com uso de computador, vício postural e características físicas do indivíduo.  |                     |                                      |                                    |
| Recomendações e Medidas de Controle:<br>Efetuar a correção visual em frente ao computador; corrigir o posicionamento do monitor (altura x distância do utilizador); adotar o posicionamento postural correto com a utilização de cadeira ergonômica (assento estofado, encosto estofado regulável e apoio regulável para antebraço); apoio independente para os pés; não permitir posicionamento do monitor fora do alinhamento corporal (em diagonal) que permita a rotação do corpo ou pescoço na visualização da tela.<br><br>Realizar Análise Ergonômica do Trabalho conforme item 17.1.2 da Norma Regulamentadora NR-17 e, posteriormente, executar as orientações estabelecidas (vide Cronograma [PPRA]). |                     |                                      |                                    |

**Observações:**

Esta análise do agente e do ambiente está condicionada à fase de antecipação do risco, sendo extremamente necessária a elaboração de estudo (Análise Ergonômica do Trabalho), a fim de identificar agentes agressivos e efetuar correções no ambiente para minimizar/controlar o agente associado à atividade.

**Acessórios Ergonômicos****Descrição****Cadeira Ergonômica****Situação:** Utilizado**Utilização:**

CADEIRA ERGONÔMICA para os trabalhos realizados na posição sentada, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3. Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1. Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

17.3.3. Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;
- b) característica de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;
- c) borda frontal arredondada;
- d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.

A norma NBR 13962:2006 especifica as características físicas e dimensionais e classifica as cadeiras para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação da estabilidade, resistência e durabilidade das mesmas, de qualquer material, excluindo-se longarinas e poltronas de auditório e cinema.

Os padrões adotados pela norma baseiam-se em uso de 8h ao dia, por pessoas com peso de até 110 kg, com altura entre 1,51 m e 1,92 m e que é denominada: cadeira giratória operacional.

A norma define cadeira operacional, aquela com as seguintes características:

- a) regulagem de altura do assento;

- b) regulagem do apoio lombar;
- c) apoio com regulagem de antebraço;
- d) base giratória;
- e) base com pelo menos cinco pontos de apoio, provida ou não de rodízios;
- f) conformação da superfície do assento um pouco elevada e borda frontal arredondada.

### **Apoio para os Punhos**

**Situação:** Recomendado

**Utilização:**

APOIO PARA OS PUNHOS (TAPETE PARA MOUSE E TECLADO) ao realizar digitações, visando a adequação dos postos de trabalho, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

### **Apoio para os Pés**

**Situação:** Recomendado

**Utilização:**

APOIO PARA OS PÉS ao executar atividades em que os trabalhos sejam realizados na posição sentada, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

17.3.4 Para as atividades em que os trabalhos devam ser realizados sentados, poderá ser exigido suporte para os pés que se adapte ao comprimento da perna do trabalhador.

### **Suporte para Monitor**

**Situação:** Recomendado

**Utilização:**

SUPORTE PARA MONITOR para realizar digitações e adequar os postos de trabalho, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

7.1.2 Função: Coordenador(a) de Controle Interno - (funcionários: 1)

**Descrição da Atividade:**

Realizar a fiscalização dos atos do governo municipal; controlar a execução orçamentária; ser responsável pela fiscalização de obras públicas (isso inclui o desenvolvimento geral, desde seu início ao término da obra); gerenciar gastos e orçamentos; realizar o encaminhamento de documentações solicitadas ao tribunal de contas; executar atividades de escritório em geral.

**Jornada de Trabalho da Função:**

40 horas/semana.

**Agentes Associados à Atividade**

|  |                     |                                      |                                     |
|--|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999</b>                                |                     | <b>Ergonômico</b>                    |                                     |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente  |                     | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |                                     |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação do Nível de Conforto Acústico                                      |                     |                                      |                                     |
| EPC é Eficaz:<br>NA  | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018     | Forma de Avaliação:<br>Quantitativa |
| Intensidade: = 48 dB(A)  |                     | Tempo de Exposição:<br>08:00 h       | Nível de ruído:<br>= 65 dB(A)       |
| Fonte Geradora:<br>Atividades desenvolvidas em ambiente sem que haja fontes de ruído - ruído ambiente. |                     |                                      |                                     |

Observações:  
Agente Associado à Atividade relativo a antecipação do risco segundo a NR-09 e NR-17 - Condições Ambientais de Trabalho.

