

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Implantação: 2017

Revisão:

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

FÓRUM RUY BARBOSA

SÃO PAULO - CAPITAL
MAR 2017

ÍNDICE

	Pág.
<u>1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u>	3
<u>2 INTRODUÇÃO</u>	4
<u>3 REFERÊNCIAS LEGAIS</u>	6
<u>4 RESPONSABILIDADES</u>	6
<u>5 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA</u>	7
<u>5.1 ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO</u>	7
<u>5.1.1 ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS</u>	7
<u>5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES</u>	8
<u>5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE</u>	8
<u>5.1.4 MONITORAMENTO</u>	8
<u>5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS</u>	9
<u>5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA</u>	9
<u>5.4 PLANEJAMENTO ANUAL</u>	9
<u>6 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</u>	10
<u>7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u>	11
<u>7.1 ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÃO E/OU DE LOCALIZAÇÃO DE SETORES</u>	13
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u>	15
<u>9 NOTAS GERAIS</u>	40
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u>	41
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u>	42
<u>11.1 ERGONOMIA</u>	42
<u>11.1.1 AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u>	42
<u>11.2 SAÚDE</u>	43
<u>11.2.1 SERVIÇOS DE SAÚDE</u>	43
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u>	44
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u>	61
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u>	62
<u>ANEXO IV SIGLAS</u>	63
<u>QUADRO I CONTROLE DE REVISÕES</u>	64

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
UNIDADE	Fórum Ruy Barbosa
ENDEREÇO	Avenida Marquês de São Vicente, 235, Barra Funda, São Paulo - SP, CEP: 01139-001
CNPJ	03.241.738/0001-39
CNAE	84.23-0
RAMO DE ATIVIDADE	Justiça - Administração Pública
GRAU DE RISCO	1
HORÁRIO DE TRABALHO	Das 8h00 às 20h00
Nº DE FUNCIONÁRIOS ATUAL	1838*
PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL	Assinado em 02/04/2014
VIGÊNCIA E AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE	Mar 2017 / Mar 2018 Anual (no último mês do período de vigência) ou sempre que necessário (em atendimento às diretrizes do TRT e à legislação).

**O número de funcionários informado foi extraído do Citgesmt (sistema de gerenciamento ocupacional), que é atualizado segundo o SIGEP (Sistema de Gestão de Pessoas), e corresponde à época da montagem do PPRA, podendo ocorrer variações durante a vigência do Programa.*

2 INTRODUÇÃO

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), estabelecido pela Norma Regulamentadora (NR) 9 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, é um programa de gestão de riscos de caráter permanente, que tem como objetivo a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência dos riscos existentes ou que venham a existir nos ambientes de trabalho, inerentes ou não às funções neles exercidas.

O Programa é parte integrante de um conjunto mais amplo de ações legalmente previstas relativas à prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho e deve ser integrado ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) previsto na NR 7, bem como considerar o disposto nas demais Normas Regulamentadoras.

A NR 9, em seu item 9.2, dispõe sobre a estrutura do PPRA e sua forma de apresentação, um documento-base que deve conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- b) estratégia e metodologia de ação;
- c) forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- d) periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

De acordo com a Norma, deverá ser efetuada, sempre que necessário e ao menos uma vez por ano, uma análise global do PPRA, para avaliação do seu desenvolvimento, realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Ainda, a NR 9 (Item 9.3.1) dispõe sobre as etapas a serem seguidas no desenvolvimento do PPRA:

- a) antecipação e reconhecimentos dos riscos;
- b) estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- d) implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) monitoramento da exposição aos riscos;
- f) registro e divulgação dos dados.

Quando não forem identificados riscos ambientais nas fases de antecipação ou reconhecimento, o PPRA poderá resumir-se às etapas previstas nas alíneas "a" e "f" do subitem 9.3.1.

No âmbito da Justiça do Trabalho, as diretrizes para a realização de ações de promoção da saúde ocupacional e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho são determinadas pela Resolução CSJT nº 141/2014, cujo Manual de Orientações dispõe que:

"Deverá fazer parte do PPRA, além do previsto no item 9.2.1 da NR 9, o planejamento das ações preventivas para eliminação ou redução de riscos identificados. O plano de ação deverá ser elaborado em documento próprio para que a administração do Tribunal, conciliando as diversas demandas entre as áreas envolvidas na busca de soluções, defina um cronograma em que conste minimamente para cada ação:

- *Proposta de melhoria;*
- *O(s) responsável (is) pela execução; e*
- *O prazo previsto para sua conclusão."*

De acordo com o Manual acima mencionado, o PPRA deve conter a avaliação dos riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos), ergonômicos de natureza biomecânica e de acidentes existentes nos ambientes de trabalho.

Onde houver a exposição aos riscos ambientais, deve-se buscar sua eliminação ou minimização a níveis compatíveis com os Limites de Tolerância da NR 15 ou, nos casos em que esta se faz omissa, com os limites de tolerância da ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists.

O referido Manual ainda dispõe que os riscos ergonômicos são os principais riscos presentes no ambiente de trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho. Estão relacionados a fatores de natureza biomecânica, organizacional e psicossocial, sendo que os de natureza biomecânica devem ser avaliados no PPRA, observando-se os critérios previstos no próprio Manual, as recomendações da NR 17 e demais padrões de referência internacionalmente reconhecidos. Para avaliação dos fatores de natureza psicossocial e organizacional recomenda a abordagem multiprofissional. Ainda, recomenda a promoção de ações de capacitação relacionadas à Ergonomia e à utilização do sistema PJe, e a implementação de política de orientação ergonômica periódica.

O manual orienta que, com relação aos riscos de acidentes, deverão ser observadas, "além da NR 9, as demais NR e outras normas e padrões de referência nacionais". E recomenda que as inspeções para verificação desses riscos devam ser realizadas qualitativamente, ou seja, por meio de observação das atividades executadas, das características físicas dos ambientes de trabalho, com especial atenção a pisos, instalações elétricas, condições de iluminação, layout, condição de armazenamento de processos, métodos de trabalho, entre outras situações existentes e que possam levar à ocorrência de acidentes.

O manual também chama atenção para a avaliação, e posterior gestão, dos riscos de acidentes relacionados às condições de acessibilidade, que de acordo com o art. 2º, § 2º da Resolução CSJT nº 141/14, "o PPRA deverá considerar os riscos advindos da não adequação dos ambientes às pessoas com deficiências, analisando-se as condições de acessibilidade de acordo com a legislação vigente", e às condições de prevenção e combate ao princípio de incêndio e outras situações de emergência nas unidades dos Regionais, devido ao potencial

de dano por elas gerado, e sobre as quais devem ser observados padrões de referência vigentes, como normas e legislações aplicáveis.

Após levantamento dos riscos, deve ser elaborado o Documento Base e o Plano de Ação, com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma com prazos para execução das ações.

Desse modo, considerando aspectos e situações com potencial de causar acidentes e gerar danos a magistrados, servidores e demais trabalhadores que compõem a força de trabalho da Justiça do Trabalho e ao próprio Tribunal, o desenvolvimento do presente Programa busca a adoção de ações que eliminem ou, quando não for possível, minimizem a possibilidade da ocorrência de acidentes e desenvolvimento de doenças relacionados ao trabalho no âmbito do TRT2.

3 REFERÊNCIAS LEGAIS

- **Constituição Federal**, de 5 de outubro de 1988.
- **Lei nº 6.514**, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.
- **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Portaria GM nº 3.214**, de 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras, NR do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho.
- **Resolução CSJT nº 141**, de 26 de setembro de 2014. Dispõe sobre as diretrizes para a realização de ações de promoção da saúde ocupacional e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus.
- **Manual de Orientações da Resolução CSJT Nº 141/2014: Saúde e Segurança do Trabalho**.
- Outros normativos internacionais e nacionais mencionados nas normas regulamentadoras e legislações relacionadas à saúde e à segurança do trabalho.

4 RESPONSABILIDADES

- **Administração** – Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA como atividade permanente da instituição. Disponibilizar recursos para a implementação das medidas de controle operacionais e demais ações preventivas estabelecidas pela legislação de forma a garantir um ambiente seguro e saudável. Informar trabalhadores sobre os riscos a que estão expostos e as formas disponíveis de prevenção.

- **Trabalhador** - Colaborar e participar na implementação de procedimentos e medidas propostos pelo PPRA. Seguir as orientações recebidas de seu superior hierárquico estabelecidas em procedimentos e disseminadas em treinamentos, palestras, cursos, etc. Comunicar ao superior hierárquico todas as ocorrências de situações que possam implicar na exposição a riscos.
- **SESMT** – Antecipar, reconhecer, identificar, monitorar e avaliar os riscos ambientais orientando os diversos níveis gerenciais no desenvolvimento e implementação dos procedimentos e ações preventivas. Garantir a integração dos programas de segurança bem como as boas práticas de segurança do trabalho.

5 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

O PPRA será elaborado por estabelecimento e deverá contar com a participação das áreas envolvidas na busca por soluções para as situações levantadas, bem como na execução das ações necessárias. As propostas deverão ser pensadas de modo a utilizar de maneira eficiente os recursos humanos, materiais e financeiros.

5.1 ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO

As intervenções de melhoria nos ambientes de trabalho deverão ser subsidiadas pela antecipação e/ou reconhecimento (levantamento) de riscos nos ambientes de trabalho em cada estabelecimento. As metas serão estabelecidas com o objetivo de eliminar os riscos ou reduzi-los, quando a eliminação não for possível, e a priorização das ações propostas para atingimento das metas será dada em função da avaliação do risco identificado e do seu potencial de causar danos à saúde.

O desenvolvimento do programa observará as orientações descritas abaixo.

5.1.1 ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS

A antecipação dos riscos deve envolver a participação da SESMT nas ações que impliquem análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes; aquisição e locação de instalações; alterações de leiaute; aquisição de novas máquinas, equipamentos ou dispositivos; além de outras intervenções no ambiente de trabalho, a fim de identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção antes mesmo do início das atividades.

O reconhecimento dos riscos passa por visitas de inspeção aos locais de trabalho, seguindo os parâmetros do item 9.3.3 da NR 9 no que couber. Nessa etapa de reconhecimento poderá ser adotada, sempre que possível, a metodologia do Grupo de Exposição Similar (GES), segundo definição da FUNDACENTRO ou de outra instituição internacionalmente reconhecida.

5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES

Avaliações quantitativas dos riscos ambientais deverão ser realizadas sempre que necessárias para dimensionar a exposição dos trabalhadores, comprovar o controle da exposição ou a inexistência de riscos identificados durante a etapa de reconhecimento, e subsidiar o encaminhamento de medidas adequadas e suficientes para controle dos riscos.

5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE

As medidas de controle, existentes ou recomendadas, são adotadas em razão dos riscos identificados no ambiente de trabalho nas fases de antecipação e reconhecimento com o objetivo de eliminá-los ou minimizá-los sempre que:

- Identificados na fase de antecipação e caracterizados como risco potencial à saúde;
- Constatados na fase de reconhecimento e caracterizados como risco evidente à saúde;
- Os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores de limites de exposição ocupacional previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnicos legais estabelecidos;
- Ficar caracterizado, através do controle médico da saúde, o nexo causal entre danos observados à saúde dos trabalhadores e a exposição ocupacional.

As medidas de controle propostas devem sempre considerar, primeiramente, as medidas técnicas de engenharia ou de proteção coletiva. Nos casos comprovados de inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva e/ou medidas de engenharia, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

- Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- Utilização de equipamentos de proteção individual.