|  |                     |                                      |                                     |
|--|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005</b>  |                     | <b>Ergonômico</b>                    |                                     |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente  |                     | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |                                     |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação do Nível de Iluminação   |                     |                                      |                                     |
| EPC é Eficaz:<br>NA  | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018     | Forma de Avaliação:<br>Quantitativa |
| Intensidade: = 420 lx  |                     | Tempo de Exposição:<br>08:00 h       | Nível de Iluminação:<br>= 500 lx    |
| Possíveis Danos à Saúde:<br>Desconforto visual.  |                     |                                      |                                     |
| Fonte Geradora:<br>Iluminação natural complementada com artificial.  |                     |                                      |                                     |
| Observações:<br>Agente ergonômico associado à metodologia estabelecida pela NR17 para a avaliação dos níveis de iluminamento em ambientes internos de trabalho, de acordo com a Portaria nº876/2018, que altera a redação do item 17.5.3.3, adota os procedimentos estabelecidos pela NHO11 e revoga os itens 17.5.3.4 e 17.5.3.5. |                     |                                      |                                     |

|   |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| <b>Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999</b> |  | <b>Ergonômico</b>                    |  |
| Exposição ao Agente:<br>Habitual e Permanente                               |  | Funcionários expostos ao Risco:<br>1 |  |
| Técnica Utilizada: NR17 - Avaliação de Risco Ergonômico                     |  |                                      |  |

|   |                     |                                  |                                    |
|---|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| EPC é Eficaz:<br>NA   | EPI é Eficaz:<br>NA | Data da Avaliação:<br>05/12/2018 | Forma de Avaliação:<br>Qualitativa |
| Possíveis Danos à Saúde:<br>Desconforto muscular e cansaço físico - sem dimensionamento de gravidade.   |                     |                                  |                                    |
| Fonte Geradora:<br>Posto de trabalho com uso de computador, vício postural e características físicas do indivíduo.  |                     |                                  |                                    |
| Recomendações e Medidas de Controle:<br>Efetuar a correção visual em frente ao computador; corrigir o posicionamento do monitor (altura x distância do utilizador); adotar o posicionamento postural correto com a utilização de cadeira ergonômica (assento estofado, encosto estofado regulável e apoio regulável para antebraço); apoio independente para os pés; não permitir posicionamento do monitor fora do alinhamento corporal (em diagonal) que permita a rotação do corpo ou pescoço na visualização da tela.<br><br>Realizar Análise Ergonômica do Trabalho conforme item 17.1.2 da Norma Regulamentadora NR-17 e, posteriormente, executar as orientações estabelecidas (vide Cronograma [PPRA]). |                     |                                  |                                    |
| Observações:<br>Esta análise do agente e do ambiente está condicionada à fase de antecipação do risco, sendo extremamente necessária a elaboração de estudo (Análise Ergonômica do Trabalho), a fim de identificar agentes agressivos e efetuar correções no ambiente para minimizar/controlar o agente associado à atividade.  |                     |                                  |                                    |

|   |
|---|
| <b>Acessórios Ergonômicos</b>   |
| <b>Descrição</b>  |
| <b>Cadeira Ergonômica</b>   |
| <b>Situação:</b> Utilizado  |
| <b>Utilização:</b><br>CADEIRA ERGONÔMICA para os trabalhos realizados na posição sentada, conforme especificações da NR-17 em seus itens:<br>17.3. Mobiliário dos postos de trabalho. |

17.3.1. Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

17.3.3. Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- a) altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida;
- b) característica de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;
- c) borda frontal arredondada;
- d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.

A norma NBR 13962:2006 especifica as características físicas e dimensionais e classifica as cadeiras para escritório, bem como estabelece os métodos para a determinação da estabilidade, resistência e durabilidade das mesmas, de qualquer material, excluindo-se longarinas e poltronas de auditório e cinema.

Os padrões adotados pela norma baseiam-se em uso de 8h ao dia, por pessoas com peso de até 110 kg, com altura entre 1,51 m e 1,92 m e que é denominada: cadeira giratória operacional.

A norma define cadeira operacional, aquela com as seguintes características:

- a) regulagem de altura do assento;
- b) regulagem do apoio lombar;
- c) apoio com regulagem de antebraço;
- d) base giratória;
- e) base com pelo menos cinco pontos de apoio, provida ou não de rodízios;
- f) conformação da superfície do assento um pouco elevada e borda frontal arredondada.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Suporte para Monitor</b> |
|-----------------------------|

|                              |
|------------------------------|
| <b>Situação:</b> Recomendado |
|------------------------------|

**Utilização:**

SUPORTE PARA MONITOR para realizar digitações e adequar os postos de trabalho, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

**Apoio para os Punhos**

**Situação:** Recomendado

**Utilização:**

APOIO PARA OS PUNHOS (TAPETE PARA MOUSE E TECLADO) ao realizar digitações, visando a adequação dos postos de trabalho, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

**Apoio para os Pés**

**Situação:** Recomendado

**Utilização:**

APOIO PARA OS PÉS ao executar atividades em que os trabalhos sejam realizados na posição sentada, conforme especificações da NR-17 em seus itens:

17.3 Mobiliário dos postos de trabalho.

17.3.1 Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para essa posição.

17.3.4 Para as atividades em que os trabalhos devam ser realizados sentados, poderá ser exigido suporte para os pés que se adapte ao comprimento da perna do trabalhador.

## 8 CONCEITOS DE ACIDENTES

### ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente de trabalho, segundo o artigo 19 da Lei nº 8213 de 24 de julho de 1991, é o acidente que ocorre pelo exercício do trabalho e serviço da empresa provocando lesão corporal ou perturbação funcional. Portanto, a mesma Lei equipara o acidente de trajeto ao de trabalho conforme segue:

Art. 19. Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do artigo 11 desta Lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução - permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Ao lado da conceituação acima, de acidente de trabalho, por expressa determinação legal, as doenças profissionais e/ou ocupacionais equiparam-se a acidentes de trabalho. Os incisos do art. 20 da Lei nº 8.213/91 as conceitua:

Doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

Doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I.

### ACIDENTE DE TRAJETO

Conforme a definição de acidente de trabalho, vamos ao dispositivo da citada lei que considera como acidente aquele ocorrido no trajeto residência-trabalho e vice versa.

Art. 21. Equiparam-se também ao acidente de trabalho, para efeitos desta lei:

IV - O acidente sofrido pelo segurado, ainda que fora do local e horário de trabalho: d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

O acidente de trajeto (desde que o afastamento necessário seja superior a 15 dias), garante aos Servidores Municipais a estabilidade no emprego por 12 meses a partir da volta do acidentado ao trabalho, ou seja, a mesma estabilidade concedida em casos de acidente de trabalho:

Art. 118. O segurado que sofreu acidente de trabalho tem garantida, pelo prazo mínimo de doze meses, a manutenção do seu contrato de trabalho na empresa, após a cessação do auxílio-doença acidentário, independentemente de percepção de auxílio-acidente.

### **DIREITOS DO ACIDENTADO DE TRAJETO SEGUNDO LEI N° 8213/91**

Emissão da CAT: sendo o acidente de trajeto equiparado ao acidente de trabalho, o preenchimento da CAT por parte da empresa é obrigatório, assim como é para o acidente de trabalho. Quanto à CAT, deverá ser emitida preferencialmente até 24 horas após o acidente. Em caso de não emissão da CAT, a mesma poderá ser emitida por outras fontes.

O artigo 22 Lei 8213, nos mostra que a CAT pode ser emitida pelo: próprio acidentado; seus dependentes; sindicato da categoria do trabalhador; médico que atendeu o acidentado; qualquer autoridade pública.

Direitos:

Recebimento de auxílio-doença acidentário ou auxílio-acidente, pagos pelo INSS.

Aposentadoria por invalidez, o caso de incapacidade seja total e permanente, ou ainda pensão por morte aos dependentes.

Estabilidade no emprego por 12 meses após a cessação do benefício.

Reabilitação pessoal e profissional.

## 9 RECOMENDAÇÃO

Este trabalho tem por finalidade a atuação em conjunto do Governo Municipal, dos Servidores e dos profissionais ligados à Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de prevenir, corrigir ou até erradicar os acidentes de trabalho.

É de primordial importância que o Governo Municipal esteja consciente no que diz respeito ao Cronograma de implantação deste Programa e suas prioridades, exigindo da sua CIPA, quando houver, que esteja atenta ao fiel cumprimento das metas aqui elaboradas e traçadas para este fim.

É de primordial importância que o Governo Municipal atente para as questões de equipamentos de segurança, do seu uso ao seu manuseio, pois disso depende a real proteção do seu Servidor.