5.1.4 MONITORAMENTO

O monitoramento dos agentes ambientais deverá ser realizado periodicamente, conforme planejamento anual, de modo que se possa verificar a eficácia das medidas de controle implementadas, introduzindo modificações sempre que necessário visando à eliminação ou redução da exposição a níveis recomendados.

5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

Deverão estar registrados e integrar o Programa:

- Planejamento anual com o cronograma de ações preventivas/corretivas a serem implementadas informando respectivos responsáveis e prazo para cumprimento;
- Resultados das avaliações ambientais, quando couber;
- Levantamento dos riscos realizado nos ambientes de trabalho;
- Atas de reuniões, atos administrativos e registros de inspeções legais.

Os registros deverão ser feitos em meio eletrônico, sendo mantida, pelo menos, uma cópia física devidamente assinada pelo responsável legal deste Regional, única forma na qual terá validade.

Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos e estar disponíveis aos trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes, conforme determina o item 9.3.8 da NR 09.

O PPRA deve ser divulgado e seus dados estarem acessíveis nos termos do item 9.5 da NR 09. Os trabalhadores deverão ser informados sobre os riscos existentes ou que possam vir a existir nos ambientes de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenção.

Poderão ser utilizados, como forma de divulgação, ordem de serviço, ações educativas e de treinamento, integrações, campanhas digitais, distribuição de material educativo e orientativo, outros meios que forem julgados adequados e eficientes.

5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA

O Programa deverá passar por análise global pelo menos uma vez ao ano ou por revisão em suas ações sempre que houver:

- Mudança significativa na execução de atividades;
- Mudança significativa nas estruturas físicas dos estabelecimentos;
- Mudança nas medidas de controle;
- Comprovação da ineficácia das medidas de controle existentes;
- Aquisição de novas máquinas e/ou equipamentos;
- Alteração de insumos químicos do processo;
- Agravamento ou desencadeamento de doenças ocupacionais;
- Solicitação da SESMT.

5.4 PLANEJAMENTO ANUAL

Após o levantamento dos riscos nos ambientes de trabalho e a proposição das respectivas ações de melhoria, preventivas ou corretivas, em consonância com as áreas envolvidas e com o Manual de Orientações do CSJT, será elaborado o planejamento anual

contendo estabelecimento de metas, prioridades e cronograma de ações no qual serão registrados os prazos para sua realização, bem como os responsáveis pela execução de cada ação, que deverá ser submetido à aprovação da administração do Tribunal.

O planejamento anual está descrito no [item 10](#).

6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

Os instrumentos de medição utilizados nas avaliações realizadas no presente estabelecimento estão listados abaixo. A cópia dos certificados de calibração dos instrumentos bem como a Anotação de Responsabilidade Técnica do profissional responsável encontram-se nos respectivos Laudos disponíveis na SESMT.

INSTRUMENTO ¹	MODELO	MARCA	Nº SÉRIE
Dosímetro de Ruído	DOS 500	INSTRUTHERM	100800223
Analisador multi-funções	THDL-400	INSTRUTHERM	11090491
Luxímetro Digital	LD-300	INSTRUTHERM	996101411
DoseBadge	CR-110A	Cirrus	CA2318
			CA2322
			CA6313
			CA6321
			CA6322
			CA6329
	CA6330		
Monitor de CO	315-2	Testo	532651/104
Bomba de Amostragem ²	Gilair 5	SENSIDYNE	Não informado
Calibrador de Vazão ²	Bubble Generator (Standard Flow)	SENSIDYNE	Não informado
NOTAS			
¹ As avaliações ambientais (NR 15) e de nível de conforto (NR 17) foram realizadas por empresa especializada contratada pelo TRT2 para esse fim, a saber, Medmais Segurança e Medicina do Trabalho Ltda. Me, sob a responsabilidade técnica do Engenheiro Florestal e de Segurança do Trabalho Gustavo Seijo Goto Alves, CREA-DF 19009/D-DF.			
² Certificados de Calibração não fornecidos.			

7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na próxima revisão)			
PRÉDIO PRÓPRIO: SIM	ÁREA:	ESTRUTURA:	COBERTURA:
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE:	PISO EXTERNO:	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS:	
INFRAESTRUTURA PREDIAL			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na próxima revisão)			
ELEVADOR(ES):	CABINE PRIMÁRIA:	SPDA:	
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR:		
ATIVIDADES POR PAVIMENTO ¹			
BLOCO A			
ANDAR	SETOR		
Térreo	Segurança Institucional; Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito.		
1º ANDAR	Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional; Núcleo de Pesquisa Patrimonial		
2º ANDAR	Segurança Institucional; Secretaria de Saúde; Seção de Enfermagem; Seção de Administração Predial; Seção de Controle e Supervisão Operacional (antiga Central de Monitoramento faz parte da Segurança Institucional); Seção de Gestão da Central de Serviços; Seção de Gestão de Ativos de Microinformática.		
10º ANDAR	Escola Judicial; Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância; Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico; Seção de Implantação de Cursos On-line; Coordenadoria do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores; Seção de Logística e Eventos Pedagógicos; Seção de Acompanhamento de Cursos; Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados.		
BLOCO B			
ANDAR	SETOR		
Térreo	Banco do Brasil		
1º ANDAR	Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Seção de Reabilitação.		
	Banco do Brasil		
2º ANDAR	Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional; Juízo Auxiliar em Execução; Vara VASP.		
10º ANDAR	Coordenadoria de Biblioteca; Seção de Informação Referencial; Seção de Tratamento da Informação; Seção de Desenvolvimento de Acervo.		
19º ANDAR	Apoio ao Juiz Substituto; Secretaria de Precatórios; Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; Seção de Cálculos em Precatórios; Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor; Assessoria Econômica; Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno		

	Valor; Seção de Expedição e Tramitação de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; Seção de Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.
BLOCO A	
ANDAR	SETOR
3º ANDAR	1ª VT; 2ª VT e 3ª VT
4º ANDAR	4ª VT; 5ª VT e 6ª VT
5º ANDAR	7ª VT; 8ª VT e 9ª VT
6º ANDAR	10ª VT; 11ª VT e 12ª VT
7º ANDAR	13ª VT; 14ª VT e 15ª VT
8º ANDAR	16ª VT; 17ª VT e 18ª VT
9º ANDAR	19ª VT; 20ª VT e 21ª VT
11º ANDAR	22ª VT; 23ª VT e 24ª VT
12º ANDAR	25ª VT; 26ª VT e 27ª VT
13º ANDAR	28ª VT; 29ª VT e 30ª VT
14º ANDAR	31ª VT; 32ª VT e 33ª VT
15º ANDAR	34ª VT; 35ª VT e 36ª VT
16º ANDAR	37ª VT; 38ª VT e 39ª VT
17º ANDAR	40ª VT; 41ª VT e 42ª VT
18º ANDAR	43ª VT; 44ª VT e 45ª VT
BLOCO B	
ANDAR	SETOR
3º ANDAR	46ª VT; 47ª VT e 48ª VT
4º ANDAR	49ª VT; 50ª VT e 51ª VT
5º ANDAR	52ª VT; 53ª VT e 54ª VT
6º ANDAR	55ª VT; 56ª VT e 57ª VT
7º ANDAR	58ª VT; 59ª VT e 60ª VT
8º ANDAR	61ª VT; 62ª VT e 63ª VT
9º ANDAR	64ª VT; 65ª VT e 66ª VT

11º ANDAR	67ª VT; 68ª VT e 69ª VT
12º ANDAR	70ª VT; 71ª VT e 72ª VT
13º ANDAR	73ª VT; 74ª VT e 75ª VT
14º ANDAR	76ª VT; 77ª VT e 78ª VT
15º ANDAR	79ª VT; 80ª VT e 81ª VT
16º ANDAR	82ª VT; 83ª VT e 84ª VT
17º ANDAR	85ª VT; 86ª VT e 87ª VT
18º ANDAR	88ª VT; 89ª VT e 90ª VT
PRÉDIO ANEXO AO FÓRUM RUY BARBOSA²	
ANDAR	SETOR
---	Creche
TÉRREO	Gráfica
1º ANDAR	Manutenção
NOTAS	
¹ Configuração do estabelecimento atualizada em Fev/2017. ² Prédio alugado.	

7.1 ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÃO E/OU DE LOCALIZAÇÃO DE SETORES

Setor	Localização¹	Avaliação Ambiental
Central de Monitoramento	Passou a Integrar a Segurança Institucional no 2º Andar Bloco A, denomina-se, atualmente, Seção de Controle e Supervisão Operacional)	Realizada ²
Coordenadoria de Biblioteca	10º andar Bloco B - alterações na nomenclatura: Seções de Atendimento e Pesquisa; Processamento Técnico e Legislação passaram a denominar-se, respectivamente, Informação Referencial; Tratamento da Informação e Desenvolvimento de Acervo	Realizada ²
Secretaria de Precatórios	19º andar - Alterações na nomenclatura: Seção de Expedição e Tramitação de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, e Seção de Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor,	Realizada ²

	passaram a denominar-se, Processamento de Precatórios e Processamento de Requisições de Pequeno Valor; a Seção de Assessoria Econômica passou a integrar a Coordenadoria de Cálculos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	
Gráfica	Passou a denominar-se Seção de Produção Gráfica	Realizada ²
Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo (antiga Seção de Recebimento e Expedição ⁴)	Transferida do 1º andar Bloco B para o 1º andar Bloco A	Não realizada ³
Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo (antiga Seção de Depósito Judicial e Central de Mandados ⁴)	Transferido do 1º andar Bloco B para o 2º andar Bloco B	Não realizada ³
Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional	Instalada no 2º andar do Bloco B	Não realizada ³
Vara VASP ⁴	Transferida do 1º andar Bloco B para o 2º andar Bloco B onde passou a integrar o Juízo Auxiliar em Execução	Não realizada ³
Juízo Auxiliar em Execução ⁴	Transferida do 1º andar Bloco B para o 2º andar Bloco B	Não realizada ³
Central de Hastas Públicas ⁴	Transferida do 1º andar do Bloco B para o Fórum da Zona Sul	Não realizada ³
Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo (antiga Coordenadoria de Distribuição dos Feitos ⁴)	Transferida do 1º andar Bloco B para o 1º andar Bloco A	Não realizada ³
Núcleo de Pesquisa Patrimonial ⁴	Instalada no 1º andar Bloco A	Não realizada ³
Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ⁴	Transferida do 16º andar do Ed. Millennium para o 1º andar Bloco B	Não realizada ³
Seção de Reabilitação (antiga Seção de Fisioterapia ⁴)	Transferida do 2º andar do Bloco A para o 1º andar Bloco B	Não realizada ³
Seção de Gestão da Central de Serviços	Instalada no 2º andar do Bloco A. Pertence à Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC, instalada na Unidade Administrativa I.	Não realizada ³
Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	Instalada no 2º andar do Bloco A. Pertence à Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC, instalada na Unidade Administrativa I.	Não realizada ³
NOTAS		
¹ Alterações realizadas após as avaliações ambientais realizadas pela MEDMAIS em 2014. ² Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.		

³ Alterações realizadas após as avaliações ambientais da MEDMAIS, sugere-se realização de novas avaliações sempre que houver alterações de localização nas seções ou alterações pontuais nos equipamentos de conforto ambiental das seções.

⁴ As avaliações realizadas em 2014 em setores que sofreram alterações de localização encontram-se disponíveis na SESMT nos respectivos laudos.

8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR			
Segurança Institucional		LOCALIZAÇÃO: Térreo e 2º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana
Nº SERVIDORES: 28			
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ¹	Realizar a segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição do Órgão e em qualquer localidade do território nacional, quando autorizado pela Presidência. Promover a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais. Realizar a vigilância dos bens móveis e imóveis e das instalações do Tribunal. Cuidar da preservação da ordem nos recintos oficiais da Instituição, conduzindo à autoridade policial, pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou ainda, por determinação de autoridade judiciária. Organizar a distribuição das viaturas, verificar a regularidade de sua documentação, conservação, manutenção e limpeza. Manter o contínuo monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência. Solicitar a celebração de convênios, para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal, com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência. Executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, desde que autorizadas pela Presidência. Promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses desta Corte, mantendo sigilo e segurança das informações. Relacionar-se com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência. Prestar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário. Auxiliar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal, na segurança das equipes de trabalho executantes das políticas institucionais e de erradicação do trabalho análogo ao de escravo e infantil, em cooperação com outros órgãos.		
Atividade	Segurança		
Descrição das Atividades ²	Promover a segurança do prédio em postos fixos e trocas de postos.		
Atividade	Monitoramento de imagens		

Descrição das Atividades ²	Fazer o monitoramento e observação das imagens registradas pelas câmaras instaladas pelo prédio.			
Atividade	Controle de armas			
Descrição das Atividades ²	Registrar e controlar as armas não letais (spark) ou de fogo entregues aos servidores autorizados. Executar a colocação e retirada de munição nas armas utilizando uma caixa de areia. Promover o desarmamento.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Pendente de atualização de informação.				
RISCOS AMBIENTAIS³				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO⁴	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS. ³ A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I . ⁴ Segundo a Posição Regulatória 3.01/001:2011 (Critérios de Exclusão, Isenção e Dispensa de Requisitos de Proteção Radiológica) da Norma CNEN-NN-3.01 (Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica) os equipamentos constantes da "Relação de Raios X utilizados na inspeção de bagagens, pacotes e embalagens com Isenção de Requisitos de Proteção Radiológica", disponível no link http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx , manuseados corretamente e submetidos a manutenções periódicas, dispensam qualquer tipo de proteção radiológica. Considerando que os equipamentos utilizados pelo TRT-2 constam da referida relação e que sua manutenção é realizada periodicamente, a radiação emitida não é passível de causar danos à saúde de seus operadores.				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito	LOCALIZAÇÃO: Térreo	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 25
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			

ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades ¹	Prestar assistência aos juízes em exercício no Núcleo de Conciliação no exercício de suas funções institucionais. Executar todas as atividades necessárias à tramitação dos processos encaminhados para conciliação e outros expedientes recebidos. Registrar, de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados pelo Núcleo. Observar as normas editadas pelo Tribunal, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência. Organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional ¹	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 68
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	

FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades ²	<p>Coordenar a atuação dos CIAOs de cada circunscrição com vistas à padronização de ações e ao incremento dos processos de trabalho. Responder, no Fórum Ruy Barbosa e nos postos avançados localizados no Edifício Sede e nos Fóruns das Zonas Leste e Sul, pelas atividades atribuídas aos Centros Integrados de Apoio Operacional, exceto no que diz respeito às atividades dos Oficiais de Justiça dessas circunscrições. Supervisionar as atividades do Núcleo de Pesquisa Patrimonial sob a coordenação da Corregedoria Regional e assessoramento do Juízo Auxiliar de Execução. Supervisionar as atividades da Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal. receber, imprimir e encaminhar às Secretarias das Turmas, Seções Especializadas e de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores as petições recebidas por meio eletrônico (e-Doc) referentes aos processos físicos que tramitam em 2ª Instância, até que a tarefa passe a ser desempenhada pelas Unidades receptoras.</p>	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
<p>¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p>² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>		

SETOR			
Núcleo de Pesquisa Patrimonial	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 04
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ¹	<p>Promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução; Requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes; Propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução; Recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas; Atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência; Elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação</p>		

e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução; Produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação; Formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados; Realizar audiências úteis às pesquisas em andamento; Praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos; Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.				
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS ²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme ATO GPCR Nº 04 de 2015. ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I.				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR		
Secretaria de Saúde	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar Bloco A	Nº SERVIDORES: 22
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
ATIVIDADES NÃO INSALUBRES		
Atividade	Psicologia	JORNADA: 40h/semana

Descrição das Atividades ¹	Desenvolver atividades nas áreas de psicologia clínica oferecendo atendimento ambulatorial. Desenvolver atividades na área de psicologia organizacional procedendo à análise de locais de trabalho, diagnosticando problemas no relacionamento funcional e propondo orientações para sua adequada solução. Realizar exames admissionais e manifestar-se nos processos de avaliação de desempenho, exame de desligamento e outros quando solicitado. Participar de programas de promoção da saúde. Exercer outras atividades inerentes à competência da seção.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
Atividade	Expediente			JORNADA: 40h/semana
Descrição das Atividades ¹	Executar demandas administrativas da Secretaria de Saúde. Recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento. Agendar avaliações médicas. Organizar e controlar o arquivo de prontuários médicos. Controlar prazos para emissão de laudos médicos e reavaliações de benefícios.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, <i>scanner</i> , telefone, arquivo deslizante.				
Atividade	Médico Psiquiatra/ Perícia Médica			JORNADA: 20h/semana
Descrição das Atividades ²	Após a avaliação clínica pericial emite o diagnóstico em laudos e pareceres técnicos (atividade principal). Presta assessoria e supervisão a outros profissionais. Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento - atividade assistencial – exceção. Trabalha conjuntamente com outros profissionais. Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos. Faz atendimento de emergência (eventualmente).			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Informação pendente de atualização.				
RISCOS AMBIENTAIS³				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
ATIVIDADES INSALUBRES⁴				
Atividade	Enfermagem			JORNADA: 40h/semana
Descrição das Atividades ²	Aferem sinais vitais (pressão arterial, pulso e temperatura), peso e altura; Anotam os dados, queixas, intercorrências e condutas adotadas; Acompanham o médico em procedimentos e avaliações; Administram			

	medicamentos em suas diversas vias (oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, tópica), oxigenoterapia, aplicação de calor e frio; Realizam teste de glicemia capilar, acuidade visual, curativos, eletrocardiograma, retirada de pontos; Acompanham a remoção de pacientes com auxílio de ambulância para outros serviços; Promovem atendimentos de emergência dentro e fora do setor; Realizam a desinfecção e esterilização de artigos médicos; Mantém a limpeza do local de atendimento e realiza a limpeza do local após o atendimento; Fazem a desinfecção periódica do ambiente; Revisam e checam o funcionamento de equipamentos e materiais médicos; Recebem, guardam e controlam, por fichas de estoque, os medicamentos e materiais. (Chefe da seção: Responsável pela parte administrativa. Não existe distinção entre o trabalho de Técnicos e Analistas).			
Atividade	Médico do Trabalho			JORNADA: 20h/semana
Descrição das Atividades ²	Promove atendimento médico ambulatorial; Avalia Clínica e laboratorialmente pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Coordena programas de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Emite restrições, avaliação de capacidade laborativa (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional); Realiza avaliações em postos de trabalho; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento) eventualmente para cobrir contingências.			
Atividade	Médico Clínico Geral / Médico Cardiologista			JORNADA: 20h/semana
Descrição das Atividades ²	<p>Perícia: Promove atendimento médico pericial – consultas agendadas; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Avalia atestados Médicos para homologação (leitura); Faz registro de história clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais.</p> <p>Pronto Atendimento: Promove atendimento médico ambulatorial; Eventualmente realiza atendimento pericial; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento), principalmente; Desloca-se para atendimento emergencial em outras dependências do Fórum; Registra histórica clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos.</p>			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Informação pendente de atualização.				
RISCOS AMBIENTAIS³				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO⁵	Encontrado	Campo de Trabalho	Materiais Infecto contagiosos	Permanente

			utilizados; pacientes; entre outros
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES⁵			
Equipamentos de Proteção Individual: Jaleco; Luva de Procedimento Descartável; Máscara Facial Cirúrgica.			
MEDIDA DE CONTROLE RECOMENDADA⁶			
<p>Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS). Entende-se Resíduos de Serviço de Saúde como aqueles gerados em qualquer serviço prestador de assistência médica, sanitária ou estabelecimentos congêneres, podendo então, serem provenientes de farmácias, hospitais, unidades ambulatoriais de saúde, clínicas e consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de análises clínicas e patológicas, instituições de ensino e pesquisa médica, bancos de sangue e clínicas veterinárias.</p> <p>Entende-se Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde como o conjunto de operações desenvolvidas no interior do estabelecimento prestador de serviço de saúde, compreendendo a geração, segregação, descarte, acondicionamento, identificação, tratamento preliminar, coleta interna, transporte interno, armazenamento temporário e externo, higienização, segurança ocupacional, transporte externo e destinação final, com propósito de assegurar a preservação do meio ambiente e a saúde pública.</p>			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
<p>ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</p> <p>SAÚDE: 11.2.1 Serviços de Saúde</p>			
NOTAS			
<p>¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS. ³ A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I. ⁴ Avaliação realizada pela empresa Medmais em 2014. ⁵ Medidas de controle verificadas pela empresa Medmais durante o período de avaliação. ⁶ Recomendação baseada no diagnóstico realizado pela Medmais em 2014.</p>			
LEGENDA			
N/A – Não aplicável			

SETOR				
Seção de Administração Predial		LOCALIZAÇÃO: 2º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 06
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE				
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades ¹	Atender às Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias. Elaborar plano de			

	vistorias preventivas e corretivas. Fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos. Fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
Seção de Gestão da Central de Serviços ¹	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 06
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ¹	Prestar suporte técnico remoto aos usuários internos e externos no uso das soluções de TIC formalmente disponibilizadas pelo Tribunal; solucionar remotamente, sempre que possível, problemas operacionais de equipamentos e softwares de microinformática; efetuar recebimento, abertura e encaminhamento dos eventos de TIC que não possam ser resolvidos no primeiro atendimento; manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações; prestar atendimento na		

	modalidade balcão para servidores novos, permutados, redistribuídos e inativos; elaborar e revisar os procedimentos de atendimento; acompanhar, controlar e solucionar possíveis problemas relacionados ao atendimento dos eventos de TIC; gerar relatórios periódicos com dados estatísticos dos eventos de TIC registrados; administrar a base de conhecimento e matriz de responsabilidade; gerenciar a operação do Catálogo de Serviços; gerenciar os processos de Incidentes, Requisição e Central de Serviços; gerir os Acordos de Nível de Serviço dos eventos de TIC; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
<p>¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p>² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>	

SETOR			
Seção de Gestão de Ativos de Microinformática ¹	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 05
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ¹	Controlar e gerenciar os recursos de hardware e software necessários para o funcionamento do ambiente computacional; controlar os estoques de microinformática; gerenciar atividades de instalação de equipamentos de microinformática; gerenciar as licenças de software; gerenciar a base de dados de configuração (CMDB) em relação à microinformática; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às Unidades, aos magistrados e servidores; informar as movimentações de equipamentos de microinformática à Seção de Cadastro de Bens, indicando sua localização atualizada.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			

ERGONOMIA: [11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho](#) e [Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho](#)

NOTAS

¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.

² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR

Secretaria da Escola Judicial	LOCALIZAÇÃO: 10º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01
--------------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

*** (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)**

ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹

Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Prática dos atos administrativos que garantam a consecução de todos os objetivos previstos no Estatuto da entidade. Prestar apoio administrativo ao Conselho Consultivo no planejamento, coordenação e execução de suas atividades, para garantir o alinhamento do programa de eventos da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 ao planejamento estratégico, às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, bem como aos projetos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT. Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades inerentes ao ensino presencial, ao ensino a distância e ao desenvolvimento profissional de magistrados; Realizar as averbações e certificações decorrentes das atividades de capacitação promovidas. Prestar informações e pareceres em processos administrativos de promoção de magistrados por antiguidade, merecimento e vitaliciamento. Auxiliar o diretor da EJUD2 na elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução do orçamento, no exercício da ordenação de despesas e competências determinadas no art. 3º do Ato Conjunto TST.CSJT.ENAMAT Nº 01/2013 ou outro que venha a substituí-lo. Promover o regular andamento das atividades das Coordenadorias e Seções subordinadas.	
Atividade	Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância	Nº SERVIDORES: 01
Descrição das Atividades	Identificar e implantar as abordagens pedagógicas adequadas às necessidades emergentes de conhecimento alinhadas ao novo contexto sociotécnico. Coordenar, gerenciar, planejar, desenvolver, avaliar e implantar os projetos dos cursos desenvolvidos no ambiente de Ensino a Distância - EAD <i>On-line</i> . Identificar os <i>gaps</i> de conhecimento, habilidades e atitudes na equipe, propor e implantar ações de desenvolvimento para os <i>designers</i> instrucionais, tutores e conteudistas. Identificar e implantar abordagens inovadoras de cursos	

	<i>on-line</i> , visando ao atingimento das metas institucionais de capacitação. Negociar com os fornecedores de tecnologia e conteúdo. Apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução.			
Atividade	Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico			Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Levantamento e elaboração de projeto básico de curso, definindo o público-alvo, tempo necessário para sua realização e objetivos a serem alcançados, bem como o acompanhamento da produção textual e monitoramento dos tutores envolvidos projeto.			
Atividade	Seção de Implantação de Cursos On-line			Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Atualização do blog do diretor da EJUD2, bem como a coordenação, organização e acompanhamento de todas as etapas dos cursos e eventos desenvolvidos no ambiente virtual de aprendizagem, fornecendo suporte necessário aos tutores e alunos envolvidos no projeto.			
Atividade	Coordenadoria do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores			Nº SERVIDORES: 01
Descrição das Atividades	Mapear as necessidades institucionais para subsidiar o planejamento dos temas a serem tratados nos eventos e cursos promovidos pela EJUD2 com definição de cronogramas, visando ao cumprimento das metas de capacitação de magistrados e servidores. Apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução. Coordenar, planejar e fiscalizar os cursos e eventos presenciais realizados pela Escola Judicial.			
Atividade	Seção de Logística e Eventos Pedagógicos			Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Prover recursos, informações e equipamentos necessários para a execução das atividades institucionais da EJUD2.			
Atividade	Seção de Acompanhamento de Cursos			Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Coordenar, organizar e acompanhar todas as etapas dos cursos e eventos de responsabilidade da Coordenadoria, bem como preparar e fiscalizar toda a infraestrutura necessária às atividades desenvolvidas.			
Atividade	Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados			Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Planejar, desenvolver, organizar e acompanhar o curso de formação inicial dos juizes do trabalho substitutos recém-ingressos no Tribunal, como também averbar e atualizar periodicamente os assentamentos acadêmicos de todos os magistrados deste Regional do Trabalho.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES
N/A
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
N/A
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .
LEGENDA
N/A – Não aplicável

SETOR			
Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ¹	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 20
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ²	Elaborar e gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Auxiliar os médicos do trabalho na implantação e gestão do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Proceder à análise e avaliação ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho. Proceder à análise dos pedidos de reconhecimento de acidente de trabalho. Fiscalizar as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, identificando riscos à saúde e à segurança no trabalho, propondo à Administração medidas corretivas visando à eliminação ou redução de riscos e à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Emitir laudos de insalubridade e periculosidade. Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Desenvolver ações de capacitação e de conscientização de segurança do trabalho para magistrados e servidores.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho			
NOTAS			

¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.

² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
Seção de Reabilitação ¹	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 03
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ²	Planejar e implementar programas e ações para facilitar a reintegração ao trabalho de magistrados e servidores com agravos osteomusculares. Contribuir para análise ergonômica de postos de trabalho e adaptação do mobiliário.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho			
NOTAS			
¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.			
² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".			

SETOR			
Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional ¹	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 21
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades ²	Observar e fazer observar a padronização de atividades estabelecida pelos normativos vigentes e pela Secretaria a que estão subordinados; Organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição, zelando pela observância das diretrizes institucionais quanto à utilização dos sistemas eletrônicos.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA: [11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho](#) e [Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho](#)

NOTAS

¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.

² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR

**Juízo Auxiliar em Execução ¹
Vara VASP ¹**

LOCALIZAÇÃO:

2º andar Bloco B

JORNADA:

40h/semana

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

ÁREA / PÉ-DIREITO:

Aproximadamente 2,40m

PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):

Alvenaria e divisórias internas pintadas na cor branca.

PISO:

Frio, tipo industrial

FORRO:

Lã de vidro com agrupamento de resinas sintéticas, cobertos na face aparente por uma película de PVC branco micro perfurada, com isolamento acústico e térmico.

TIPO DE ILUMINAÇÃO:

Artificial por lâmpadas fluorescentes

TIPO DE VENTILAÇÃO:

Artificial por ar-condicionado, e natural com janelas no local.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Juízo Auxiliar em Execução

Nº SERVIDORES: **10**

Atividade

Diversas

Descrição das Atividades

Leem, estudam e analisam processos e documentos; Promovem o andamento dos processos; Autuam quando necessário; Procuram processos na prateleira (escaninho); Fazem cálculo; Deslocam-se a outros setores (distribuição, expedição, banco); Atendem peritos, partes e advogados; Separam correspondências e petições.

Atividade

Juízes do Trabalho - 1ª Instância

Descrição das Atividades²

Levam consigo para a Vara processos físicos que foram examinados e sentenciados em sua residência; Proferem todas as decisões ligadas à execução dos processos; Realizam as audiências de conciliação, instrução e julgamento; Ditam para secretário de audiência os termos da ata; Supervisionam e dirigem os serviços administrativos da Secretaria, orientando os servidores quanto às providências e diligências a serem tomadas nos processos; Atendem advogados que querem despachar diretamente; Prestam informações administrativas e judiciais aos demais órgãos (notadamente ao Tribunal) quando solicitados; Promovem pesquisa nos sistemas informatizados, realizando diligências eletrônicas nos órgãos conveniados com o Tribunal (Banco Central, Receita Federal, INFOSEG etc.); Elaboram e assinam despachos nos processos.

Vara VASP

Nº SERVIDORES: **13**

Atividade

Diversas

Descrição das Atividades	Leem, estudam e analisam processos e documentos; Promovem o andamento dos processos; Autuam quando necessário; Procuram processos na prateleira (escaninho); Fazem cálculo; Deslocam-se a outros setores (distribuição, expedição, banco) Atendem peritos, partes e advogados; Separam correspondência e petições
Atividade	Juizes do Trabalho - 1ª Instância
Descrição das Atividades	Levam consigo para a Vara processos físicos que foram examinados e sentenciados em sua residência; Proferem todas as decisões ligadas à execução dos processos; Realizam as audiências de conciliação, instrução e julgamento; Ditam para secretário de audiência os termos da ata; Supervisionam e dirigem os serviços administrativos da Secretaria, orientando os servidores quanto às providências e diligências a serem tomadas nos processos; Atendem advogados que querem despachar diretamente; Prestam informações administrativas e judiciais aos demais órgãos (notadamente ao Tribunal) quando solicitados; Promovem pesquisa nos sistemas informatizados, realizando diligências eletrônicas nos órgãos conveniados com o Tribunal (Banco Central, Receita Federal, INFOSEG etc.); Elaboram e assinam despachos nos processos.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
<p>¹ Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p>² Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS.</p>	

SETOR			
Coordenadoria de Biblioteca	LOCALIZAÇÃO: 10º andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Promover, planejar, coordenar, orientar, avaliar e supervisionar a preparação, execução e controle das atividades das Seções sob sua subordinação; Estabelecer diretrizes sobre o seu funcionamento e os serviços que oferece, respeitadas as normas gerais do TRT-2; Participar de redes cooperativas de informação; Gerenciar a compra de material bibliográfico e as assinaturas de títulos de periódicos no âmbito de sua competência.		

Atividade	Seção de Informação Referencial		Nº SERVIDORES: 03	
Descrição das Atividades	Atender, orientar e auxiliar os usuários na utilização do acervo e na realização de pesquisas bibliográficas; Gerenciar o controle de empréstimos, devoluções e reservas de obras; Elaborar guias de informação sobre as obras adquiridas e os serviços disponíveis; Manter o cadastro de usuários atualizado.			
Atividade	Seção de Tratamento da Informação		Nº SERVIDORES: 02	
Descrição das Atividades	Registrar, catalogar, classificar e indexar os livros, periódicos, obras de referências, multimeios e demais publicações para consultas e empréstimos; Seguir as normas nacionais e internacionais de descrição de material bibliográfico, visando à qualidade no controle, utilização e disseminação do material; Alimentar, conservar e manter atualizadas as bases de dados da Biblioteca; Fomentar o uso do sistema de catalogação cooperativa da Justiça do Trabalho.			
Atividade	Seção de Desenvolvimento de Acervo		Nº SERVIDORES: 03	
Descrição das Atividades	Desenvolver políticas de seleção e desenvolvimento de coleções; Pesquisar, selecionar e propor a aquisição de materiais convencionais e não convencionais de interesse da Justiça do Trabalho; Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de pesquisas e instituições afins; Coordenar estudos para implantação e manutenção de Biblioteca Digital.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTES GERADORAS	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
Apoio aos Juizes Substitutos		LOCALIZAÇÃO: 19º andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana
Nº SERVIDORES: 197			
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Atendimento		
Descrição das Atividades	Atender de forma ampla às solicitações dos 184 Juizes Substitutos naquilo que se fizer necessário e possível; Atender telefonemas dos Juizes e para eles prestando esclarecimentos, encaminhando mensagens e tomando as providências necessárias; Atender telefonemas das Varas de todos os fóruns deste Regional, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários; Atender aos funcionários das varas quando da ocasião do recebimento ou da retirada dos processos encaminhados aos juizes ou por eles devolvidos; Atender às Varas ou aos juizes quando há qualquer dúvida sobre o paradeiro de processos que passaram ou creem ter passado pelo setor.		
Atividade	Recebimento de Processos e de outros Expedientes		
Descrição das Atividades	Receber processos devolvidos pelos juizes substitutos; Receber (retirar na expedição) malotes e correspondências encaminhadas aos juizes substitutos; Receber processos encaminhados aos juizes que se encontram em férias ou licença por período de até 30 dias; Receber processos encaminhados aos juizes designados, período de até 2 dias de recebimento, em varas fora da sede e guardá-los em escaninho próprio; Receber material de escritório e outros entregues pelo almoxarifado.		
Atividade	Envio de Processos e de outros Expedientes		
Descrição das Atividades	Enviar, por malote, processos destinados a juizes que estão designados em outras comarcas do regional - elaborar listagem em guia própria e levar à expedição; Enviar processos recebidos por malote ou por ocasião de férias, licença ou outros motivos a juizes que estão aqui designados - levar os processos nas varas; Enviar e-mail às varas da sede para que retirem os processos devolvidos pelos juizes em até 48 horas, evitando comprometer a celeridade do andamento dos feitos; Enviar e-mail para os juizes designados para outras comarcas do regional informando do recebimento ou do envio, nesse caso para todos os juizes, de processos por eles devolvidos, com cópia da relação de envio anexa; Enviar imediatamente, aos juizes ou às varas, processos encaminhados com urgência.		
Atividade	Demais atividades do Setor		
Descrição das Atividades	Documentar através de cópias de guias de recebimento e expedição toda a movimentação de processos do setor; Elaborar a listagem em guia própria - malote ou remessa - dos processos enviados, ficando o registro das remessas no computador; Guardarem escaninhos próprios processos ou outros expedientes encaminhados aos juizes quando impossível enviar imediatamente; Manter a guarda de processos dos Juizes Substitutos que aguardam redação de sentença e de decisão de		