Não se pode afirmar que o acidente não vá ocorrer; todavia, tudo deve ser feito para que ele não aconteça. Estamos a vossa inteira disposição para auxiliar em qualquer etapa deste Programa.

Havendo seguimento das recomendações contidas neste Programa (PPRA), articulado com outros Programas indicados pelas demais NRs, o Governo Municipal estará cumprindo com as normas, objetivando o controle de saúde ocupacional do conjunto de seus Servidores.

## **10 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT**

Em todas as situações, a empresa emitirá a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, com a seguinte destinação:

1ª via ao INSS

2ª via ao segurado ou dependente

3ª via ao sindicato de classe do trabalhador

4ª via à empresa

Para Registro da CAT, o INSS disponibiliza um aplicativo que permite o Registro da CAT de forma online, desde que preenchidos todos os campos obrigatórios. Através do aplicativo, também será possível gerar o formulário da CAT em branco para, em último caso, ser preenchido de forma manual.

Caso a área de informações referente ao atestado médico do formulário não esteja preenchida e assinada pelo médico assistente, deverá ser apresentado o atestado médico, desde que nele conste a devida descrição do local/data/hora de atendimento, bem como o diagnóstico com o CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) e o período provável para o tratamento, contendo a assinatura, o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) e o carimbo do médico responsável pelo atendimento, seja particular, de convênio ou do SUS.

## 11 DAS INFORMAÇÕES

O presente trabalho foi elaborado levando em consideração o ambiente laboral, inspeção *in loco* e informação fornecidas pela **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, através do senhor **Germano Bonamigo**, que acompanhou as inspeções de segurança e recebeu informações prévias sobre os assuntos tratados neste PPRA.

Pato Branco/PR, PPRA elaborado em: 20 de junho de 2018 com prazo legal de validade (NR 09) até 20 de junho de 2019.

---

Diogo Vandres Guizzo  
Técnico em Segurança do Trabalho  
Registro: 0007545D/PR

## 12 PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS, PRIORIDADES E CRONOGRAMA, CONFORME NR-09 - ITEM 9.2.1 - LETRA "A"

As datas e prazos estabelecidos neste Planejamento Anual foram definidos em função da análise *in loco*, inspeção de segurança do trabalho, situação encontrada e classificação de prioridades, de acordo com os critérios técnicos de segurança do trabalho em comum acordo com a prefeitura.

### 12.1 Verificações Mensais

| <b>Manter as Instalações Sanitárias em Perfeito Estado de Conservação e Limpeza</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prioridade:</b> executável até o prazo final de validade deste Programa.  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b><br>Conforme orientação da NR-24:<br>24.1.9: O lavatório deverá ser provido de material para a limpeza, enxugo ou secagem das mãos, proibindo-se o uso de toalhas coletivas.<br>24.1.26: Os gabinetes sanitários deverão:<br>f) Possuir recipientes com tampa, para guarda de papéis servidos, quando não ligados diretamente à rede ou quando sejam destinados às mulheres.<br><br>Fiscalizar e manter as condições sanitárias em perfeito estado de conservação e limpeza; instituir verificação periódica e verificação de defeitos; promover soluções. |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>  | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b><br>Responsável pela execução: _____<br><br>Data de realização: ____/____/____   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| <b>Verificação Mensal/Inspeção em Extintores</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prioridade:</b> executável até o prazo final de validade deste Programa.  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <p><b>Meta:</b></p> <p>NPT 021 - Sistema de proteção por Extintores de Incêndio.</p> <p>5.2 Instalação e Sinalização.</p> <p>5.2.1 Extintores Portáteis.</p> <p>5.2.1.1 Quando os Extintores forem instalados em paredes ou divisórias, a altura de fixação do suporte deve variar, no máximo, entre 1,6m do piso e de forma que a parte inferior do extintor permaneça, no mínimo, a 0,10m do piso acabado.</p> <p>5.2.1.2 É permitida a instalação de Extintores sobre o piso acabado, desde que permaneçam apoiados em suportes apropriados, com altura recomendada entre 0,10m e 0,20m do piso.</p> <p>5.2.1.3 Os Extintores não devem ser instalados em escadas. Devem estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com o estabelecido na NPT 020/11 - Sinalização de emergência.</p> <p>Conforme orientações da NBR 12962 de fevereiro de 1998 - Inspeção, manutenção e recarga em Extintores de Incêndio: efetuar mensalmente a inspeção periódica dos Extintores de Incêndio, mantendo-os sempre com a carga dentro do prazo de validade.</p> |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>  | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <p><b>Observação:</b></p> <p>Responsável pela execução: _____</p> <p>Data de realização: ____/____/____</p>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 12.2 Ações de Ordem geral