<p>embargos declaratórios; Tirar xérox de todos os expedientes de recebimento e devolução de processos no setor; Tirar, organizar e guardar em pastas próprias, uma de cada juiz, as cópias de guias para consultar ou sanar alguma dúvida quanto ao destino de processo não localizado; Conferência de todas as listagens de remessa dos processos, por malote ou simples, para evitar enganos e passagem de processos sem a necessária documentação; Conferência diária e, se necessário, reelaboração de listagem em ordem alfabética de todos os juízes, onde são anotados os números dos escaninhos em que estão processos e/ou correspondências a eles destinados; Confronto diário da listagem dos juízes com a designação para ver se é possível encaminhar processos ou correspondências aqui localizadas; Informação da frequência dos funcionários e demais ocorrências à nossa direção ou a quem de direito; Manutenção do equipamento do setor - troca de toner, colocação de papel nas impressoras e, se for o caso chamar a assistência técnica, setor de limpeza, setor de manutenção, buscar café e complementos para manter o ambiente o mais confortável possível - entre outros e guarda e controle do material de escritório; Efetuar eventual busca nas pastas dos juízes a fim de localizar processos, fazer pastas novas para juízes ingressantes, amarrar e arquivar o conteúdo das pastas de juízes egressos desse regional e descartar esses documentos, guias, recibos e outros, após 5 anos.</p>				
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
Secretaria de Precatórios	LOCALIZAÇÃO: 19º andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹		
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados a precatórios, dar apoio ao Comitê Gestor de Precatório e ao Juiz Auxiliar da Presidência para Precatórios e RPVs, dar suporte às audiências de conciliação em precatórios, coordenar o processamento e pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor e a conferência das contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções definitivas em face da Fazenda Pública.	
Atividade	Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	Nº SERVIDORES: 01
Descrição das Atividades	Assistir o Diretor da Secretaria de Precatórios nos assuntos relacionados à execução em face da Fazenda Pública, analisar os pressupostos de validade dos ofícios requisitórios e encaminhar os precatórios e requisições de pequeno valor para pagamento.	
Atividade	Seção de Processamento de Precatórios	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de precatórios, proceder ao seu encaminhamento para pagamento e controlar as contas especiais para recebimento de recursos financeiros oriundos de repasses do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.	
Atividade	Seção de Processamento de Requisições de Pequeno Valor	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de RPVs, requisitar o recurso financeiro e elaborar processo administrativo para os respectivos pagamentos.	
Atividade	Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados aos cálculos em precatórios e requisições de pequeno valor, verificar as contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções em face da Fazenda Pública e fornecer assessoria contábil à Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.	
Atividade	Seção de Cálculos em Precatórios	Nº SERVIDORES: 07
Descrição das Atividades	Analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores requisitados em precatórios.	
Atividade	Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor	Nº SERVIDORES: 09
Descrição das Atividades	Analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores das RPVs para requisição e pagamento.	
Atividade	Assessoria Econômica	Nº SERVIDORES: 01

Descrição das Atividades	Informação pendente de disponibilização.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR		
1ª a 90ª Vara do Trabalho	LOCALIZAÇÃO: 3º ao 9º e 11º ao 18º andar Bloco A 3º ao 9º e 11º ao 18º andar Bloco B	JORNADA: 40h/semana
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE:	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Atividade	Diretor de Secretaria	
Descrição das Atividades	Consultar e analisar processos; redigir despachos; atender o público quando necessário; designar tarefas e distribuir trabalhos aos subordinados; orientar subordinados; assinar documentos (ofícios, mandados, CP, etc.) consultar DO; consultar e-mail da Vara, consultar sistemas conveniados de restrições do TRT; administrar a Vara; promover o elo entre servidores e juiz.	
Atividade	Assistente de Diretor	

Descrição das Atividades	Auxiliar o diretor de secretaria efetuando todos os serviços inerentes ao diretor, conforme caracterização da atividade específica.
Atividade	Assistente de Juiz
Descrição das Atividades	Ler e analisar processos; realizar pesquisas jurídicas; digitar minutas de sentenças e de outras decisões.
Atividade	Auxiliar de Expediente – Atendente de Balcão
Descrição das Atividades	Atender o público; procurar, organizar e arquivar processos; efetuar cargas dos processos aos advogados, conferindo folhas e procuração; juntar documentos ao processo.
Atividade	Calculista
Descrição das Atividades	Realizar análise, confecção e homologação de cálculos; redigir despachos e sentenças de liquidação.
Atividade	Secretário de Audiência
Descrição das Atividades	Procurar os processos da pauta nos escaninhos e mesas e transportá-los para a sala de audiência, e no final das audiências transportá-los de volta para a secretaria; apregoar as partes; digitar as atas de audiência; organizar os processos para o momento da audiência; fazer juntada de peças processuais e documentos aos autos; numerar folhas.
Atividade	Diversas
Descrição das Atividades	Procurar processos para juntada das petições; furar, numerar e juntar petições aos autos; revezar no atendimento ao balcão na ausência do auxiliar de expediente; cumprir e executar as ordens do juiz e do diretor; confeccionar intimação, citação, mandados, ofícios, cartas precatórias, de ordem e rogatórias, relação de baixa e malote; efetuar minutas de despachos; substituir secretário de audiência na ausência do mesmo.

RELAÇÃO DE SERVIDORES POR VARA TRABALHISTA³

1ª: 11	2ª: 12	3ª: 11	4ª: 12	5ª: 13	6ª: 12	7ª: 12	8ª: 13	9ª: 13
10ª: 12	11ª: 13	12ª: 11	13ª: 12	14ª: 12	15ª: 10	16ª: 12	17ª: 12	18ª: 13
19ª: 13	20ª: 13	21ª: 14	22ª: 12	23ª: 12	24ª: 13	25ª: 13	26ª: 12	27ª: 12
28ª: 12	29ª: 12	30ª: 12	31ª: 11	32ª: 12	33ª: 13	34ª: 10	35ª: 12	36ª: 12
37ª: 12	38ª: 11	39ª: 13	40ª: 11	41ª: 11	42ª: 13	43ª: 12	44ª: 13	45ª: 13
46ª: 11	47ª: 11	48ª: 12	49ª: 13	50ª: 12	51ª: 13	52ª: 12	53ª: 11	54ª: 11
55ª: 13	56ª: 12	57ª: 14	58ª: 12	59ª: 12	60ª: 12	61ª: 14	62ª: 13	63ª: 13
64ª: 12	65ª: 12	66ª: 13	67ª: 12	68ª: 12	69ª: 13	70ª: 12	71ª: 12	72ª: 15
73ª: 14	74ª: 12	75ª: 12	76ª: 12	77ª: 13	78ª: 13	79ª: 12	80ª: 12	81ª: 14
82ª: 13	83ª: 12	84ª: 12	85ª: 12	86ª: 12	87ª: 12	88ª: 12	89ª: 11	90ª: 13

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS¹

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I. ³ Dados relativos à lotação atualizados em 10/01/2017.				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
Creche	LOCALIZAÇÃO:	JORNADA:	Nº SERVIDORES:	
	Prédio Anexo ao Ruy Barbosa	40h/semana	08	
			Nº ESTAGIÁRIOS:	
			07	
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE				
ÁREA / PÉ-DIREITO: 892 m² / 2,40 m	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): Alvenaria com pintura branca	PISO: Cerâmico		
FORRO: Laje	TIPO DE ILUMINAÇÃO: Artificial com lâmpada fluorescente, natural com vão central em cobertura acrílica	TIPO DE VENTILAÇÃO: Natural		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Recepcionar as crianças pela manhã. Realizar brincadeiras, estudos e momentos de descanso. Realizar serviços administrativos e operacionais.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Pendente de atualização de informação.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				

MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
N/A
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
<p>¹ Conforme Programa de Gerenciamento Ergonômico realizado pela Medmais.</p> <p>² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I.</p>
LEGENDA
N/A – Não aplicável

SETOR				
Seção de Produção Gráfica		LOCALIZAÇÃO: Térreo do Anexo	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 06
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE				
ÁREA / PÉ-DIREITO: 286,5 m ² / 2,30	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): Alvenaria e drywall		PISO: Cimento industrial	
FORRO: Gesso acartonado	TIPO DE ILUMINAÇÃO: Artificial com lâmpada fluorescente		TIPO DE VENTILAÇÃO: Natural	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Receber matérias-primas e materiais utilizados nos processos gráficos. Estocar matérias-primas e materiais utilizados no processo produtivo. Expedir produtos acabados, como apostilas, manuais, livros, etc.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES²				
Administrativo: Computador de mesa, impressora, telefone. Operacional: Mesa de montagem, túnel de encolhimento, furadeira, grampeadeira, guilhotina, serrilhadeira, impressora off7, impressora digital, guilhotina manual, prensa geral, máquina espiral. Pendente de atualização de informação.				
PRODUTOS UTILIZADOS²				
Restaurador de blanqueta, solvente ecológico de secagem lenta, querosene, gasolina, revelador e limpador de chapas, tinta para impressão, solução de fonte concentrada plana, spray anti-secativo, óleo lubrificante, cola branca, graxa, óleo para motor, micro óleo anticorrosivo, cera com silicone, corretor de chapas de alumínio positiva,				
RISCOS AMBIENTAIS³				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO⁴	Encontrado	N/I	N/I	N/I
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				

Não há.
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
De acordo com o Laudo emitido pela empresa Enfemed. ⁴
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
<p>¹ Conforme Programa de Gerenciamento Ergonômico realizado pela empresa Medmais.</p> <p>² Levantamento realizado pela empresa Enfemed durante a avaliação efetuada e registrado no respectivo Laudo que se encontra na SESMT.</p> <p>³ A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I. Avaliações realizadas pela empresa Enfemed em janeiro/2016.</p> <p>⁴ A avaliação realizada pela empresa Enfemed foi feita de forma qualitativa e, como medidas de controle, foram sugeridas as recomendações contidas nos rótulos das embalagens dos produtos ou nas FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos). Sugere-se que seja realizada nova avaliação por este Regional para verificação da situação atual na Seção de Produção Gráfica.</p>
LEGENDA
N/A – Não aplicável N/I – Não informado

SETOR			
Seção de Manutenção	LOCALIZAÇÃO: 1º andar do Anexo	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: Pendente de Atualização
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
ÁREA / PÉ-DIREITO: 1.194 m² / 10 m	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): Alvenaria	PISO: Concreto	
FORRO: Pendente de atualização	TIPO DE ILUMINAÇÃO: Artificial com lâmpadas fluorescentes	TIPO DE VENTILAÇÃO: Natural na área operacional e artificial por condicionador de ar na área administrativa	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Chefe: Coordenar e distribuir as equipes que realizarão os serviços solicitados. Fiscalizar os serviços programados, deslocando-se por todo o setor e pelos diversos prédios do TRT2.</p> <p>Demais servidores: Realizar trabalhos no computador quando necessário. Ajudar na distribuição e controle dos serviços que serão realizados pelos empregados de empresa terceirizada.</p> <p>Atividades em eletricidade²: Inspeção, testes, ensaios, calibração, medição e reparos em equipamentos e materiais elétricos, eletrônicos, eletromecânicos e de segurança individual e coletiva em sistemas elétricos de potência de alta e baixa tensão.</p>		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Pendente de atualização de informação.			
RISCOS AMBIENTAIS³			

RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
<p>¹ Conforme Programa de Gerenciamento Ergonômico realizado pela Medmais.</p> <p>² Atividades em eletricidade realizadas, exclusivamente, pelos servidores Josias Tudisco da Silva, matr. 57070; e Paulo José Nogueira, matr. 116190, segundo Inf. CIP nº 148/2017 da Coordenadoria de Infraestrutura Predial.</p> <p>³ A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I.</p>				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

9 NOTAS GERAIS

- A descrição dos ambientes disponibilizada foi realizada pela empresa Medmais. As demais descrições serão fornecidas pela Coordenadoria de Infraestrutura Predial.
- A descrição das atividades baseou-se no Relatório de Funções – Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo – Capital, disponível à época da realização dos levantamentos, em relatos fornecidos por setores específicos e na Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2. As atualizações necessárias serão realizadas pelo setor responsável e serão inseridas nas revisões do Programa.
- As ações de verificação e melhorias ergonômicas de aspecto biomecânico nos postos de trabalho estão contempladas no Projeto Ergonomia em Ação, que se encontra em andamento e tem caráter permanente. As demandas pontuais serão avaliadas por equipe da SESMT responsável pelo projeto.
- As inspeções para levantamento de possíveis situações de riscos de acidentes e respectivas propostas de melhorias estão contempladas no Projeto Relatório de Riscos de Acidentes, que se encontra em fase de submissão para análise e parecer da Administração. Eventuais situações verificadas durante visitas serão paralelamente tratadas pela equipe da SESMT.
- Em relação às condições de prevenção e combate a incêndio, a formação e o treinamento da brigada de emergência são realizados, atualmente, pela SESMT. As demais atividades relacionadas à obtenção do AVCB estão a cargo da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial, por meio da Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio.
- Os dados técnicos contidos nesse programa foram extraídos dos Laudos elaborados por empresa contratada pelo TRT2 para esse fim, após levantamento de dados em inspeções

realizadas nos ambientes de trabalho, sendo de sua responsabilidade.

• Qualquer divergência nos dados relacionados a denominação e localização de setores/áreas, números de funcionários e descrição sumária de atividades poderá ocorrer em virtude de reestruturações propostas por este Regional e deverá ser corrigida nas revisões do Programa.

10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

AÇÕES DE MELHORIA		PRIORIDADE	PRAZO PREVISTO	RESPONSÁVEL
01	Submissão do Projeto Relatório de Riscos de Acidentes à Administração para análise e parecer quanto à implantação. ¹	Alta	Mar 2017	SESMT / Secretaria de Saúde
02	Realizar nova avaliação na Seção de Produção Gráfica.	Alta	Jul 2017	SESMT
03	Propor reunião com a Seção de Gestão Ambiental para discussão sobre a elaboração do PGRSS.	Alta	Jul 2017	SESMT
04	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. ²	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
05	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada. ³	Média	Nov 2017	SESMT
06	Reavaliar as condições de conforto (ruído, temperatura, iluminância, velocidade do ar e umidade relativa do ar) dos ambientes na revisão do Programa. ³	Baixa	Mar 2018	SESMT

Notas:
¹ Projeto pronto para ser submetido à Administração.
² A continuidade das ações de melhorias está condicionada à manutenção da equipe técnica com, no mínimo, a atual formação (médico do trabalho, fisioterapeuta, enfermeira do trabalho, restrita ao prédio de lotação) conforme descrito no referido projeto.
³ A realização de avaliações está condicionada à compra de aparelho(s) de medição adequado(s) ou à contratação de empresa especializada para esse fim.

[\[voltar\]](#)

11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

11.1 ERGONOMIA

11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho

Para maior conforto no posto de trabalho, é importante que mobiliário e equipamentos estejam adequadamente ajustados às condições do usuário. As orientações de ajuste estão disponíveis no Folder de orientações que se encontra no anexo II deste Programa.

Para melhor ajuste, pode ser necessária a retirada do suporte de teclado ou, ainda, a mudança de lado do gaveteiro das estações de trabalho. Em qualquer desses casos, deve-se encaminhar e-mail para adm.predial@trtsp.jus.br com a solicitação, que ela será incluída no cronograma da seção responsável.

Além do ajuste do posto de trabalho, é recomendado que sejam utilizados acessórios que proporcionem apoio a determinados segmentos do corpo. O TRT 2 já disponibilizou para servidores e magistrados apoio de punho para teclado, *mousepad* e apoio para os pés, com o objetivo de oferecer melhores condições. Entretanto, o uso dos acessórios é facultativo, cabendo ao trabalhador, após orientação, optar pelo seu uso ou não.

Caso o posto de trabalho não conte com um desses itens, deve-se verificar com o superior imediato sua disponibilidade no local de trabalho, não havendo itens disponíveis é possível solicitá-los na Seção de Material pelo e-mail material@trtsp.jus.br.

Para evitar situações que possam provocar lesões, recomenda-se também que, além do ajuste no posto de trabalho, sejam realizadas pausas de até 10 minutos a cada hora trabalhada, fora do posto de trabalho preferencialmente. Pode-se utilizar essa pausa para a realização de exercícios para os olhos e de alongamento corporal recomendados pela equipe de Ginástica Laboral do TRT 2, cujas ilustrações podem ser acessadas na intranet ou pelos links abaixo:

Alongamentos:

<http://intranet.trtsp.jus.br/images/pordentrodotrt/laboral/alongamentos.pdf>

Olhos:

<http://intranet.trtsp.jus.br/images/pordentrodotrt/laboral/exercicio-olhos.pdf>

[\[voltar segurança institucional\]](#) [\[voltar núcleo solução de conflito\]](#) [\[voltar secretaria CIAO\]](#) [\[voltar núcleo pesquisa patrimonial\]](#) [\[voltar secretaria de saúde\]](#) [\[voltar adm predial\]](#) [\[voltar gestão da central de serviços\]](#) [\[voltar gestão de ativos de microinformática\]](#) [\[voltar escola judicial\]](#) [\[voltar sesmt\]](#) [\[voltar reabilitação\]](#) [\[voltar coordenadoria CIAO\]](#) [\[voltar juízo auxiliar em execução\]](#) [\[voltar biblioteca\]](#) [\[voltar apoio juizes substitutos\]](#) [\[voltar precatórios\]](#) [\[voltar varas do trabalho\]](#) [\[voltar creche\]](#) [\[voltar gráfica\]](#) [\[voltar manutenção\]](#)

11.2 SAÚDE

11.2.1 Serviços de Saúde

Para efeito da norma regulamentadora nº 32, os serviços de saúde são caracterizados como qualquer edificação que se destina à prestação de assistência à saúde da população e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em saúde em qualquer nível de complexidade.

Considerando o caráter de prestação de serviços de saúde dos ambulatórios deste Regional, recomenda-se, com base na referida norma, que:

- Em caso de exposição acidental ou incidental, medidas de proteção devem ser adotadas imediatamente, mesmo que não previstas no PPRA;
- Todo local onde exista possibilidade de exposição ao agente biológico deve ter lavatório exclusivo para higiene das mãos provido de água corrente, sabonete líquido, toalha descartável e lixeira provida de sistema de abertura sem contato manual;
- O uso de luvas não substitua o processo de lavagem das mãos, o que deve ocorrer, no mínimo, antes e depois do uso das mesmas;
- Os trabalhadores com feridas ou lesões nos membros superiores só devem iniciar suas atividades após avaliação médica obrigatória com emissão de documento de liberação para o trabalho;
- Trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos devem utilizar vestimenta de trabalho adequada e em condições de conforto, que deve ser fornecida sem ônus para o empregado;
- Quando houver contato direto da vestimenta com material orgânico, a sua higienização deve ser de responsabilidade do empregador;
- Os trabalhadores não devem deixar o local de trabalho com os equipamentos de proteção individual e as vestimentas utilizadas em suas atividades laborais;
- Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição.
- Deve-se fornecer a todo trabalhador dos serviços de saúde, gratuitamente, programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, além dos estabelecidos no PCMSO. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.

[\[voltar\]](#)

ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS FÓRUM RUY BARBOSA SETOR: SEGURANÇA INSTITUCIONAL							
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS							
Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	1º Subsolo - Bloco A	60,7	-	-	-	≤ 65	Adequado
	Térreo	66,2					Inadequado
	2º Andar – Bloco A	75,6					Inadequado
	2º Andar – Bloco A	80,8					Inadequado
*Poeira total (mg/m³)	1º Subsolo - Bloco A	0,6015	10,0	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
** Monóxido de carbono (ppm)	1º Subsolo - Bloco A	6,0	25,0	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
			39,0	NR-15 (Anexo 11)	Adequado	-	-
Temperatura (°C)	1º Subsolo - Bloco A	27,3	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Térreo	29,6					Inadequado
	2º Andar – Bloco A	24,1					Inadequado
Iluminância (lux)	1º Subsolo - Bloco A	418	-	-	-	~300	Adequado
***Radiação ionizante (Sv/Ano)	Térreo (Máquinas de Raio X)	0,00	50	CNEN	Adequado	-	-
Umidade relativa do ar (%)	1º Subsolo - Bloco A	67,3	-	-	-	> 40	Adequado
	Térreo	50,7					Adequado
	2º Andar – Bloco A	43,5					Adequado
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR – 15 (Portaria Nº 3.214/78) .							
* Poeiras totais avaliadas no ambiente laboral. Método: Gravimetria - NIOSH 0500.							
** Ar atmosférico amostrado com DETETOR 315,2 Marca Testo.							
*** As máquinas utilizadas (Astrophysics XIS 5335 / Smiths DetectionHI SCAN 6040aTX e Astrophysics Inc. XIS 5335S) dispõem de isenção de requisitos de proteção radiológica, emitido pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN).							
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.							

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITO
TÉRREO (BLOCO A)**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Sala Interna	66,3	≤ 65	Inadequado
	Balcão	70,2		Inadequado
	Sala de Espera	87,0		Inadequado
	Mesas de conciliação	72,0		Inadequado
Temperatura (°C)	Sala Interna	26,0	20 a 23	Inadequado
	Balcão	29,0		Inadequado
	Mesas de conciliação	29,9		Inadequado
	Sala de Espera	28,9		Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	245	~300	Inadequado
	Posto 2 (indireta)	94		Inadequado
	Posto 2 (direta)	107,6		Inadequado
	Posto 3 (indireta)	135,3		Inadequado
	Posto 3 (direta)	244,0		Inadequado
	Posto 4	140,0		Inadequado
	Posto 5 (indireta)	140,5		Inadequado
	Posto 5 (direta)	160,7		Inadequado
	Posto 6	123,7		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Sala Interna	55,0	> 40	Adequado
	Balcão	50,9		Adequado
	Mesas de conciliação	46,9		Adequado
	Sala de Espera	44,9		Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Apoio aos Juízes Substitutos, Assessoramento Jurídico na Expedição de Precatórios e Secretaria de Precatórios, Escola Judicial – EJUD, Seção de Monitoramento, Informática, Administração Predial, Central de Mandados, Depósito Judicial, Procuradorias, Central de Hastas Públicas e Juízes Aux. Conciliação.