| Análise Global do PPRA, Conforme NR-09 - item 9.2.1.1                      |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b> Análise e renovação do PPRA.                                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>  | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Constituição da CIPA e Treinamento aos Membros Titulares e Suplentes   |
|--|
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente  |
| <b>Meta:</b>   |
| <p>Constituir a Comissão Interna da Prevenção de Acidentes - CIPA, para o cumprimento da Norma Regulamentadora, NR-05, de acordo com o dimensionamento e diretrizes para o processo eleitoral.</p> <p>A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:</p> <p>a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;</p> <p>b) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;</p> <p>c) noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;</p> <p>d) noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção;</p> <p>e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;</p> |

- f) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Conteúdo adicional - Orientação sobre Primeiros Socorros: promover orientação sobre primeiros socorros para os trabalhadores, designando pessoa capacitada para efetuar o atendimento. NR-7-7.5.1: Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

Carga horária: 20h (vinte horas).

**Responsável pela execução:**

| Prazo para execução: | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                      | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                      |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                      |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Observação:**

Data para execução definida pelo empregador - resolução até: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do responsável indicado: \_\_\_\_\_

Realizado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Divulgação do PPRA**

**Prioridade:** executável até o prazo final de validade deste Programa.

**Meta:** Realizar a divulgação das informações contidas no PPRA, mantendo-as disponíveis a todos os trabalhadores.

**Responsável pela execução:**

|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prazo para execução:</b>         | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____ |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Elaboração e/ou Atualização de Termo de Entrega de EPIs</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b> Realizar o preenchimento e/ou a adequação de Termo de Entrega de EPIs de todos os funcionários.  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fornecer, treinar, documentar e tornar obrigatório o uso de EPIs, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a segurança e saúde ocupacional. |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>   | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Elaboração e/ou Revisão da Ordem de Serviço</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Meta:</b> Realizar o preenchimento e a adequação da Ordem de Serviço de todas as funções, de acordo com o estabelecido no PPRa. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                             |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prazo para execução:</b> | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                             | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                             |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                             |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Observação:**  
 Nome do responsável indicado: \_\_\_\_\_  
 Realizado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Implantação, Orientação e Manutenção de EPIs (Equipamento de Proteção Individual)</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b> Fornecer, treinar, documentar e tornar obrigatório o uso de EPIs, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde ocupacional. |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>  | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Observação:**  
 Nome do responsável indicado: \_\_\_\_\_  
 Realizado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>NR-01 Treinamento Informação aos Trabalhadores (Integração de Segurança)</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Prioridade:</b> Executável em Curto Prazo   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Meta:</b> Cód. eSocial: 0101  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 Cabe ao empregador: c) informar aos trabalhadores: I. os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho; II. os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa; III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos; IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Carga horária: definida pelo empregador/instrutor. |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>                        | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                                 |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____                |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____                       |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>NR-05 Treinamento Membros da CIPA</b>  |
| <b>Prioridade:</b> Executável em Curto Prazo  |
| <b>Meta:</b> Cód. eSocial: 0501   |
| 5.35 O treinamento poderá ser ministrado pelo SESMT da empresa, entidade patronal, entidade de trabalhadores ou por profissional que possua conhecimentos sobre temas ministrados.  |
| 5.33 O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:  |
| a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; 5 b) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão. |
| Periodicidade: anual  |
| Carga horária: 20h  |

|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Responsável pela execução:</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>         | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____ |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |
|---|
| <b>NR - 05 Treinamento Designado de CIPA</b>  |
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente   |
| <b>Meta:</b> Cód. eSocial: 0502<br>Cód. eSocial: 0701   |
| 5.6.4 Quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos desta NR, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva.  |
| 5.33 O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:<br>a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; 5 b) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão. |
| Periodicidade: anual  |
| Carga horária: 20h  |
| <b>Responsável pela execução:</b>   |