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS – 1º ANDAR (BLOCO A)**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
*Ruído dB(A) (dosimetria)	Servidor Luiz Marcelo Correa	28,8	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	≤ 65	Adequado
	Servidor José Adjacy Araujo	35,9			Adequado		Adequado
	Servidor Reinaldo de Ayra Carazoli	38,7			Adequado		Adequado
Ruído dB(A)	Balcão de Protocolo	64,9	-	-	-	≤ 65	Adequado
	Autuação	77,0			-		Inadequado
	Balcão de Atendimento	66,0			-		Inadequado
Temperatura (°C)	Balcão de Protocolo	27,4	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Autuação	27,0			-		Inadequado
	Balcão de Atendimento	27,8			-		Inadequado
Iluminação (lux)	Protocolo: Balcão 1	395	-	-	-	~300	Adequado
	Protocolo: Balcão 2	481					Adequado
	Protocolo: Balcão 3	423					Adequado
	Protocolo: Balcão 4	634					Adequado
	Protocolo: Balcão 5	532					Adequado
	Protocolo: Balcão 6	635					Adequado
	Autuação: Posto 1	486					Adequado
	Autuação: Posto 2	453					Adequado
	Autuação: Posto 3	548					Adequado
	Autuação: Posto 4	605					Adequado
	Autuação: Posto 5	571					Adequado
	Autuação: Posto 6	632					Adequado
	Autuação: Posto 7	634					Adequado
	Autuação: Posto 8	698					Adequado
	Autuação: Posto 9	512					Adequado
	Autuação: Posto 10	503					Adequado
	Balcão de Atendimento: Área 1	599					Adequado
	Balcão de Atendimento: Área 2	608					Adequado
	Umidade relativa do ar (%)	Balcão de Protocolo					45,9
Autuação		44,7	Adequado				
Balcão de Atendimento		44,9	Adequado				

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: CENTRAL DE MONITORAMENTO – 2º ANDAR (BLOCO A)**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	73,0	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	23,7	20 a 23	Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	288	~300	Inadequado
	Posto 2	301		Adequado
	Posto 3	305		Adequado
	Posto 4	319		Adequado
	Posto 5	299		Inadequado
	Posto 6	354		Adequado
	Posto 7	342		Adequado
	Posto 8	344		Adequado
	Posto 9	319		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	45,6	> 40	Adequado

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: SECRETARIA DE SAÚDE – 2º ANDAR (BLOCO A)

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Sala de Enfermagem	47,5	≤ 65	Adequado
	Sala de Repouso	57,1		Adequado
	Sala de Curativo	69,2		Inadequado
	Consultório 7	51,5		Adequado
	Consultório Fisioterapia	63,5		Adequado
	Consultório Psiquiatria	38,5		Adequado
	Balcão "Aquário"	57,2		Adequado
	Expediente	59,5		Adequado
Temperatura (°C)	Sala de Enfermagem	23,3	20 a 23	Inadequado
	Sala de Repouso	22,8		Adequado
	Sala de Curativo	24,8		Inadequado
	Consultório 7	23,6		Inadequado
	Consultório Fisioterapia	25,8		Inadequado
	Consultório Psiquiatria	25,0		Inadequado
	Balcão Aquário	24,9		Inadequado
	Expediente	24,3		Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	338	~300	Adequado
	Posto 2	280		Inadequado
	Posto 3	1221		Adequado

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: SECRETARIA DE SAÚDE – 2º ANDAR (BLOCO A) continuação

Umidade relativa do ar (%)	Sala de Enfermagem	50,5	> 40	Adequado
	Sala de Repouso	50,4		Adequado
	Sala de Curativo	52,0		Adequado
	Consultório 7	51,7		Adequado
	Sala de Curativo	52,0		Adequado
	Consultório Fisioterapia	51,7		Adequado
	Consultório Psiquiatria	48,8		Adequado
	Balcão Aquário	51,5		Adequado
	Expediente	51,6		Adequado

1. Equipe de Enfermagem, Médicos Clínicos e Médicos do Trabalho: Foram constatados indícios de **exposição a agentes biológicos** devido a contato permanentes com pacientes e material infecto contagante que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR – 15 Anexo 14 (Portaria Nº 3.214/78).

2. Médicos Psiquiatras e Fisioterapia: Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: ADMINISTRAÇÃO PREDIAL – 2º ANDAR (BLOCO A)

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	53,8	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	24,3	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	284	~300	Inadequado
	Posto 2	567		Adequado
	Posto 3	903		Adequado
	Posto 4	827		Adequado
	Posto 5	579		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	46,1	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Apoio aos Juizes Substitutos, Assessoramento Jurídico na Expedição de Precatórios e Secretaria de Precatórios, Escola Judicial – EJUD, Seção de Monitoramento, Informática, Administração Predial, Central de Mandados, Depósito Judicial, Procuradorias, Central de Hastas Públicas e Juizes Aux. Conciliação.

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: ESCOLA JUDICIAL – EJUD – 10º ANDAR (BLOCO A)

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	73,1	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	24,5	20 a 23	Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	115	~300	Inadequado
	Posto 2	452		Adequado
	Posto 3	338		Adequado
	Posto 4	370		Adequado
	Posto 5	274		Inadequado
	Posto 6	312		Adequado
	Posto 7	374		Adequado
	Posto 8	615		Adequado
	Posto 9	474		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	51,9	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Apoio aos Juizes Substitutos, Assessoramento Jurídico na Expedição de Precatórios e Secretaria de Precatórios, Escola Judicial – EJUD, Seção de Monitoramento, Informática, Administração Predial, Central de Mandados, Depósito Judicial, Procuradorias, Central de Hastas Públicas e Juizes Aux. Conciliação.

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: CENTRAL DE MANDADOS – 2º ANDAR (BLOCO B)**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Central de Mandados	73,2	≤ 65	Inadequado
	Sala dos Oficiais	56,0		Adequado
Temperatura (°C)	Central de Mandados	22,0	20 a 23	Adequado
	Sala dos Oficiais	18,9		Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	115	~300	Inadequado
	Posto 2	452		Adequado
	Posto 3	338		Adequado
	Posto 4	370		Adequado
	Posto 5	274		Inadequado
	Posto 6	312		Adequado
	Posto 7	374		Adequado
	Posto 8	615		Adequado
	Posto 9	474		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Central de Mandados	52,6	> 40	Adequado
	Sala dos Oficiais	52,5		Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Apoio aos Juizes Substitutos, Assessoramento Jurídico na Expedição de Precatórios e Secretaria de Precatórios, Escola Judicial – EJUD, Seção de Monitoramento, Informática, Administração Predial, Central de Mandados, Depósito Judicial, Procuradorias, Central de Hastas Públicas e Juizes Aux. Conciliação.

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: BIBLIOTECA – 10º ANDAR (BLOCO B)**

Subseções:
Seção de Informação Referencial – antiga Seção de Atendimento e Pesquisa
Seção de Tratamento da Informação – antiga Seção de Processamento Técnico
Seção de Desenvolvimento de Acervo – antiga Seção de Legislação

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
*Poeira respirável (mg/m ³)	NF	0,1326	3,0	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
Ruído dB(A)	Balcão de Atendimento	61,8	-	-	-	≤ 65	Adequado
	Sala de Cultura	61,9					Adequado
Temperatura (°C)	Balcão de Atendimento	23,1	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Sala de Cultura	22,9					Adequado
Iluminância (lux)	Posto 1	140,4	-	-	-	~300	Inadequado
	Posto 2	98,9					Inadequado
	Posto 3	212,5					Inadequado
	Posto 4	70,0					Inadequado
	Posto 5	188,1					Inadequado
	Posto 6	284,0					Inadequado
	Posto 7	289,0					Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Balcão de Atendimento	63,9	-	-	-	> 40	Adequado
	Sala de Cultura	66,0					Adequado

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR – 15 (Portaria Nº 3.214/78).

* Poeira respirável avaliada no ambiente laboral. Método: Gravimetria - NIOSH 0600.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETORES - 19º ANDAR (BLOCO B):
ASSESSORAMENTO JURÍDICO E EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS
SECRETARIA DE PRECATÓRIOS
ASSESSORIA SÓCIO-ECONÔMICA**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
*Poeira total (mg/m ³)	NF	0,0751	10,0	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
Ruído dB(A)	Sala Adjunta	61,3	-	-	-	≤ 65	Adequado
	Sala Diretoria	59,5					Adequado
Temperatura (°C)	Sala Adjunta	25,0	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Sala Diretoria	25,9					Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	115	-	-	-	~300	Inadequado
	Posto 2	452					Adequado
	Posto 3	338					Adequado
	Posto 4	370					Adequado
	Posto 5	274					Inadequado
	Posto 6	312					Adequado
	Posto 7	374					Adequado
	Posto 8	615					Adequado
	Posto 9	474					Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Sala Adjunta	44,3	-	-	-	> 40	Adequado
	Sala Diretoria	43,7					Adequado

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

* Poeiras totais avaliadas no ambiente laboral. Método: Gravimetria - NIOSH 0500.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: APOIO AOS JUÍZES SUBSTITUTOS – 19º ANDAR (BLOCO B)**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	67,2	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	24,6	20 a 23	Inadequado
Ilum inância (lux)	Posto 1	115	~300	Inadequado
	Posto 2	452		Adequado
	Posto 3	338		Adequado
	Posto 4	370		Adequado
	Posto 5	274		Inadequado
	Posto 6	312		Adequado
	Posto 7	374		Adequado
	Posto 8	615		Adequado
	Posto 9	474		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	42,9	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Apoio aos Juizes Substitutos, Assessoramento Jurídico na Expedição de Precatórios e Secretaria de Precatórios, Escola Judicial – EJUD, Seção de Monitoramento, Informática, Administração Predial, Central de Mandados, Depósito Judicial, Procuradorias, Central de Hastas Públicas e Juizes Aux. Conciliação.