|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prazo para execução:</b>         | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____ |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Realizar Análise Ergonômica do ambiente e das atividades</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b> Urgente - Executar Imediatamente   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b> Realizar Análise Ergonômica do Trabalho, conforme item 17.1.2 da NR-17, executando as orientações estabelecidas. |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>   | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio NR-23</b>                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Meta:</b> Executar a orientação quanto ao atendimento ao risco de fogo e combate a incêndios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Responsável pela execução:</b>   |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prazo para execução:</b>         | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____ |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |
|--|
| <b>Treinamento de Segurança do Trabalho</b>  |
| <b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa   |
| <p><b>Meta:</b> - Tipos de acidentes e doenças do trabalho: fornecer orientações aos empregados sobre as causas e tipos de acidentes que poderão ocorrer nos diversos processos e serviços prestados pela empresa.</p> <p>- Obrigatoriedade do uso de EPIs: orientar os empregados sobre a importância do uso dos Equipamentos de Proteção Individual durante a permanência e desenvolvimento de atividades.</p> <p>- Educação para o trânsito: fornecer orientações aos empregados sobre educação e responsabilidade no trânsito, tendo como finalidade a conscientização dos trabalhadores sobre os riscos de acidentes no trajeto - quando o funcionário está indo ou voltando do seu emprego.</p> <p>- Segurança e Saúde no Trabalho: fornecer orientações aos empregados sobre o ramo da empresa; atividades a serem desenvolvidas; obrigação de uso de EPIs e prevenção de acidentes; métodos de trabalho e regras gerais de segurança do trabalho, com respectiva emissão de Ordens de Serviço.</p> |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |

|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Prazo para execução:</b>         | 2018 - 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     | Jun         | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                     |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observação:</b>                  |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____ |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____        |             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

### 12.3 Ações de Ordem Específica

|   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Sistema de Controle Interno</b>  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Meta:</b>  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Aumentar os Índices de Iluminação   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrição:</b>   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| A Norma Brasileira (NBR 5413/92 [Nota Técnica MTE nº224/2014]) especifica os requisitos de iluminação para locais de trabalho interno e os requisitos para que as pessoas desempenhem tarefas visuais de maneira eficiente, com conforto e segurança durante todo o período de trabalho. Portanto, segundo esta norma, é necessário elevar os níveis de iluminância acima de 500lux, sendo possível aplicar iluminação suplementar - Iluminância de Interiores. |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b>  | 2018 - 2019             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Executar em Médio Prazo | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr |
| <b>Prazo para execução:</b>   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Data de Execução:</b>  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observações:</b>   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nome do responsável indicado: _____   |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizado em: ____/____/____  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Sistema de Controle Interno  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Meta:</b><br>Fornecimento Regular de Acessórios Ergonômicos   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrição:</b><br>O fornecimento dos acessórios ergonômicos deve ser feito de forma IMEDIATA, conforme observação no campo "EPIs" desse Programa. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b> 2018 - 2019   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Urgente - Executar Imediatamente   | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
| <b>Prazo para execução:</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Data de Execução:</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Observações:</b><br>Nome do responsável indicado: _____<br><br>Realizado em: ____/____/____   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Sistema de Controle Interno  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Meta:</b><br>Realizar a Recarga dos Extintores  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrição:</b><br>Efetuar a recarga dos Extintores vencidos e despressurizados, bem como elaborar e executar Plano de Inspeções Periódicas, visando garantir a eficácia dos equipamentos. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Responsável pela execução:</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Prioridade:</b> 2018 - 2019   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Urgente - Executar Imediatamente   | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai |
| <b>Prazo para execução:</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Data de Execução:</b>            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Observações:</b>                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nome do responsável indicado: _____ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizado em: ____/____/____        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
| Urgência - Executar imediatamente.                      | Deverão ser considerados serviços de emergência os serviços corretivos que devem ser executados de imediato, evitando: risco de vida humana; risco de danos à pessoa; risco ao meio ambiente; risco de danos ao patrimônio da empresa; risco de perda de produção. |
| Executável em curto prazo - executável em até 60 dias.  | Executar em até 60 dias de acordo com a viabilidade do Empregador - os serviços de urgência são os serviços corretivos e/ou preventivos que poderão se tornar de emergência (urgência é a segunda prioridade de atendimento).                                      |
| Executável em médio prazo - executável em até 180 dias. | É aquela que não exige resolução imediata, porém deverá ser executada de acordo com a viabilidade econômica em até 180 dias e programada de acordo com a necessidade do Empregador.  |
| Executável até o prazo final deste Programa.            | É aquela que não exige resolução imediata, porém deverá ser executada de acordo com a viabilidade econômica e programada de acordo com a necessidade do Empregador.  |