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMA IS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: CRECHE ADMINISTRATIVO**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Diretoria	62,8	≤ 65	Adequado
	Enfermaria	63,8		Adequado
	Coordenadoria	62,7		Adequado
Temperatura (°C)	Diretoria	27,8	20 a 23	Inadequado
	Enfermaria	26,7		Inadequado
	Coordenadoria	26,7		Inadequado
Iluminância (lux)	Geral	386	~300	Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Diretoria	76,6	> 40	Adequado
	Enfermaria	76,8		Adequado
	Coordenadoria	76,7		Adequado

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
FÓRUM RUY BARBOSA
SETOR: CRECHE OPERACIONAL**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Recepção	80,4	≤ 65	Inadequado
	Maternal I	80,3		Inadequado
	Banho e Troca	63,3		Adequado
	Sala Estimulação	62,0		Adequado
Temperatura (°C)	Recepção	28,6	20 a 23	Inadequado
	Maternal I	27,1		Inadequado
	Banho e Troca	27,7		Inadequado
	Sala Estimulação	26,7		Inadequado
Iluminância (lux)	Geral	222	~300	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Recepção	78,0	> 40	Adequado
	Maternal I	78,0		Adequado
	Banho e Troca	76,7		Adequado
	Sala Estimulação	78,1		Adequado

Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS
SETOR: SEÇÃO DE GRÁFICA E ENCADERNAÇÃO (Administrativo)

POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Limite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	59,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	513	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,0	-	-	> 40	Adequado
2	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	57,2	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,8	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	425	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,8	-	-	> 40	Adequado
3	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	56,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,8	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	513	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,8	-	-	> 40	Adequado
4	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	54,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,8	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	485	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	59,1	-	-	> 40	Adequado

Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 01/04/2016

AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS
SETOR: SEÇÃO DE GRÁFICA E ENCADERNAÇÃO (Operacional)

POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Límite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	MESA DE MONTAGEM	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	51,7	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,2	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	506	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	60,1	-	-	> 40	Adequado
2	TÚNEL DE ENCOLHIMENTO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	56,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,1	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	584	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	56,9	-	-	> 40	Adequado
3	FURADEIRA	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	54,9	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,0	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	357	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	55,5	-	-	> 40	Adequado
4	GRAMPEADEIRA	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	55,9	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,0	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	360	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	57,8	-	-	> 40	Adequado
5	GHILHOTINA	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	59,6	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,1	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	550	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	57,2	-	-	> 40	Adequado
6	SERRALHEDEIRA	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	64,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,1	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	694	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	57,1	-	-	> 40	Adequado
7	IMPRESSORA OFF7	Químico	Encontrado	Ruído dB (A)	61,3	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,1	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	550	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,1	-	-	> 40	Adequado
8	MESA OPERAÇÃO OFF7	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	60,2	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,0	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	501	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,9	-	-	> 40	Adequado
9	IMPRESSÃO DIGITAL	Químico	Encontrado	Ruído dB (A)	64,0	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	30,1	30	Inadequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	387	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	57,8	-	-	> 40	Adequado
10	GHILHOTINA MANUAL	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	60,6	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,7	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	320	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	57,5	-	-	> 40	Adequado
11	PRESA GERAL	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	60,2	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,6	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	320	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	58,3	-	-	> 40	Adequado
12	MÁQUINA ESPIRAL	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	53,7	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	29,5	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	581	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	60,4	-	-	> 40	Adequado

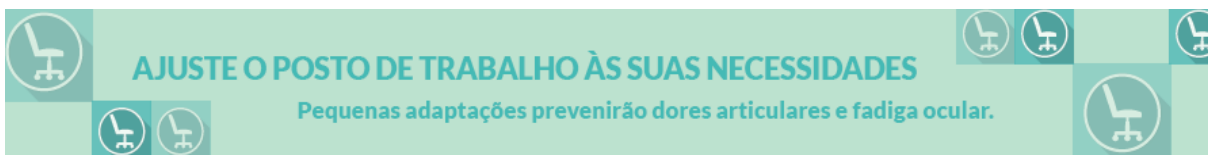
Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 01/04/2016

[\[voltar\]](#)

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS FÓRUM RUY BARBOSA SETOR: MANUTENÇÃO/GERADORES DE ENERGIA ELÉTRICA							
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS							
Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
*Ruído dB(A) (dosimetria)	Servidor: Josias Tedesco da Silva	39,0	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	≤ 65	Adequado
<p>Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitem o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).</p>							
<p>INFLAMÁVEIS – verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluiu-se que as atividades devem ser classificadas como NÃO PERICULOSAS, conforme NR – 16, Anexo 1 (Portaria Nº 3.214/78).</p>							
<p>ELETRICIDADE – verificadas as tarefas e condições de trabalho, concluiu-se que as atividades devem ser classificadas como PERICULOSAS, pois são desenvolvidas de forma ocasional em área de risco, conforme NR – 16, Anexo 1 (Quadro nº 01, alínea a).</p>							
<p>*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01</p>							
<p>Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014. VER ANEXO Laudo LTCAT – Fórum Ruy Barbosa (pág. 42 a 49).</p>							

[\[voltar\]](#)

ANEXO II. FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO



ANALISE SEU POSTO DE TRABALHO

Observe o espaço disponível, as características da sua cadeira, mesa, computador e presença de dispositivos auxiliares como apoio para pés, apoio para punho, mousepad e outros materiais que utilizará frequentemente.



SENTE-SE CORRETAMENTE

O ajuste do posto de trabalho inicia-se pela regulagem da cadeira.

ETAPA 1: Sente-se na cadeira mantendo a coluna ereta.

ETAPA 2: Ajuste a altura do assento de modo que, com os ombros relaxados, os cotovelos fiquem apoiados sobre a mesa formando um ângulo de 90°.

ETAPA 3: Regule a altura e a inclinação do encosto de modo a acomodar confortavelmente a lombar no encosto da cadeira.

A inclinação ideal varia de 100° a 110°, para aliviar a pressão dos discos intervertebrais e o trabalho estático da musculatura das costas.

Mas lembre-se que a postura sentada deve ser dinâmica, portanto você pode variar as angulações do encosto no decorrer do dia, de acordo com a atividade que estiver realizando (digitação, uso do mouse, leitura de documentos, etc.).

ETAPA 4: Acomode os pés no chão ou no apoio de pés de modo que os joelhos formem um ângulo de 90° ou mais, de suma importância para manutenção da postura e para melhorar a circulação sanguínea.

Evite ao máximo deixar os pés cruzados, suspensos ou apoiados na própria cadeira.

A flexão das pernas não deve pressionar a região atrás das coxas, devendo-se manter uma distância mínima de 2 cm entre a borda da cadeira e a dobra do joelho.



ETAPA 5: Utilize os monitores, preferencialmente, um na horizontal e o outro na vertical.

- Posicione o horizontal a sua frente e o vertical em uma das laterais. Isso evita movimentos de pescoço para visualização do monitor vertical, mantendo a cabeça em um ângulo confortável.

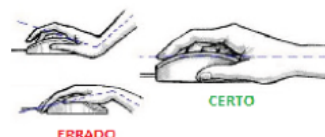
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- Regule o brilho e contraste buscando uma luminosidade confortável.

*Se você utiliza apenas um monitor, utilize-o na horizontal, posicione-o a sua frente e observe as regulagens mencionadas.

ETAPA 6: Posicione o teclado centralizado a sua frente sobre a mesa (alinhado em frente ao monitor horizontal). Posicione o mouse ao lado do teclado, também sobre a mesa. Teclado e mouse devem ficar posicionados no mesmo plano para evitar deslocamentos inadequados de braço.

Durante a digitação e o uso do mouse, as mãos devem permanecer alinhadas aos antebraços e estes devem permanecer apoiados.



Utilize todos os dedos para digitar, sem fazer força. Utilize o mousepad e o apoio de punhos para teclado.

Evite o suporte de teclado embaixo da mesa, uma vez que este geralmente não possui as dimensões adequadas para posicionar teclado e mouse no mesmo nível, impossibilita o adequado apoio das mãos e antebraços durante a digitação e não proporciona a altura livre necessária sob o tampo. Evite manter a CPU embaixo da mesa, deixando espaço suficiente para acomodação das pernas.



MEXA-SE

Evite permanecer mais de uma hora na mesma posição. Faça alongamentos. (Consulte Manual de Exercícios sugerido pela equipe da Ginástica Laboral que pode ser visualizado em: <http://intranet.trtsp.jus.br/images/pordentrododtr/laboral/alongamentos.pdf>).

Participe da ginástica laboral (onde houver), pois, além de ser uma pausa saudável na rotina do trabalho, proporciona bem-estar físico e mental.

Elaboração:
COS - Comitê de Ordem Social / SESMT
Arte e diagramação:
SECOM - Secretaria de Comunicação
Impressão:
Secretaria de Apoio Administrativo
Acabamento:
Seção de Gráfica e Encadernação

Ergonomia em Ação
Saúde e Segurança no Trabalho

Sede de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

[\[voltar segurança institucional\]](#) [\[voltar núcleo solução de conflito\]](#) [\[voltar secretaria CIAO\]](#) [\[voltar núcleo pesquisa patrimonial\]](#)
[\[voltar secretaria de saúde\]](#) [\[voltar adm predial\]](#) [\[voltar gestão da central de serviços\]](#) [\[voltar gestão de ativos de microinformática\]](#)
[\[voltar escola judicial\]](#) [\[voltar sesmt\]](#) [\[voltar reabilitação\]](#) [\[voltar coordenadoria CIAO\]](#) [\[voltar juízo auxiliar em execução\]](#) [\[voltar biblioteca\]](#) [\[voltar apoio juizes substitutos\]](#) [\[voltar precatórios\]](#) [\[voltar varas do trabalho\]](#) [\[voltar creche\]](#) [\[voltar gráfica\]](#) [\[voltar manutenção\]](#)

ANEXO III. GLOSSÁRIO

Acidente de Trabalho: Aquele que acontece no exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional podendo causar morte, perda ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Agentes físicos: ruído, vibração, temperaturas extremas, pressão atmosférica anormal, radiação ionizante, radiação não ionizante, infrassom e ultrassom.

Agentes químicos: substâncias, compostos ou produtos químicos que podem ser absorvidos pelo organismo pela via respiratória, através da pele ou por ingestão, nas formas de: poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases e vapores.

Agentes biológicos: são aqueles que se apresentam nas formas de microrganismos e parasitas infecciosos vivos e suas toxinas, tais como: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários e vírus, entre outros.

Decibel (dB): décima parte do Bel, unidade de intensidade sonora no Sistema Internacional de Unidades.

Doença do trabalho: Doença causada pelas condições do trabalho.

Doença ocupacional: Doença relacionada à atividade desempenhada pelo trabalhador ou às condições de trabalho às quais ele está submetido.

Doença profissional: Doença provocada pelo tipo de trabalho.

Grupo de Exposição Similar (GES): Grupo de trabalhadores que experimentam situações de exposição semelhantes de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de qualquer trabalhador desse grupo seja representativo da exposição dos demais trabalhadores.

Limites de Tolerância: define a concentração ou intensidade máxima ou mínima, de substâncias ou níveis de agentes, físicos ou químicos, que representam condições sob as quais se acredita que a maioria dos trabalhadores podem permanecer expostos repetidamente diariamente sem sofrer efeitos lesivos à saúde. No Brasil, esses limites são normatizados pela NR 15.

Norma Regulamentadora (NR): As NR são elaboradas por comissão tripartite, incluindo governo, empregados e empregadores e publicadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. São em número de 36.

Risco: Possibilidade real ou potencial capaz de causar lesão e ou morte, danos ou perdas patrimoniais, interrupção de processo de produção ou de afetar a comunidade ou o meio ambiente.

Riscos ambientais: para efeito da NR-9 (item 9.1.5) são considerados riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existente nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes causar danos à saúde do trabalhador.

Riscos Ergonômicos de natureza biomecânica: relacionam-se às características da anatomia humana, antropometria, fisiologia e biomecânica em relação à atividade física, incluindo o estudo de postura e gestos laborais, transporte e manuseio de materiais (cargas), repetitividade, mobiliário, leiautes, condições ambientais, bem como projetos de posto de trabalho, segurança e saúde.

ANEXO IV. SIGLAS

ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

EPI – Equipamento de Proteção Individual

FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Medicina e Segurança do Trabalho

GES – Grupo de Exposição Similar

LT – Limite de Tolerância

NR – Norma Regulamentadora

OIT – Organização Internacional do Trabalho

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

SESMT – Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

O documento original está disponível na Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	
Montagem: Equipe de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT	Aprovação: _____ Administração
Este documento, quando impresso, só é válido com assinatura original.	

QUADRO I - CONTROLE DE REVISÕES

QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES			
DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO	MOTIVO
Março/2017	-	INICIAL	1
1 - Atendimento à legislação 2 - Incorporação de nova atividade 3 - Alteração de metodologia 4 - Melhoria do processo 5 - Mudança de ambiente físico			